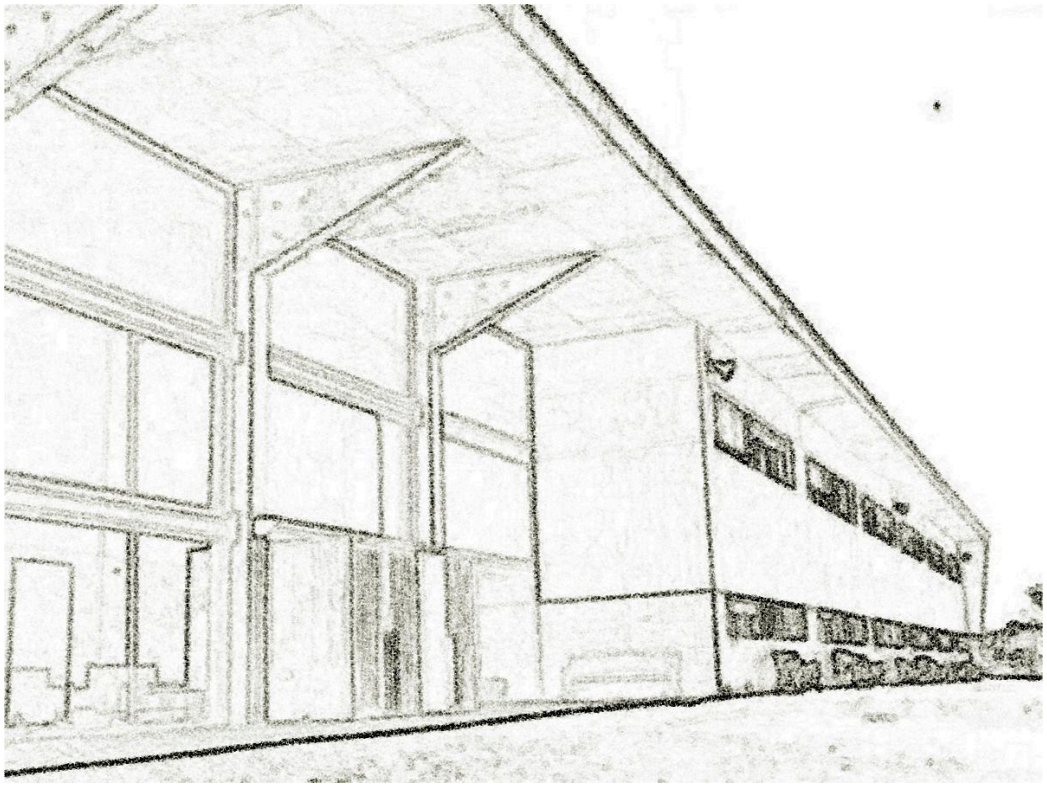
IES Carmen de Burgos
(Huércal de Almería)

PLAN DE CENTRO

Curso Académico 2023/2024



Proyecto Educativo

Reglamento de Organización y Funcionamiento

Proyecto de Gestión

ÍNDICE

Preámbulo 13
1. Marco Legal 13
2. Análisis del contexto 16
2.1. Huércal de Almería 16
2.2. Trayectoria del IES Carmen de Burgos. 17
2.3. El IES Carmen de Burgos, hoy. 19
I. Proyecto Educativo 20
1. Objetivos para la mejora del rendimiento académico y la continuidad del alumnado en el sistema educativo. 20
2. Líneas generales de actuación pedagógica 21
3. Currículo 22
3.1. Contenido básico de las programaciones didácticas. 22
3.2. Otros aspectos a incluir en las programaciones didácticas. 23
3.3. Plan de actuación de la lectura en el centro. 23
3.3.1. Contextualización en el proyecto educativo. 23
3.3.2. Finalidades. 24
3.3.3. Organización general. 24
3.3.4. Objetivos del centro. 25
3.3.5. Metodología general. 26
3.3.6. Evaluación inicial. 26
3.3.7. Momentos de la lectura. 26
3.3.8. Multimodalidad: tipos de textos y temporalización. 27
3.3.9. Modelo de propuesta de actividad de lectura en el aula por área/materia/ámbito. 28
3.3.10. Justificación de la elección del texto, curso, fecha y sesiones. 28
3.3.11. Actividades antes, durante y después de la lectura. 29
3.3.12. Valoración de la actividad. 30
3.3.13. Evaluación de la lectura y la competencia en comunicación lingüística. 30
3.3.14. Evaluación de la organización y propuestas de mejora. 30
3.3.15. Planificación de los momentos lectores. 30
3.3.16. Biblioteca. 30
3.3.17. Familias y otros agentes. 31
3.3.18. Recursos. 31
3.3.19. Seguimiento y evaluación del plan. 31
4. Órganos de coordinación docente 32
4.1. Departamentos didácticos: criterios pedagógicos 32
4.2. Jefaturas de Departamento: acceso, nombramiento y reducciones horarias. 32
4.3. Áreas de competencia: distribución por departamentos. 33
4.4. Coordinación de áreas de competencia: nombramiento, acceso y reducción horaria. 33
5. Evaluación, promoción y titulación del alumnado. 34

5.1. Evaluación en la ESO 34
5.1.1. Evaluación inicial. 34
5.1.2. Evaluación continua. 35
5.1.3. Sesiones de evaluación. 35
5.1.4. Evaluación a la finalización del curso. 36
5.1.5. Evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo 36
5.1.6. Evaluación y promoción del alumnado de Programa de Diversificación Curricular 37
5.1.7. Promoción del alumnado 37
5.1.8. Información a las familias sobre los procesos de evaluación. 37
5.1.9. Promoción del alumnado con materias pendientes 38
5.1.10. Procedimientos de aclaración, revisión y reclamación 38
5.1.11. Cambio de asignaturas. 40
5.2. Evaluación en Bachillerato. 40
5.2.1. Normas Generales sobre la evaluación de Bachillerato. 40
5.2.2. Referentes de la evaluación. 40
5.2.3. Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación. 40
5.2.4. Calificación. 41
5.2.5. Edad límite de permanencia en Bachillerato 41
5.2.6. Sesiones de Evaluación 41
5.2.7. Evaluación inicial. 42
5.2.8. Evaluación a la finalización de cada curso. 42
5.2.9. Promoción de 1º a 2º curso de Bachillerato y permanencia en el mismo curso. 43
5.2.10. Evaluación del alumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo 43
5.2.11. Exenciones de asignaturas y fraccionamiento 43
5.2.12. Condiciones para asignar Matrícula de Honor. 43
5.2.13. Titulación y certificación. 44
5.2.14. Cambio de asignaturas o de modalidad. 44
5.2.15. Continuidad entre materias. 45
5.2.16. Participación del alumnado y de sus tutores/as legales en el proceso de evaluación 45
5.2.17. Pruebas para la obtención del título de Bachiller 45
5.2.18. Reclamación sobre las calificaciones y/o promoción/titulación. 45
5.3. Evaluación en Ciclos Formativos de grado Básico. 45
5.3.1. Procedimientos de evaluación. 45
5.3.2. Promoción. 46
5.3.3. Acreditación de unidades de competencia. 46
5.3.4. Titulación y otras certificaciones. 46
5.3.5. Efecto de los títulos. 47
5.4. Evaluación del proceso de enseñanza y de la propia práctica docente 47
6. Atención a la diversidad del alumnado 47
6.1. Principios generales. 47

6.2. Medidas de carácter general . 48
6.2.1. Agrupamientos heterogéneos. 49
6.2.2. Doble docencia. 49
6.2.3. Ámbitos, en 1º de ESO. 49
6.2.4. Programa de recuperación para alumnado con materias pendientes de cursos anteriores, alumnado repetidor y AACC 49
6.2.5. Programa de Diversificación Curricular. 50
6.2.6. Programa de Ciclos Formativos de Grado Básico 50
7. Plan de orientación y acción tutorial 52
7.1. Priorización de necesidades. 53
7.2. Objetivos. 53
7.3. Prioridades del Plan de Acción Tutorial. 56
7.4. Contenido de las sesiones de tutoría con alumnado. 56
7.5. Carpetas compartidas 57
7.6. Planificación de las entrevistas con las familias. 58
7.7. Planificación de tareas administrativas. 58
7.8. Programación de la hora de tutoría individualizada. 58
7.9. Coordinación con el Departamento de Orientación. 58
8. Compromisos educativos y de convivencia. 59
8.1. Compromisos educativos 59
8.2. Compromisos de convivencia 60
9. Plan de convivencia 61
9.1. Perspectiva transformadora y democrática. 61
9.2. Objetivos. 61
9.3. Grandes finalidades educativas. 62
9.4. Modelo dialógico de prevención y resolución de conflictos 62
9.5. Programa mentor. 62
9.6. Recreos activos. 63
9.7. Aula de convivencia. 63
9.8. Acompañamiento de las tutorías. 63
9.9. Vinculación de la convivencia y el currículo académico. 63
9.10. Difusión, seguimiento y evaluación. 64
9.11. Colaboración con entidades e instituciones del entorno 64
10. Plan de formación del profesorado 66
10.1. Justificación y objetivos 66
10.2. La formación en nuestro centro 68
10.3. Líneas generales de actuación 68
10.4. Propuestas de formación 69
10.4.1. Modalidades de formación. 69
10.4.2. Acciones formativas. 70
10.5. Temporalización. 71
10.6. Evaluación. 71

11. Organización del tiempo escolar y extraescolar. 72
11.1. Calendario escolar. 72
11.2. Jornada escolar. 73
11.3. Horario lectivo y extraescolar. 73
11.4. Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios. 74
11.5. Actividades extraescolares. 74
12. Agrupamientos del alumnado y asignación de tutorías. 74
12.1. Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado. 74
12.1.1. Primero, segundo y tercero de ESO. 74
12.1.2. Cuarto de ESO. 74
12.1.3. Alumnado de Programa de Diversificación Curricular. 75
12.1.4. Alumnado con NEE y programas de adaptación curricular individualizada. 75
12.1.5. Alumnado de CFGB. 75
12.1.6. Alumnado de Bachillerato. 76
12.2. Criterios para la asignación de tutorías. 76
13. Elección de asignaturas y elaboración de materiales. 76
13.1. Asignación de asignaturas, niveles y grupos 76
13.2. Horario para elaboración de materiales didácticos 76
14. Materias optativas y otras materias de elección. 77
14.1. Criterios sobre optativas y opcionales en ESO. 77
14.2. Criterios sobre optativas y otras materias elegibles en Bachillerato. 77
15. Planes y programas estratégicos. 78
15.1. Reducción de guardias y asignación de horario. 78
15.2. Transformación digital y competencia digital educativa. 78
15.2.1. Plan de actuación. 79
15.2.2. Objetivos sobre el avance de la digitalización del centro. 79
15.2.3. Ámbitos de actuación. 79
15.3. Bilingüismo. 80
15.3.1. Información general. 80
15.3.2. Grupos, materias y profesorado implicado. 80
16.3.3. Actividades programadas. 80
15.4. Plan de igualdad y coeducación. 81
15.4.1. Justificación. 81
15.4.2. Coordinación. 81
15.4.3. Objetivos. 82
15.4.4. Equipo de trabajo. 82
15.4.5. Metodología. 83
15.4.6. Actividades. 83
15.5. Biblioteca escolar. 83
15.5.1. Objetivos. 83
15.5.2. Actuaciones. 84
15.6. Escuela, espacio de paz. 84

15.6.1. Coordinación con el plan de convivencia. 84
15.6.2. Calendario de efemérides y otras actividades. 84
15.7. Plan de apertura 85
15.7..1. Metodología de aula. 85
15.7.2. Actividades complementarias. 86
15.7..3. Actividades extraescolares. 86
15.7.4. Comisiones mixtas. 86
15.7.5. Rúbrica para el fomento de la participación. 87
15.7.6. Rúbrica para la continuidad del profesorado implicado en Comunidades de Aprendizaje 87
15.8. Erasmus + K1, K2 y acreditación. 89
15.9. PROA+, «Transfórmate». 89
15.10. Otros programas para el desarrollo educativo de Andalucía 89
15.11. Programa CIMA, para la innovación y mejora del aprendizaje 89
16. Evaluación interna. 90
16.1. Objetivos de la evaluación del centro. 90
16.2. El objeto de la evaluación del centro. 90
II. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. 92
Capítulo I. Disposición general 92
Artículo 1: objetivo. 92
Capítulo II. Organización de los horarios, espacios, instalaciones y recursos del centro y de la vigilancia en los distintos espacios del centro y en los cambios de clase. 92
Sección 1ª: disposiciones generales. 92
Artículo 2: corresponsabilidad. 92
Sección 2ª: de los horarios 92
Artículo 3: elaboración de horarios. 92
Artículo 4: horario general del centro y control de la entrada y salida del alumnado. 92
Artículo 5: horario lectivo, megafonía y cambios de hora. 94
Artículo 6: horario no lectivo. 94
Sección 3ª: de los espacios. 95
Artículo 7: espacios del centro. 95
Artículo 8: aulas. 95
Artículo 9: biblioteca. 96
Artículo 10: pistas deportivas. 97
Artículo 11: pasillos y servicios, uso del ascensor. 97
Artículo 12: vestíbulo. 97
Artículo 13: cantina. 98
Artículo 14: zonas exteriores. 98
Artículo 15: utilización de aulas específicas (laboratorio, taller de tecnología, informática, música). 98
Artículo 16: tablones de anuncios. 99
Sección 4ª: del transporte. 99

Artículo 17: tarjeta de transporte. 99
Sección 5ª: de los recursos didácticos y materiales. 99
Artículo 18: recursos materiales y didácticos. 99
Artículo 19: adquisición, utilización y conservación. 99
Artículo 20: recursos informáticos. 100
Artículo 21: libros de texto y colaboración del equipo educativo y departamentos en la gestión del programa de gratuidad de libros. 100
Artículo 22: botiquín. 101
Capítulo III. Órganos de gobierno y coordinación docente: criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones. 102
Sección 6ª: Disposiciones generales. 102
Artículo 23: estructura y funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno. 102
Sección 7ª: de los órganos unipersonales de gobierno. 102
Artículo 24: equipo directivo. 102
Artículo 25: composición y competencias del equipo directivo y cada uno de sus cargos. 102
Artículo 26: potestad disciplinaria de la dirección. 102
Artículo 27: reuniones y participantes. 103
Artículo 28: sistema de elección y nombramiento. 103
Artículo 29: régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo. 103
Sección 8ª: de los órganos colegiados de gobierno. 103
Artículo 30: órganos y atribuciones. 104
Artículo 31: el consejo escolar. 104
Artículo 32: constitución y comisiones del Consejo Escolar. 104
Artículo 33: el claustro de profesorado. 105
Artículo 34: régimen de funcionamiento del claustro de profesorado. 105
Artículo 35: criterios de funcionamiento interno de los órganos colegiados. 105
Sección 9ª: de los órganos de coordinación docente. 106
Artículo 36: órganos de coordinación docente. 106
Artículo 37: procedimiento de asignación de materias y grupos en los departamentos didácticos. 106
Artículo 38: procedimiento de designación de las jefaturas de departamentos didácticos. 107
Artículo 39: composición del departamento de orientación. 107
Artículo 40: composición del departamento de formación, evaluación e innovación educativa. 107
Artículo 41: composición del departamento de actividades complementarias y extraescolares. 108
Artículo 42: nombramiento del profesorado que ejerce las funciones de tutoría. 108
Capítulo IV. Profesorado, alumnado y familias. Derechos, obligaciones, funciones y comunicación. 108
Sección 10ª: sobre la comunicación. 108
Artículo 43: nociones generales. 108

Artículo 44: información interna. 108
Artículo 45: fuentes externas. 109
Artículo 46: canales y medios de información. 109
Sección 11ª: del profesorado. 110
Artículo 47: definición de profesorado y horario. 110
Artículo 48: faltas de asistencia. 111
Sección 12ª: de los derechos y deberes del profesorado. 111
Artículo 49: derechos del profesorado. 111
Artículo 50: deberes del profesorado. 112
Sección 13ª: guardias. 113
Artículo 51: profesorado de guardia. 113
Artículo 52: turnos y puestos de guardia. 113
Artículo 53: normas para guardias lectivas. 114
Artículo 54: normas para guardias de recreo. 114
Artículo 55: cálculo de horas de guardia. 114
Artículo 56: protocolo para el control de asistencia del alumnado. 115
Artículo 57: protocolo para la recogida de información del alumnado por parte del tutor/a. 115
Artículo 58: protocolo de atención al alumnado con materias pendientes. 115
Artículo 59: protocolo de acompañamiento del alumnado a las pruebas de acceso a la universidad (PEvAU). 115
Sección 14ª: de la participación del profesorado. 115
Artículo 60: modos de participación. 115
Sección 15ª: de la formación. 116
Artículo 61: posibilidades formativas. 116
Sección 16ª: del alumnado. 116
Artículo 62: definición de alumnado. 116
Artículo 63: derechos del alumnado. 116
Artículo 64: deberes del alumnado. 117
Sección 17ª: del absentismo y abandono escolar. 118
Artículo 65: definición de absentismo escolar. 118
Artículo 66: protocolo de actuación. 118
Sección 18ª: de los delegados/as y la junta de delegados/as. 118
Artículo 68: delegados/as de grupo. 118
Artículo 69: funciones de los/as delegados/as. 119
Artículo 70: composición, régimen de funcionamiento y funciones de la junta de delegados/as. 119
Sección 19ª: de la participación del alumnado. 120
Artículo 71: modos de participación. 120
Artículo 72: protocolo de actuación en caso de huelga del alumnado. 120
Artículo 73: asociaciones legalmente constituidas. 120
Sección 20ª: del seguro escolar. 121

Artículo 74: normativa de aplicación. 121
Artículo 75: lesiones o accidentes en el Instituto. 121
Sección 21ª: del personal de administración y servicios. 121
Artículo 76: disposiciones generales. 121
Artículo 77: organización del personal de administración y servicios. 121
Artículo 78: derechos del PAS. 121
Artículo 79: deberes del PAS. 121
Artículo 80: protección de derechos. 122
Artículo 81: funciones del PAS. 122
Artículo 82: funciones de los ordenanzas. 122
Artículo 83: empresa de limpieza. 122
Artículo 84: horarios. 122
Artículo 85: cauces de participación del PAS en la vida del centro. 123
Sección 22ª: de los padres, madres o representantes legales del alumnado. 123
Artículo 86: disposición general. 123
Artículo 87: derechos de los padres, madres o representantes legales. 123
Artículo 88: colaboración con las familias. 123
Artículo 89: modos de participación. 124
Artículo 90: asociaciones de madres y padres de alumnos/as. 125
Capítulo V. Normas de convivencia 125
Sección 23ª: disposiciones generales. 125
Artículo 91: definición de disciplina. 125
Artículo 92: carácter educativo y recuperador de las correcciones. 126
Artículo 93: gradación de las correcciones. 126
Sección 24ª: conductas y partes disciplinarios. 126
Artículo 94: conductas contrarias. 126
Artículo 95: conductas gravemente perjudiciales. 127
Artículo 96: procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias. 128
Artículo 97: aplicación dentro y fuera del centro. 130
Sección 25ª: coordinación de documentos de convivencia. 130
Artículo 98: vinculación con el plan de convivencia. 130
Sección 26ª: normas 130
Artículo 99: normas generales de convivencia, a nivel de centro. 130
Artículo 100: normas particulares del aula. 131
Artículo 101: protocolo de actuación ante la tenencia de teléfonos móviles y otros dispositivos. 131
Sección 27ª: protocolos ante problemas graves de convivencia. 131
Artículo 102: protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar. 131
Artículo 103: protocolo de actuación en caso de maltrato infantil. 134
Artículo 104: protocolo de actuación ante casos de violencia de género. 136
Artículo 105: protocolo de actuación en caso de agresión hacia el profesorado o el

personal no docente. 138
Capítulo VI. Normas de utilización de aparatos electrónicos e Internet. 141
Sección 28ª: uso de las tic. 141
Artículo 106: normas de uso del material informático. 141
Artículo 107: normas de uso del software. 142
Artículo 108: uso seguro de Internet. 142
Artículo 109: medidas para el fomento del buen uso de las TIC. 142
Capítulo VII. Actividades complementarias, extraescolares y relaciones con las instituciones. 142
Sección 29ª: organización de actividades complementarias y extraescolares. 142
Artículo 110: actividades extraescolares y complementarias. 142
Artículo 111: actividades complementarias. 143
Artículo 112: protocolo para la realización de actividades complementarias y extraescolares. 143
Artículo 113: participación. 144
Artículo 114: responsabilidades. 145
Artículo 115: financiación. 145
Artículo 116: puesta de bandas, viajes de estudios e intercambio con otros países. 145
Sección 30ª: relación con el entorno. 146
Artículo 117: relación con las instituciones. 146
Capítulo VIII. Plan de autoprotección del centro y salud laboral 147
Sección 31ª: aspectos esenciales del plan de autoprotección. 147
Artículo 118: introducción y justificación. 147
Artículo 119: objetivos del plan de autoprotección. 147
Artículo 120: comisión de salud y prevención de riesgos laborales. 148
Artículo 121: instrucciones para el profesorado en caso de evacuación o confinamiento. 148
Artículo 122: instrucciones para el alumnado en caso de evacuación. 149
Artículo 123: prestación de primeras ayudas. 149
Artículo 124: análisis de riesgos. 149
Artículo 125: medidas de protección. 151
Capítulo IX. Evaluación. 152
Sección 32ª: proceso de evaluación del alumnado. 152
Artículo 127: desarrollo del proceso de evaluación del alumnado. 152
Artículo 128: procedimiento para la revisión de las evaluaciones. 152
Sección 33ª: evaluación del centro. 152
Artículo 129: evaluación interna y externa. 152
Artículo 130: la autoevaluación. 152
Artículo 131: el equipo de evaluación. 153
Capítulo X. Normas de decoro 153
Sección 34ª: vestimenta y aseo. 153
Artículo 132: normas generales para la vestimenta y el aseo personal. 153
III. Proyecto de gestión. 154

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y la distribución de ingresos en partidas de gasto. 154
1.1. Elaboración del presupuesto de ingresos y gastos. 154
1.1.1. Aplicación de los fondos. 155
1.1.2. Protocolo de elaboración de los presupuestos. 155
1.1.3. Forma de realización de compras. 156
1.1.4. Gastos de los departamentos. 156
1.1.5. Gastos diversos. 157
2. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado. 157
3. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar. 157
3.1. Consideraciones generales. 157
3.2. Organización de los espacios. 158
3.3. Mantenimiento. 158
4. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios y otros fondos procedentes de entes públicos, privados y particulares. 160
5. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro. 161
5.1. Registro de inventario. 161
5.2. Programa de inventario. 161
5.3. Procedimientos, responsables y plazos. 162
6. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere. 162
6.1. Objetivos. 162
6.2. Medidas. 162
7. Otros aspectos de la gestión del instituto. 163
7.1. Exposición de publicidad. 163
7.2. Uso del servicio de copistería. 163

Preámbulo

1. Marco Legal

El presente plan de centro (PC) se ajusta a la normativa vigente, tanto de carácter estatal como autonómico, que citamos a continuación, organizada por temáticas y por orden cronológico:

- Leyes de carácter general:
  - Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación (LODE).
  - Ley Orgánica 2/2006, 3 de mayo, de Educación (LOE).
  - Ley 17/2007 de Educación de Andalucía (LEA).
  - Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), a extinguir.
  - Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
- Organización y funcionamiento:
  - Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.
  - Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
  - Aclaraciones en torno al reglamento orgánico de los institutos de Educación Secundaria, aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de Julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
  - Orden de 3 de septiembre de 2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación.
  - Orden de 29 de abril de 2019, por la que se aprueban las plantillas orgánicas de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y Deporte, por especialidades y cuerpos docentes.
  - Circular de 22 de junio de 2023, de la Secretaría General de Desarrollo Educativo, por la que se realizan aclaraciones en relación a la forma de abordar la organización de algunos aspectos de la ordenación de las etapas de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato.
- Escolarización:
  - Decreto 9/2017, de 31 de enero, por el que se modifica el Decreto 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.
  - Orden de 24 de febrero de 2017, por la que se modifica la Orden de 24 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.
  - Instrucciones de 23 de mayo de 2019, de la dirección general de planificación y centros, sobre la matriculación del alumnado en segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato en los centros docentes públicos y privados concertados para el curso escolar 2019/20.
- Calendario:
  - Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.
  - Decreto 461/2019, de 7 de mayo, por el que se determina el calendario de fiestas laborales de la comunidad autónoma de Andalucía para el año 2020.
- Currículo, organización de las enseñanzas, promoción y titulación:
  - Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.
  - Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del

proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas (BOJA 02-06-2023).
  - Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado (BOJA 02-06-2023)
  - Corrección de errores del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 14-06-2023).
  - Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 15-05-2023).
  - Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 15-05-2023).
  - Corrección de errores del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
  - Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
  - Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.
  - Corrección de errores del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.
  - Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
  - Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.
  - Decreto 183/2020, de 10 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 110/2016 , de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y el Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.
  - Orden de 15 de enero de 2007, por la que se regulan las medidas y actuaciones a desarrollar para la atención del alumnado inmigrante y, especialmente, las aulas temporales de adaptación lingüística.
  - Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.
  - Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato.
  - Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del bachillerato en la comunidad autónoma de Andalucía.
  - Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación secundaria obligatoria en Andalucía.
  - Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la educación secundaria obligatoria en la comunidad autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
  - Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al bachillerato en la comunidad autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
  - Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional
- Convivencia:
  - Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de paz y la mejora de la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos.
  - Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
  - Orden de 28 de abril de 2015, por la que se modifica la orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes
- Atención a la diversidad:

  - Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía, las Instrucciones de 22 de junio de 2015, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se establece el protocolo de detección,
  - identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
  - Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
- Actividades complementarias y extraescolares:
  - Orden de 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los centros docentes públicos no universitarios.
  - Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la comunidad autónoma de Andalucía fuera el horario escolar.
  - Orden de 27 de marzo de 2019, por la que se modifica la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la comunidad autónoma de Andalucía fuera el horario escolar.
  - Corrección de errores de la Orden de 27 de marzo de 2019, por la que se modifica la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la comunidad autónoma de Andalucía fuera el horario escolar.
- Formación del profesorado:
  - Orden de 6 de septiembre de 2002, por la que se establece el marco de actuación de los Centros de Profesorado para promover la formación en grupos de trabajo y estimular la consolidación de redes profesionales.
  - Orden de 8 de junio de 2012, por la que se regula el procedimiento de inscripción y continuidad de centros reconocidos como Comunidad de Aprendizaje y se crea la Red Andaluza de Comunidades de Aprendizaje.
  - Instrucciones de 31 de mayo de 2013, del a Dirección General de Innovación Educativa y Formación del profesorado, para el desarrollo del Prácticum universitario de los títulos de Diplomatura de Magisterio, Grado de Maestro y Máster de Profesorado de Eso, Bachillerato, Formación Profesional y enseñanzas de idiomas en los centros sostenidos con fondos públicos.
  - Instrucciones de 30 de junio de 2014, de la Secretaría General de Educación, sobre programas educativos y reconocimiento profesional del profesorado responsable de la coordinación de programas educativos en centros docentes públicos, así como del profesorado participante.
  - Orden de 31 de julio de 2014, por la que se aprueba el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.
  - INSTRUCCIONES de 28 de agosto de 2018, de la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado para la formación vinculada a los programas educativos a la que hacen referencia las Instrucciones de 30 de junio de 2014 de la Secretaria General de Educación sobre programas educativos.
  - RESOLUCIÓN de 1 de agosto de 2018, de la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado, por la que se determina el desarrollo de las líneas estratégicas de formación del profesorado establecidas en el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado y la elaboración de los proyectos de formación para el curso 2018/19 (BOJA 08-08-2018).
  - Resolución de 13 de septiembre de 2021, de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa, por la que se determina el desarrollo de las líneas estratégicas de formación del profesorado establecidas en el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado y la elaboración de los proyectos de formación para el curso 2021/2022.
- Derechos del menor y maltrato infantil:
  - Ley 1/1998, de 20 de abril, de los derechos y la atención al menor
  - Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores.
  - Orden de 11 de febrero de 2004, por la que se acuerda la publicación del texto íntegro del Procedimiento de Coordinación para la Atención a Menores Víctimas de Malos Tratos en Andalucía
  - Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el sistema de información sobre maltrato infantil en Andalucía.
  - Orden de 23 de junio de 2006, por la que se aprueban los modelos de la Hoja de Detección y Notificación del Maltrato Infantil
- Igualdad y violencia de género:
  - Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.

- Acuerdo de 16 de febrero de 2016, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021.

- Régimen jurídico del profesorado y del personal dependiente de la administración:
  - Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.
  - Decreto 450/2000, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía y del Cuerpo de Letrados de la Junta de Andalucía.
  - Orden de 27 de febrero de 2007, por la que se regula la asistencia jurídica al personal docente de todos los niveles educativos, a excepción del universitario, dependiente de la Consejería de Educación, y se establece el procedimiento para el acceso a la misma.
  - Ley 9/2007 de la Administración de la Junta de Andalucía
  - Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
  - Protocolo marco de colaboración entre la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y el ministerio fiscal en la comunidad autónoma de Andalucía, para la coordinación de actuaciones ante determinados supuestos en el ámbito escolar (aplicable a agresiones al profesorado, fraudes en la admisión y absentismo).

Teniendo en cuenta todas estas cuestiones, el equipo directivo elabora el PC considerando tanto los objetivos y estrategias de intervención incluidas en el proyecto de dirección, así como el conjunto de medidas y actuaciones que lo desarrollan y evalúan. Asimismo, tomamos en consideración las propuestas realizadas por el claustro de profesores y el consejo escolar. Para el establecimiento de dichas propuestas se tienen en cuenta, las características del entorno escolar y las necesidades educativas del alumnado, aspecto que abordaremos a continuación, antes de abordar el Proyecto en sí.

Para facilitar la consulta y utilidad práctica de este PC, se ha creído conveniente minimizar las referencias normativas. El equipo directivo da fe de que todo lo incluido en este documento se sujeta a norma. No obstante, quedamos a disposición de cualquier miembro de la comunidad o la administración educativa para cualquier aclaración, o introducir alguna modificación si fuera necesario.

Por otra parte, se mantendrá actualizado con las modificaciones que en cada curso se introduzcan siguiendo el mismo procedimiento señalado en el apartado anterior.

2. Análisis del contexto

2.1. Huércal de Almería

Huércal de Almería es un municipio que se encuentra a solo seis kilómetros de la capital de provincia. Históricamente, era un arrabal (afueras, viviendas y población humilde, campos de cultivo y servicios) de la capital, hasta que a principios del siglo XIX se convierte en municipio autónomo e independiente de Almería. Lo primero que llama poderosamente la atención es la grandísima explosión demográfica que se ha producido. En el año 1900, Huércal contaba con 2390 habitantes. En el año 1998, tenía algo menos de 6000 vecinos y vecinas. Según datos del padrón de 1 de enero de 2019 (los últimos datos facilitados por el Instituto Nacional de Estadística), cuenta con 17651 habitantes. En los últimos 22 años, por tanto, ha triplicado su población. Este hecho se debe sobre todo a que se ha convertido en una "ciudad dormitorio" de la capital. En los años del "boom" inmobiliario (entre el 2000 y el 2008) fue cuando se produjo la mayor expansión del municipio, cosa que se refleja en los datos de población menor de 16 años. Según el citado padrón, hay un total de 4148 personas menores de 16 años. Al ser el IES Carmen de Burgos el único centro de Educación Secundaria público existente en el municipio, este dato es bastante relevante y da pistas sobre el número de alumnos/as que tenemos actualmente, y que tendremos en el futuro cercano. Además de estos habitantes censados, hay otro grupo muy relevante, no censado pero que vive y hace uso de los servicios públicos de la localidad. Se estima una población estacional cercana a las 30000 personas. Por otra parte, Huércal de Almería es una población joven, con una media de edad de solo 34 años.

En cuanto a la actividad económica, ha ido desapareciendo gradualmente la actividad agrícola tradicional, manteniéndose solo cierta agricultura intensiva, casi anecdótica, Hoy quedan solo 12 explotaciones agrícolas y ganaderas en Huércal de Almería, que ocupan un total de 29,77 hectáreas. Existen actualmente un total de 1915 empresas, distribuidas del siguiente modo:

Sector Económico	Nº
Comercio al por mayor y al por menor, reparación de vehículos de motor y motocicletas, transporte y almacenamiento, hostelería.	633
Industria extractiva y manufacturera, suministro de energía eléctrica, gas, vapor y aire acondicionado, suministro de agua, actividades de saneamiento, gestión de residuos y descontaminación.	196

Construcción	145
Actividades profesionales y técnicas, actividades administrativas y servicios auxiliares.	143
Otros servicios personales	127
Educación, sanidad y servicios sociales	75
Actividades financieras y de seguros	42
Actividades inmobiliarias	39
Información y comunicaciones	15

La renta bruta media por persona es de 10549 € (datos de 2017), y la renta media por hogar es de 25820 € anuales. En el otro extremo, existe un 18,5 % de población cuya renta está por debajo de 7500 € anuales, y un 8,9 % está por debajo de los 5000 €. Este último grupo representa a las familias y el alumnado más desfavorecido de nuestro centro, en buena parte perteneciente a la etnia gitana y procedente de la inmigración. Huércal de Almería cuenta con un total de 893 extranjeros, lo que representa solo un 5,06 % de su población.

Un dato muy significativo es que la inmensa mayoría de la población de Huércal no ha nacido en el municipio, lo que unido a su enorme dispersión geográfica (un total de 16 barrios) y a su citado carácter de ciudad dormitorio, provocan que no exista apenas conciencia de pueblo, de comunidad. Solo un 10 % de la población de Huércal procede del propio municipio.

En lo referente a la dispersión geográfica, existen un total de 16 zonas, que son las siguientes. Esto provoca que cada mañana tengan que venir a nuestro centro 10 autobuses, procedentes de los distintos núcleos de población del municipio.

El enorme crecimiento demográfico del municipio, junto al crecimiento económico experimentado, provocó que en el curso 2018/2019, la entonces AGAEVE (Agencia Andaluza de Evaluación Educativa) elevara nuestro Índice Socio Cultural (ISC) del valor de 6, a 7 sobre diez. Esto significa que el nivel sociocultural va en aumento. Cabe recordar que el ISC toma en consideración no solamente la renta familiar, sino también otros aspectos como el nivel educativo del padre y la madre, el número de libros que existen en casa y otros aspectos.

Actualmente, podemos decir que las familias del centro son familias de clase media, que viven en su mayoría en viviendas unifamiliares (tipo dúplex) y en algunos casos en pisos de reciente construcción. Son familias que trabajan en Almería o en otros puntos cercanos de la provincia, e incluso en muchas ocasiones hacen vida en la capital. Son familias preocupadas por la educación de sus hijos e hijos, participativas, predispuestas a la participación y el dialogo, cada vez más exigentes respecto al nivel y la calidad educativa que se ofrece a sus hijos e hijas. Hay también una minoría de familias (un pequeño porcentaje, que cada vez es más pequeño), que se desentienden de la educación de sus hijos e hijos en nuestro centro y que carecen de criterio a la hora de orientar a sus hijos e hijas, o a la hora de exigir o relacionarse con el centro.

2.2. Trayectoria del IES Carmen de Burgos.

Antes de empezar a analizar los datos estadísticos y otras características actuales del IES Carmen de Burgos, es conveniente hacer un poco de historia.

En el curso 2011/2012, había un total de 54 docentes y 473 alumnos/as, distribuidos entre las etapas de ESO, el curso 1º de Bachillerato (empezaba esta etapa en ese curso), y el entonces PCPI de Auxiliar de Gestión Administrativa. Aunque no existían ni de cerca la gran cantidad de actividades, planes y programas, innovaciones y cambios metodológicos y organizativos que hubo posteriormente (muchos de los cuales, persisten actualmente), lo cierto es que era un centro en el que si bien había gran margen para la creatividad. Durante los cursos anteriores habían llevado a cabo agrupamientos flexibles de nivel, y en ese curso ya tenían del todo claro que no funcionaban y que solo empeoraban los resultados. Así, aunque existían desdobles, estos se hacían garantizando la heterogeneidad y mezcla de niveles en cada uno de los subgrupos. Por otra parte, se organizaban distintos intercambios de alumnado a Francia y a Inglaterra, con alumnado del IES Carmen de Burgos, que siguieron llevándose a cabo anualmente hasta el curso 2017/2018. Por último, existía cierta tradición de colaborar con Candil Radio, la emisora de radio municipal (ganadora de premios nacionales a la mejor radio cultural de España), principalmente a través de su Club de Lectura y los concursos de medio ambiente, patrimonio y música. Se organizaban obras de teatro en inglés… Desde el curso 2012/2013, se organizaron durante cuatro cursos consecutivos en el IES Carmen de Burgos una serie de Encuentros de Testimonios de la Guerra Civil. Estos Encuentros, abiertos a la ciudadanía en general, parten del trabajo por proyectos del alumnado de Bachillerato, que recoge testimonios de personas que vivieron la guerra civil (familiares, abuelos, vecinos del municipio). Por otra parte, la Recreación Histórica de la Guerra Civil, que se llevó a cabo en abril de 2014, donde participaron más de 200 personas voluntarias (entre alumnado, familias, asociaciones, mayores, niñas y niños de Infantil y Primaria), y a la que asistieron unas 1500 ha sido reconocida dentro de los Premios a la Acción Magistral.

En el curso 2013/2014 se produjo un cambio en la dirección del centro, con el correspondiente cambio de equipo directivo, y desde entonces se desarrollaron muchas más actividades relacionadas con la innovación, el cambio metodológico y otras iniciativas organizativas. Respecto a la organización de centro, se apostó definitivamente por la inclusión educativa, al incorporar todos los apoyos y refuerzos dentro del aula ordinaria, se estableció el trabajo por ámbitos en 1º de ESO, y más recientemente, con la llegada del bilingüismo en el curso 2018/2019, se decidió crear grupos heterogéneos mezclando alumnado bilingüe y no bilingüe en la misma aula.

Algunas de las actividades desarrolladas durante estos años han sido:

- Formaciones en centro y grupos de trabajo, desde el curso 2013/2014.
- Tertulias musicales, en Candil Radio.
- Talleres en los recreos: actividades deportivas, laboratorio, juegos de mesa, taller de prehistoria, dibujo, taller de radio, teatro, baile...
- La Semana Cultural, desde hace 9 años con una media de 85 talleres cada año, realizados principalmente por voluntariado, asociaciones e instituciones externas al centro.
- El Encuentro Literario es una actividad que venimos realizando también desde el curso 2013/2014. Desde ese curso, acuden a nuestro centro entre 15 y 20 escritoras y escritores anuales.
- Participación en el Concurso "Andalucía se mueve con Europa" (año 2014), convocado por la Consejería de Economía junto a la Consejería de Educación y Canal Sur TV. Nuestro centro resultó ganador de dicho concurso.
- El Proyecto "De mi escuela para el mundo", llevado a cabo durante el año 2015 (cursos 2014/2015 y 2015/2016) e incluido dentro de los proyectos PROMECE, convocados por el Ministerio de Educación.
- Grupo de teatro "Demos el paso", desde el curso académico 2015/16 hasta el 2017/18.
- Proyecto "Aprende a Pensar", que terminó con la publicación del libro "Todos los lectores de este libro son idiotas" (editorial Círculo Rojo).
- Teatro histórico-musical, durante el curso 2016/2017.
- Actividades en conmemoración del 150 aniversario del nacimiento de Carmen de Burgos, en diciembre de 2017.
- Proyecto "Miras conmigo", durante curso académico 2017/2018, en colaboración con el Museo de Almería y el Centro de Adultos de "La Chanca" (Almería).
- Programa "Quedarte", dentro de "Proeducar", durante el curso 2018/2019.
- Programa "Escuelas Mentoras", en el curso 2018/2019.
- Proyecto TIC, (posteriormente PRODIG, TDE y CompDigEdu),
- Programa de acompañamiento, para refuerzo educativo en horario de tarde.
- Concurso "Got talent at home", desarrollado en pleno confinamiento, durante el curso 2019/2020.
- Amplia oferta de actividades extraescolares, ya que cada curso se han ofertado entre 15 y 20 actividades en horario de tarde.
- Multitud de actividades puntuales, relacionadas con los proyectos "Forma Joven", "Ecoescuela" y "Plan de igualdad". Durante todos estos años, estos programas han permanecido vigentes y muy activos en cuanto a las actividades organizadas. Excedería las intenciones de este proyecto de dirección detallar todas y cada una de ellas.
- Programa PROA+ desde el curso 2021/22.
- Programas STEAM de robótica, aeroespacial y pensamiento computacional, desde el curso 2021/22.
- Programa "Vivir y sentir el patrimonio", desde el curso 2021/22.
- Programa "Aula Djaque", desde el curso 2021/22.
- Multitud de programas Erasmus+ KA1 y KA2.

Como puede observarse, la actividad en cuanto a actividades complementarias, planes y programas y la experiencias puntuales en cuanto a trabajo por proyectos e innovación metodológica en general, ha sido y es muy intensa. Cabe solo seguir promoviéndola e incluso aumentándola en años posteriores.

Pero si ha habido un proyecto que ha transformado por completo nuestro instituto y que impregna la vida del centro en su totalidad, ha sido y es el proyecto Comunidades de Aprendizaje. Este proyecto ha actuado de eje vertebrador de la práctica totalidad de actuaciones detalladas, desde el curso 2013/2014. Ese primer curso fue solo para empezar a caminar, poniendo a prueba pequeñas metodologías por parte del profesorado participante en una Formación en Centros. Posteriormente, se aprobó y comenzó oficialmente en el curso 2014/2015, permaneciendo vigente durante cuatro años. En el curso 2019/2020 hubo un paréntesis, por no alcanzar la mayoría suficiente en la votación de Claustro (se exigen ⅔ del claustro para su aprobación) y dejamos de serlo oficialmente, aunque seguíamos llevando a cabo la mayoría de medidas. En el curso 2020/2021 se volvió a aprobar de manera oficial y continúa vigente hasta la fecha.

Hasta el curso 2019/2020 habían participado en nuestro centro alrededor de 240 personas (principalmente, familiares del centro), 39 asociaciones, 8 instituciones de la administración local, alumnado universitario a través de la Red SAUCA (de apoyo a Comunidades de Aprendizaje) y el Departamento de Didáctica de las Matemáticas, y un total de 23 colaboradores más, de diverso tipo (empresas, centros educativos, medios de comunicación y otros). Posteriormente, la participación se vio bruscamente interrumpida por la pandemia y en la actualidad hemos recuperado las actividades con voluntariado y personas externas,

Hoy por hoy nuestro centro es un auténtico referente en la provincia de Almería en lo que a Comunidades de Aprendizaje se refiere, de manera que un buen puñado de profesores y profesoras de nuestro centro son solicitados como ponentes habituales por parte de los Centros de Profesorado de la provincia, desde otros puntos de Andalucía e incluso desde otras comunidades autónomas.

2.3. El IES Carmen de Burgos, hoy.

Para terminar el apartado de análisis del contexto, hay que conocer los datos exactos del IES Carmen de Burgos en el presente curso 2023/2024. Tenemos un total de 1150 alumnos/as, distribuidos del siguiente modo:

Nivel/Etapa/Enseñanza	N.º Unidades	N.º alumnos/as
1º ESO	6	164
2º ESO	6	157
3º ESO	8	226
4º ESO	7	194
1º Bachillerato (Ciencias)	3 (1 mixta)	76
1º Bachillerato (General)	1 (mixta)	12
1º Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales)	2	75
2º Bachillerato (Ciencias)	2	57
2º Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales)	3	85
1º CFGB (Servicios Administrativos)	1	18
2º CFGB (Servicios Administrativos)	1	12
TOTAL:	39	1076

En resumen, los planes y proyectos vigentes en la actualidad en el IES Carmen de Burgos son los siguientes:

- Programas para el desarrollo educativo de Andalucía:
  - Investiga y descubre.
  - Alumnado Ayudante Digital ADA.
  - Bienestar emocional.
  - PROA+ Transfórmate.
  - Programa de Refuerzo, Orientación y Apoyo (PROA Andalucía).
  - Prevención de la violencia de género.
- Programa CIMA, para la innovación y mejora del aprendizaje (solicitado, pendiente de aprobación), incluyendo los siguientes ámbitos de conocimiento y líneas de actuación::
  - Promoción de hábitos de vida saludable: alimentación saludable, actividad física y deporte, educación afectivo-sexual, ocio saludable, prevención del consumo de sustancias adictivas.
  - Aldea, educación ambiental para la sostenibilidad: impacto del cambio climático en el medio natural y social, conservación y mejora de la biodiversidad, ecosistemas forestales y flora silvestre, uso sostenible y responsable del agua, litoral y medio oceánico.
  - STEAM: pensamiento computacional, ajedrez en el aula, robótica.
  - Arte y cultura: educar a través de la música, cultura emprendedora, patrimonio material, inmaterial y natural.
- Biblioteca escolar.
- Bilingüismo.
- Comunidades de Aprendizaje.
- Transformación Digital Educativa y Competencia Digital Educativa:.
- Equidad e igualdad.
- Escuela, espacio de paz.
- Plan de Apertura.
- Plan de Convivencia.
- Proyectos K1 y K2 Erasmus+.
- Certificación Erasmus+ (solicitada, pendiente de aprobación).
- Responsable de Riesgos laborales y Salud Laboral.

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

El I.E.S. Carmen de burgos se centrará en tres áreas de mejora, sobre las que se desarrollarán los objetivos del centro:

I. Mejora del rendimiento educativo del centro .
II. Mejora de la participación e implicación de las familias y el alumnado.
III. Mejora en las actuaciones del Centro.

I. Mejora del rendimiento educativo del centro:

- Mejora de los resultados en ESO y Bachillerato: incrementar las tasas de evaluación positiva y las de promoción de forma gradual.
- Conseguir, con las aportaciones y esfuerzo de todos los sectores, un mejor resultado en las evaluaciones del centro y en las pruebas externas que se realicen.
- Mejora del porcentaje de alumnado que alcanza la titulación al finalizar la etapa educativa que ha cursado.
- Disminución de la tasa de absentismo escolar en las enseñanzas básicas.
- Disminución del porcentaje de alumnado que abandona las enseñanzas antes de finalizar el número de años de permanencia establecidos para las mismas, sin alcanzar la titulación.
- Mejora del porcentaje de alumnado de ESO y Bachillerato que continúa estudios superiores al finalizar la etapa.
- Aumentar la tasa de promoción del alumnado de ESO con adaptaciones curriculares.
- Potenciar el plan de convivencia escolar asociado al objetivo de disminuir los conflictos contrarios a las normas de convivencia.
- Reelaborar el Plan de Acción tutorial, incrementando su vinculación con el Plan de Convivencia y con el objetivo de mejora de los resultados en la ESO.
- Fomentar los hábitos lectores en el alumnado y mejorar sus capacidades de comprensión lectora y de expresión oral.

II. Mejora de la participación e implicación de las familias el alumnado e instituciones:

- Mejora de la comunicación con las familias y alumnado (tutorías, web, agenda escolar, etc.) para que éstas reciban la información sobre:
  - Programación de las materias.
  - Programas de recuperación de pendientes.
  - Programas de intervención con alumnado repetidor.
  - Criterios de evaluación, promoción y titulación..
  - Actividades educativas desarrolladas en el centro.
- Mantener la buena relación con entidades, especialmente con el Ayuntamiento y la AMPA.
- Concienciar a la comunidad escolar y, en especial al alumnado, de la necesidad de una igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- Potenciar la participación de las familias, a través de las practicas propias de nuestra Comunidad de Aprendizaje, en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, en el funcionamiento del centro, y en las relaciones con el profesorado.
- Impulsar la reactivación de la Asociación de Madres y Padres del Alumnado, ofreciendo actuaciones coordinadas con el voluntariado de nuestra Comunidad de Aprendizaje, que refuercen su funcionamiento y el compromiso de las familias con las actividades educativas.
- Mejora del grado de satisfacción del alumnado y las familias con el centro.

- Aumento del número y la calidad de actividades extraescolares y complementarias y de la participación del alumnado en las mismas
- Aumento del porcentaje de alumnado y familias participantes en planes, proyectos y actuaciones de innovación e investigación educativa.

III. Mejora en las actuaciones del Centro:

- Mejorar los procesos de comunicación internos de toda la comunidad educativa y, en especial, del profesorado, a través de la web del centro, la plataforma Séneca y aplicaciones de mensajería instantánea para que llegue puntualmente toda la información de interés.
- Mejorar las relaciones y la concordia entre los diferentes profesionales que desempeñan su labor en el centro.
- A través de un modelo de dirección distribuido, conseguir general un buen ambiente en el centro, involucrando en los procesos formales e informales a los agentes de la comunidad educativa.
- Mantener las prácticas de innovación educativa que están teniendo éxito en el centro y fomentar la introducción de otras nuevas, aumentando la implicación del profesorado en planes, proyectos y actuaciones de innovación, formación e investigación educativa.

2. Líneas generales de actuación pedagógica

Las líneas de actuación del IES Carmen de Burgos persiguen la formación integral del alumnado en valores y conocimientos fundamentales para que sean ciudadanos y ciudadanas que puedan integrarse y participar de forma crítica y responsable en la sociedad, facilitándole la empleabilidad y el espíritu emprendedor. Estas líneas están basadas en los principios de igualdad y equidad, así como en la inclusión educativa y la atención a la diversidad del alumnado. Las propuestas de actuación pedagógicas son:

1 Preparación del alumnado para el ejercicio real de su autonomía en el marco de la convivencia democrática y para su participación y contribución en proyectos de transformación y mejora social.
2 Desarrollo integral de la personalidad, la adquisición de valores, conocimientos, hábitos y competencias que sean útiles al alumnado para su integración en la ciudadanía del siglo XXI. Educaremos para una ciudadanía crítica y responsable basada en la participación y el respeto a los Derechos Humanos.
3 Valores, actitudes y prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas.
4 Cultura de Paz, a través de la participación responsable basada en la iniciativa, la cooperación, el compromiso y la solidaridad.
5 Reconocer la diversidad de capacidades, intereses y cultural del alumnado y del profesorado. La inclusión social y la igualdad serán el marco en el que pueda tratarse y reconocerse la diferencia, lo distinto por lo que se incluirá en todas las programaciones didácticas prácticas y actuaciones para avanzar en el respeto y atención a la diversidad del alumnado, así como en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.
6 La metodología educativa estará basada en la actividad y participación del alumnado, siendo éste el protagonista de su propio aprendizaje. Además el profesorado deberá preparar las bases para que el alumnado aprenda por sí mismo, ayudándole a que sea cada vez más autónomo y a que establezca metas y objetivos personales de acuerdo con sus aptitudes y condiciones. Todo ello se hará mediante el desarrollo de hábitos y estrategias de aprendizaje, el fomento de la capacidad de autocrítica y el del esfuerzo personal.
7 El profesorado será pues el coordinador del proceso de enseñanza-aprendizaje, guía y orientador activo del mismo y su metodología deberá ser variada y diversa, y combinar y alternar distintos tipos de estrategias y actividades tratando de que los aprendizajes sean significativos y funcionales.
8 Acceso a las nuevas tecnologías de la información y la comunicación de nuestro alumnado y trabajaremos su selección, análisis e interpretación.Hábitos de vida saludables, el consumo responsable y el contacto, respeto y cuidado de la Naturaleza.
9 Clima de confianza, respeto, tolerancia, diálogo, seguridad y afecto entre el alumnado.
10 Clima de confianza, respeto y colaboración con las familias, ayudándolas en el seguimiento de la evolución académica de sus hijos/as, así como a su participación e implicación en actividades del Centro.
11 Participación e integración activa de nuestro Centro en el entorno social y económico de Huércal de Almería mediante la realización de actividades conjuntas con otros centros educativos, instituciones, empresas y asociaciones culturales.
12 Coordinación eficaz con los centros de referencia de Primaria, tanto en aspectos curriculares como organizativos.
13 Implicación del profesorado en este proyecto para seguir una línea común de actuación en los múltiples aspectos del mismo facilitando su formación y actualización en el uso de las nuevas tecnologías de la información, así como en lo relacionado con las habilidades sociales y la prevención, mediación y resolución de conflictos, o en cualquier otro ámbito que resultara necesario para el funcionamiento óptimo del Centro.
14 Bilingüismo y plurilingüismo como objetivos irrenunciables.
15 Espíritu emprendedor y la empleabilidad.

16 Educación para la Ciudadanía Democrática.

3. Currículo

3.1. Contenido básico de las programaciones didácticas.

El contenido básico de las programaciones, según modelo que aprobará el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP), deberá contemplar:

a Descripción del departamento didáctico.
b Marco legislativo.
c Introducción: conceptualización y características de la materia, relación con el plan de centro.
d Objetivos, contenidos y criterios de evaluación, incluyendo:
  d.a Competencias específicas.
  d.b Criterios de evaluación.
  d.c Saberes básicos.
  d.d Secuenciación temporal.
  d.e Concreción curricular.
e Contribución de la materia a la adquisición de las competencias clave (para la ESO y Bachillerato), incluyendo:
  e.a Perfil de salida y competencias clave que el alumnado debe haber desarrollado al finalizar la educación básica (en el caso de la ESO).
  e.b Perfil competencial de Bachillerato.
  e.c Competencias clave.
  e.d Objetivos de la etapa.
f Competencias profesionales, personales y sociales (para el CFGB).
g Contenidos de carácter transversal.
h Metodología.
  h.a Situaciones de aprendizaje.
  h.b Orientaciones metodológicas.
i Procedimientos de evaluación del alumnado y criterios de calificación.
  i.a Criterios de evaluación.
  i.b Criterios de calificación.
  i.c Procedimiento de evaluación.
j Evaluación inicial.
k Medidas de atención a la diversidad.
  k.a Programas de refuerzo del aprendizaje.
  k.b Programas de profundización.
  k.c Planes de recuperación.
l Materiales y recursos didácticos:
  l.a Libro de texto.
  l.b Materiales.
  l.c Recursos didácticos.
m Actividades complementarias y extraescolares.
  m.a Actividades complementarias.
  m.b Actividades extraescolares.
n Planes, programas y proyectos vinculados con el currículo de cada materia.
o Evaluación de la programación didáctica.

En referencia a las **competencias,** cada asignatura que compone el currículum tiene por objetivo alcanzarlas. Las ocho competencias clave son las siguientes:

- Competencia en comunicación lingüística.
- Competencia plurilingüe.
- Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería.

- Competencia digital.
- Competencia personal, social y de aprender a aprender.
- Competencia ciudadana.
- Competencia emprendedora.
- Competencia en conciencia y expresión culturales.

3.2. Otros aspectos a incluir en las programaciones didácticas.

Además de lo anterior, se deben incluir los siguientes aspectos:

- Plan de actuación de la lectura en el centro, con relación a las materias impartidas en el Departamento.
- Las medidas necesarias para trabajar la comunicación audiovisual y las tecnologías de la información y la comunicación.
- Actuaciones para desarrollar el espíritu emprendedor y la educación cívica y constitucional.
- Propuestas de formación del Departamento.
- Los procedimientos para valorar la práctica docente.

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, y en bachillerato incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público.

En cuanto a metodología, las programaciones didácticas se centrarán en el desarrollo de situaciones de aprendizaje, por parte del alumnado, mediante trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.

Respecto a la transversalidad, tomaremos como referencia las finalidades comunes de todo el sistema educativo español:

- La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales.
- La educación para la libertad y tolerancia.
- La formación para la paz, y el respeto para los derechos humanos, la vida solidaria entre pueblos...

Las finalidades anteriores se deben trabajar desde todos los departamentos con la supervisión y asesoramiento del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP) y equipos educativos. Por lo tanto, todos los departamentos trabajarán los siguientes ejes transversales:

- Educación para la libertad. La educación hace libre a los pueblos.
- Educación en responsabilidad. Se fomentará, entre el alumnado este valor como condición necesaria para la realización de cualquier trabajo.
- Educación para la paz y tolerancia. Estos valores son el punto de partida para la convivencia, el desarrollo y el progreso.
- Educación para la inclusión. La educación permitirá el respeto a la diversidad cultural que enriquece actualmente nuestra población.
- Coeducación. fomentará la igualdad entre sexos.
- Educación como participación. La educación no solo transmite conocimientos sino que supone una integración que favorece las relaciones entre personas.
- Educación para la democracia. La educación debe fomentar la participación de los ciudadanos en las diversas instituciones y organismos socio-políticos y culturales, a través de los cuales se alcanzan los derechos y libertades de los ciudadanos.

3.3. Plan de actuación de la lectura en el centro.

3.3.1. Contextualización en el proyecto educativo.

El IES Carmen de Burgos tiene una amplia trayectoria y una vasta experiencia en la organización y coordinación de actividades relacionadas con la lectura. En concreto, no se referimos a las siguientes actuaciones:

- Trabajo previo del Departamento de Lengua y Literatura.
- Programaciones de todos los departamentos didácticos, incluyendo actividades para el desarrollo de la competencia lingüística.

- Coordinación de la Biblioteca del centro: apertura en los recreos, celebración del día del libro, feria del libro, concursos...
- Diez ediciones de Encuentros Literarios, con una participación media de entre 15 y 20 autores/as en cada una de ella.
- Tertulias dialógicas, propias de nuestro proyecto «Comunidades de Aprendizaje», como actividad complementaria, extraescolar y también en determinadas asignaturas.
- Biblioteca tutorizada, abierta durante varios años en horario de tarde, atendida por familiares.
- Colaboraciones con el club de lectura de Candil Radio (emisora municipal de Huércal de Almería) y apertura a otras asociaciones, instituciones y personas del entorno (publicación de libros por parte del alumnado, colaboraciones con la biblioteca de Huércal, etc.).

Toda esta experiencia previa y las actuaciones instauradas en nuestro centro han de ser tenidas en cuenta y aprovechadas para la puesta en marcha del presente Plan Lector.

3.3.2. Finalidades.

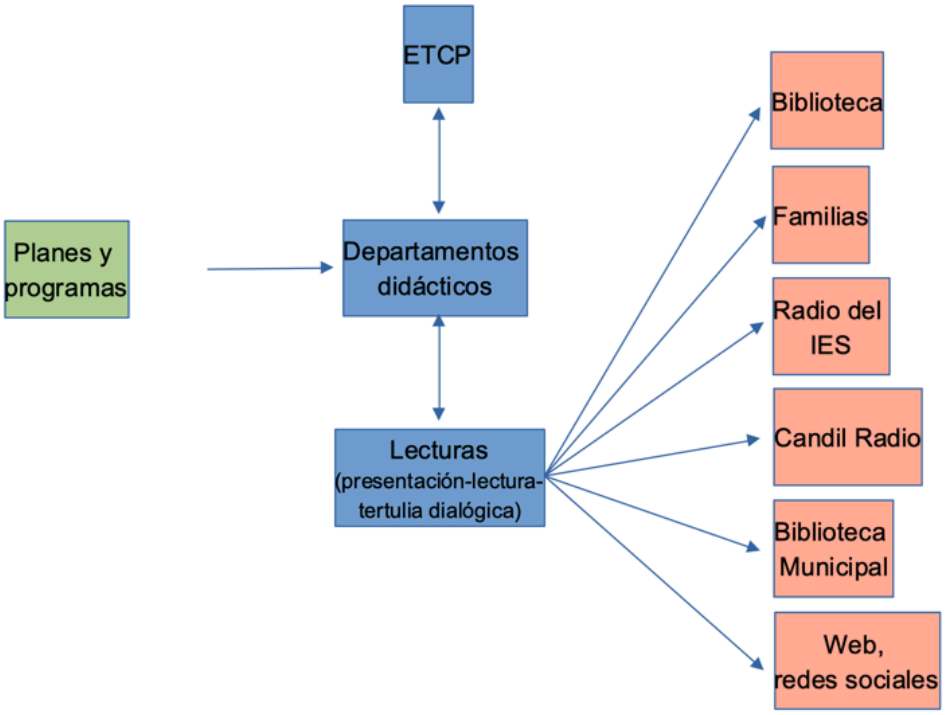
El Plan de actuación de la Lectura en el IES Carmen de Burgos se propone los siguientes objetivos:

1. Desarrollar las competencias, habilidades y estrategias que permitan al alumnado convertirse en lectores capaces de comprender, interpretar y manejar textos en formatos y soportes diversos.
2. Optimizar el desarrollo de las prácticas letradas y potenciar la mejora de la competencia lectora desde todas las áreas, materias y ámbitos del currículo, teniendo en cuenta las especificidades de cada una de ellas.
3. Contribuir a la planificación y coherencia de las prácticas profesionales que, en relación con la lectura y la escritura, se desarrollan en el IES Carmen de Burgos, así como favorecer su integración en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las diferentes áreas, materias o ámbitos del currículo.
4. Favorecer que el desarrollo de la competencia lectora se convierta en elemento prioritario y en asunto colectivo del IES Carmen de Burgos, del profesorado, del alumnado, de las familias y de la comunidad educativa.
5. Potenciar la actualización y la formación del profesorado para que contribuyan, de manera relevante, al mejor desarrollo de la competencia en comunicación lingüística como desempeños que amparan el hábito lector en el alumnado.
6. Integrar la utilización de las bibliotecas escolares y los programas para la innovación educativa para promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con los órganos de coordinación docente y/o agentes externos.Concienciar al alumnado de las características lingüísticas y pragmáticas de la modalidad lingüística andaluza, acercándolos a sus aspectos no sólo lingüísticos sino sociales, históricos y culturales con especial atención al mundo y textos del flamenco.

3.3.3. Organización general.

El presente plan de actuación debe impregnar todas las estructuras del centro, de manera que se impliquen el máximo de personas, órganos, coordinaciones, departamentos y agentes externos, buscando que su impacto sea lo mayor posible en el desarrollo de la competencia lingüística y la promoción de hábitos lectores. El ETCP, como órgano de coordinación didáctica, se encargará de supervisar y aprobar este plan, proponiéndolo al claustro y al consejo escolar para su inclusión en el proyecto educativo de centro.

Aunque a lo largo de este documento se desarrollará la organización, cabe destacar en principio que participaran en este plan tanto los departamentos didácticos como los planes y programas, el equipo de coordinación de la biblioteca del centro, recursos propios como la radio del IES Carmen de Burgos, medios propios de difusión (web, redes sociales) y otros agentes externos, con especial hincapié en Candil Radio y la Biblioteca Municipal de Huércal de Almería. Valga este esquema como resumen inicial de la organización:



3.3.4. Objetivos del centro.

El plan de actuación de la lectura en el centro guarda relación directa con los siguientes objetivos del IES Carmen de Burgos:

I. Mejora del rendimiento educativo del centro:

- Mejora de los resultados en ESO y Bachillerato: incrementar las tasas de evaluación positiva y las de promoción de forma gradual.
- Conseguir, con las aportaciones y esfuerzo de todos los sectores, un mejor resultado en las evaluaciones del centro y en las pruebas externas que se realicen.
- Mejora del porcentaje de alumnado que alcanza la titulación al finalizar la etapa educativa que ha cursado.
- Disminución de la tasa de absentismo escolar en las enseñanzas básicas.
- Disminución del porcentaje de alumnado que abandona las enseñanzas antes de finalizar el número de años de permanencia establecidos para las mismas, sin alcanzar la titulación.
- Mejora del porcentaje de alumnado de ESO y Bachillerato que continúa estudios superiores al finalizar la etapa.
- Aumentar la tasa de promoción del alumnado de ESO con adaptaciones curriculares.
- Potenciar el plan de convivencia escolar asociado al objetivo de disminuir los conflictos contrarios a las normas de convivencia.
- Fomentar los hábitos lectores en el alumnado y mejorar sus capacidades de comprensión lectora y de expresión oral.

II. Mejora de la participación e implicación de las familias el alumnado e instituciones:

- Mantener la buena relación con entidades, especialmente con el Ayuntamiento y la AMPA.
- Concienciar a la comunidad escolar y, en especial al alumnado, de la necesidad de una igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- Potenciar la participación de las familias, a través de las practicas propias de nuestra Comunidad de Aprendizaje, en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, en el funcionamiento del centro, y en las relaciones con el profesorado.
- Mejora del grado de satisfacción del alumnado y las familias con el centro.

- Aumento del número y la calidad de actividades extraescolares y complementarias y de la participación del alumnado en las mismas
- Aumento del porcentaje de alumnado y familias participantes en planes, proyectos y actuaciones de innovación e investigación educativa.

III. Mejora en las actuaciones del Centro:

- Mejorar las relaciones y la concordia entre los diferentes profesionales que desempeñan su labor en el centro.
- A través de un modelo de dirección distribuido, conseguir general un buen ambiente en el centro, involucrando en los procesos formales e informales a los agentes de la comunidad educativa.
- Mantener las prácticas de innovación educativa que están teniendo éxito en el centro y fomentar la introducción de otras nuevas, aumentando la implicación del profesorado en planes, proyectos y actuaciones de innovación, formación e investigación educativa.

3.3.5. Metodología general.

El desarrollo metodológico y la concreción de todas las posibilidades didácticas de las distintas lecturas correrá a cargo de cada departamento didáctico, que será el órgano de coordinación que se encargue de concretar la relación entre las situaciones de aprendizaje, los contenidos, los criterios de evaluación y las diferentes lecturas.

No obstante, se establecen en este plan unas pautas mínimas comunes para todo el centro. Como se comentará en el apartado 4.7., se incluirán una serie de actividades antes de la lectura, otras durante la lectura y otras tras finalizar la lectura de cada uno de los textos. Además de estas pautas, se incluyen en dicho apartado una serie de orientaciones/recomendaciones aprovechando los recursos propios de nuestro nuestro centro y la apertura al entorno.

Una de las señas de identidad del IES Carmen de Burgos es su apertura a la comunidad, por lo que se facilitará la participación de familiares en las tertulias finales de los textos, la grabación de programas en Candil Radio, la conexión con los Encuentros Literarios y con las actividades que desarrolle el equipo de coordinación de la biblioteca de nuestro centro.

3.3.6. Evaluación inicial.

La evaluación inicial consistirá en la observación y evaluación de la competencia lingüística a través de las evaluaciones iniciales de todas las materias, de manera que se tenga en cuenta el nivel competencial de cada grupo para la propuesta de lecturas.

Durante este período, que se extenderá hasta la segunda semana de octubre, los departamentos didácticos irán recopilando las lecturas que consideren más adecuadas a la edad, características, nivel académico y competencial del alumnado, procurando buscar lecturas motivadoras para el alumnado.

Cada departamento entregará su programación de lecturas del primer trimestre al final de la segunda semana de octubre, como máximo. Serán revisadas y aprobadas en el siguiente ETCP que se convoque, después de esta fecha.. Antes de la finalización del primer trimestre, se aprobarán las del resto del curso.

Durante el primer año de implantación del plan lector, se pueden utilizar las mismas lecturas en 1º y 2º de ESO y también en 3º y 4º de ESO, siendo necesario diferenciar lecturas solamente entre ambos ciclos. El próximo curso será necesario buscar otros textos para 2º y 4º de ESO, quedando los de este curso solo para 1º y 3º. De este modo, se irá creando un «banco de lecturas» por departamentos que pueda reutilizarse, revisarse y modificarse cada año, pero que en todo caso servirá de base para el curso siguiente.

3.3.7. Momentos de la lectura.

Comenzando tras la evaluación inicial y después de un proceso exhaustivo de recopilación y búsqueda de textos por parte de los departamentos didácticos, se propone como fecha de comienzo del plan lector la tercera semana de octubre de cada curso académico.

Para un reparto equitativo y proporcional entre todos los departamentos y materias, se realizará un reparto en períodos de 5 semanas en cada una de las distintas franjas horarias:

Calendario		
Semana 1 a la 5	Del 16 de octubre al 17 de noviembre.	Asignaturas de primera hora (8:15-9:15 h.)
Semana 6 a la 10	Del 20 de noviembre al 21 de diciembre.	Asignaturas de segunda hora (9:15 h.-10:15 h.)
Semana 11 a la 15	Del 8 de enero al 9 de febrero.	Asignaturas de tercera hora (10:15-11:15 h.)
Semana 16 a la 20	Del 12 de febrero al 15 de marzo.	Asignaturas de cuarta hora (11:45-12:45 h.)
Semana 21 a la 25	Del 18 de marzo al 26 de abril.	Asignaturas de quinta hora (12:45-13:45 h.)
Semana 26 a la 30	Del 29 de abril al 31 de mayo.	Asignaturas de sexta hora (13:45-14:45 h.)
Junio	3 al 21 de junio.	3-4 de junio: primera hora. 5-6 de junio: segunda hora. 7 y 10 de junio: tercera hora. 11 y 12 de junio: cuarta hora. 15 y 16 de junio: quinta hora. 17 y 18 de junio: sexta hora. 19, 20 y 21 de junio: propuestas de mejora en tutoría u horas de clase con tutor/a.

Durante el mes de junio, dada la sobrecarga de trabajo a la que habitualmente se somete el alumnado, los distintos departamentos podrán plantear (si así lo consideran) que se lean textos elegidos por el alumnado según sus propios intereses, flexibilizando el esquema fijado de las 4-5 sesiones.

3.3.8. Multimodalidad: tipos de textos y temporalización.

Para garantizar la diversidad de textos, temáticas y modalidades de lectura que indica la normativa, se proponen las siguientes temáticas, divididas por áreas. Será función de cada departamento buscar textos para todo el curso y para cada una de las materias que se impartan. A continuación, se detalla el tipo de texto que debe trabajar cada área, estableciendo además su relación con ciertos planes y programas vigentes en nuestro centro. Se han omitido los planes de biblioteca, transformación digital educativa, igualdad y convivencia por considerarse transversal a todas las áreas y a todos los posibles textos:

TIPOS DE TEXTOS		
Áreas	Textos	Relación con planes y programas
Áreas lingüísticas: lengua castellana, lenguas clásicas y lenguas extranjeras.	Textos clásicos, directamente en la fuente o adaptados, en varios formatos, en idioma original o en castellano.	• Comunidades de aprendizaje. • Bilingüismo.
Áreas humanísticas: geografía e historia, filosofía, valores cívicos, historia del arte, etc.	Textos históricos, preferiblemente en la fuente original, buenas adaptaciones o estudios que supongan un reto intelectual para el alumnado.	• Vivir y sentir el patrimonio. • Cultura emprendedora.
Áreas científicas: matemáticas, biología y geología, física y química, etc.	Textos divulgativos, periodísticos, históricos o de investigación adaptados al nivel del alumnado, que supongan un reto intelectual.	• Ecoescuela. • STEAM. • Aula DJaque
Áreas artísticas: música, educación plástica, visual y audiovisual, etc.	Textos divulgativos o artículos sobre obras concretas, creación artística, aspectos técnicos o históricos, curiosidades, etc., preferiblemente escritos por los/as propios/as creadores/as.	• Grupo de trabajo «Artelier». • Vivir y sentir el patrimonio.
Actividad física y deportiva.	Textos, artículos, crónicas o entrevistas sobre deporte y actividad física, deportistas, salud, entrenamiento, etc.	• Forma Joven. • Aula Djaque.

Cada departamento seleccionará los textos más adecuados según el nivel al que esté dirigido, siempre pensando en ciclos de 4 ó 5 sesiones de media hora, que cada docente aplicará en sus horas de clase. Debe calcularse de manera que en las 5 semanas se termine uno o varios textos por completo (que no quede pendiente de realizar ninguna sesión). Debe tratarse de textos directamente relacionados (o en la mayor medida posible) con los contenidos, competencias y situaciones de aprendizaje que se estén desarrollando en cada momento.

Las coordinaciones de los distintos planes, programas, proyectos y grupos de trabajo podrán hacer sugerencias y dar orientaciones a los departamentos.

3.3.9. Modelo de propuesta de actividad de lectura en el aula por área/materia/ámbito.

Puede suceder que un determinado grupo tenga solo una clase semanal con una asignatura. También pueden ser dos, tres o más sesiones, llegando a 5 sesiones (todos los días) si se trata de ámbitos de 1º de ESO o del programa de diversificación curricular. Para facilitar que el alumnado no pierda el hilo conductor de cada lectura y tenga una cierta continuidad en el tiempo, se propone que cada ciclo de lectura (antes-durante-después) no dure más de dos semanas, o excepcionalmente tres semanas en el caso de materias con 1 hora semanal.

De acuerdo con las Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en educación primaria y educación secundaria obligatoria, la organización por sesiones quedaría, de la siguiente manera, dependiendo de la carga horaria semanal de cada materia en cada franja horaria:

Reparto de lecturas durante estas cinco semanas				
1 hora semanal/grupo en esa franja horaria	Semana 1 y 2	Lectura 1	2 sesiones	½ sesión 1: antes ½ sesión 1: durante ½ sesión 2: durante ½ sesión 2: después
	Semana 3, 4 y 5	Lectura 2	3 sesiones	Sesión 1: antes Sesión 2: durante Sesión 3: después
2 horas semanales/grupo en esa franja horaria	Semana 1 y 2	Lectura 1	4 sesiones	Sesión 1: antes Sesión 2: durante Sesión 3: durante Sesión 4: después
	Semana 3 y ½ 4	Lectura 2	3 sesiones	Sesión 1: antes Sesión 2: durante Sesión 3: después
	Semana ½ 4 y 5	Lectura 3	3 sesiones	Sesión 1: antes Sesión 2: durante Sesión 3: después
3 horas semanales/grupo en esa franja horaria	Para las 5 semanas	5 lecturas	3 sesiones / lectura	Sesión 1: antes Sesión 2: durante Sesión 3: después
4 horas semanales/grupo en esa franja horaria	Para las 5 semanas	5 lecturas	4 sesiones / lectura	Sesión 1: antes Sesión 2: durante Sesión 3: durante Sesión 4: después
5 horas semanales/grupo en esa franja horaria (ámbitos de 1º de ESO y de diversificación curricular)	Para las 5 semanas	5 lecturas	5 sesiones / lectura	Sesión 1: antes Sesión 2: durante Sesión 3: durante Sesión 4: durante Sesión 5: después

3.3.10. Justificación de la elección del texto, curso, fecha y sesiones.

Los textos quedarán justificados por cada departamento didáctico en sus respectivas programaciones, relacionándose con el resto de elementos del currículo.

En todo caso, las coordinaciones de área llevarán al ETCP la propuesta de lecturas de sus respectivos departamentos durante el primer trimestre para que sean aprobados en la segunda semana de octubre. Las lecturas del segundo y tercer trimestre deben ser aprobadas, como máximo, la última semana de diciembre. El calendario de lecturas por departamento debe seguir el siguiente esquema:

CALENDARIO DE LECTURAS			
Departamento: _____		Trimestre: ___	Curso:
Fechas	Curso/s	Textos	Justificación del texto
Del 16 de octubre al 17 de noviembre.	1º y 2º ESO	Para 2 sesiones:	
		Para 3 sesiones:	
		Para 4 sesiones:	
		Para 5 sesiones (solo ámbitos):	
	3º y 4º ESO	Para 2 sesiones:	
		Para 3 sesiones:	
		Para 4 sesiones:	
		Para 5 sesiones (solo ámbitos):	

3.3.11. Actividades antes, durante y después de la lectura.

Todos los departamentos didácticos realizarán las siguientes actividades antes de la lectura, durante la lectura, o con posterioridad a la misma. Esta propuesta combina actividades de presentación, lectura en voz alta, lectura silenciosa y tertulia dialógica:

Planteamiento didáctico de las sesiones	
ANTES	• Presentación del texto, por parte del/la docente. • Contextualización. • Debate sobre ideas previas del alumnado. • Búsqueda de información sobre el autor, época, temática... con la ayuda del profesor/a, utilizando medios tecnológicos (pizarra digital, dispositivos móviles, ordenadores...).
DURANTE	• Lectura en voz alta, alternando profesorado y alumnado. • El alumnado debe subrayar los párrafos, frases o fragmentos que más llamen su atención.
DURANTE	• Lectura silenciosa. • El alumnado debe subrayar los párrafos, frases o fragmentos que más llamen su atención.

DESPUÉS	• Tertulia dialógica, compartiendo los párrafos elegidos y explicando por qué, con una persona moderadora que da los turnos, buscando una conclusión final del grupo (no obligatoria).
	• Importante: el/la profesor/a debe actuar como un igual. No es el momento de aclarar conceptos (puede hacerse en la sesión 1 o a posteriori, si así se considera), sino de que se comparta y construya conjuntamente el conocimiento.
	• Portfolio de lecturas: cada alumno/a tendrá un cuaderno expresamente para las lecturas de todo el curso, realizadas en todas las asignaturas. Este cuaderno debe incluir, al menos:
	  ○ Título y autoría del texto.
	  ○ Fechas en las que se ha leído el texto.
	  ○ Materia.
	  ○ Al menos una de las frases o fragmentos elegidos (pueden ser varios).

Cada departamento podrá libremente ampliar el tiempo de lectura o las actividades previas y posteriores ligadas a las situaciones de aprendizaje. En cuanto a la tertulia, se plantea también la posibilidad de que quede reflejada a través de cualquier medio o soporte, ampliando el tiempo de trabajo si así lo contempla la programación de aula o de departamento . Algunas ideas pueden ser:

- Realización de murales o papel continuo con los fragmentos elegidos de cada texto.
- Realización de programas de radio (podcast), utilizando la radio del centro.
- Grabación en el club de lectura de Candil Radio (emisora municipal de Huércal de Almería).
- Realización de blogs donde se hagan reseñas y/o se compartan los fragmentos elegidos.

3.3.12. Valoración de la actividad.

Al menos una vez al trimestre, cada departamento, cada docente y asignatura hará una valoración de las actividades realizadas, contando con la opinión del alumnado e introduciendo propuestas de mejora.

3.3.13. Evaluación de la lectura y la competencia en comunicación lingüística.

Cada departamento, en función de su programación didáctica y las distintas actividades diseñadas a través de situaciones de aprendizaje, evaluará la competencia en comunicación lingüística y las actividades de lectura.

Los momentos-clave de evaluación serán:

- Evaluación inicial: como máximo, debe finalizar la segunda semana de octubre.
- Evaluación de seguimiento: después de cada lectura.
- Evaluación final: al final de cada trimestre y al final del curso académico.

3.3.14. Evaluación de la organización y propuestas de mejora.

La evaluación de la organización del plan lector se realizará a través del ETCP, recogiendo las valoraciones y las propuestas de mejora de cada departamento, al final de cada trimestre. Al final del curso se realizará una evaluación global del plan lector, de cara a la introducción de propuestas de mejora para el próximo curso.

La evaluación de la idoneidad de cada lectura será a criterio de cada departamento, mientras que aquellos aspectos más relacionados con el diseño y organización del plan lector se realizará de manera conjunta, a nivel de centro, a través del ETCP.

3.3.15. Planificación de los momentos lectores.

La planificación de las lecturas ha sido detallada en los apartados anteriores: por franjas horarias, por períodos de cinco semanas, contemplando distintos tipos de textos, con actividades muy concretas a realizar antes, durante y después de cada lectura.

La selección de lecturas será a cargo de cada departamento didáctico, que se encargará de concretar las que considere más idóneas en función de las distintas situaciones de aprendizaje y contenidos de cada materia.

La interdisciplinariedad es inherente a la filosofía de las situaciones de aprendizaje, pero además se puede ver enriquecida enormemente con la colaboración de los distintos planes y programas, que pueden hacer propuestas y trabajar colaborativamente con los respectivos departamentos.

3.3.16. Biblioteca.

El equipo de coordinación de biblioteca colaborará en la promoción de hábitos lectores y en el desarrollo de la competencia lingüística mediante las siguientes actuaciones, que suponen un recurso más para los departamentos didácticos, para el alumnado y las familias:

- Apertura de la biblioteca durante los recreos.
- Catalogación y sistema de préstamo para el alumnado.
- Talleres matemáticos.
- Talleres de ajedrez.
- Tertulias dialógicas en recreos y en horario de tarde.
- Encuentro Literario, en colaboración con la Biblioteca Municipal de Huércal de Almería.
- Concursos.
- Día del libro y Feria del libro.

Además de todas estas actuaciones, el profesorado encargado de la biblioteca se encargará también de la coordinación del Plan Lector con el Club de Lectura de Candil Radio, llevando periódicamente al alumnado a hacer tertulias radiofónicas sobre los textos trabajados. Estos programas podrán hacerse con el alumnado al que imparta docencia el profesorado coordinador de biblioteca y también a petición de cualquier docente del centro, cuando considere que el contenido puede ser atractivo para la grabación de programas de radio.

3.3.17. Familias y otros agentes.

Dado nuestro carácter de Comunidad de Aprendizaje, se procurará ofrecer el máximo posible de espacios, tiempos y actividades para la participación de familias. Concretamente, cada docente puede ofrecer a las familias la posibilidad de que asistan a la última sesión de cada texto, para participar en la tertulia dialógica. Se publicarán dichas sesiones en la web, en redes sociales y se enviará el calendario a través de la plataforma Pasen.

Por otra parte, existe la posibilidad de colaborar con Candil Radio, realizando programas de animación a la lectura, coordinados a través del equipo de biblioteca del IES Carmen de Burgos, como se ha comentado en el apartado anterior.

Otras actividades que promoverán la participación de familias y otras personas del entorno serán: las tertulias literarias dialógicas (en los recreos y en horario extraescolar) y la apertura de la biblioteca tutorizada en horario de tarde.

3.3.18. Recursos.

- Material bibliográfico adquirido a través del Plan de Biblioteca.
- Pizarras digitales/proyectores.
- Material fotocopiable.
- Emisora de radio del IES Carmen de Burgos.
- Recursos propios de la Biblioteca Municipal y Candil Radio (Huércal de Almería).
- Cartelería.
- Página web y redes sociales.

3.3.19. Seguimiento y evaluación del plan.

En apartados anteriores se ha establecido que cada trimestre se realizará una evaluación del plan lector por parte de los distintos departamentos didácticos y áreas de competencia, a través del ETCP. Además, se realizará una evaluación final, que incluirá, además de las valoraciones de los distintos departamentos:

- Valoración de las distintas tutorías, que se realizará en los últimos días de junio, ofreciendo una visión global e interdepartamental de las lecturas y actividades realizadas.
- Valoración por parte del equipo de coordinación de la biblioteca del centro, centrado en las actividades y actuaciones en que participen (tertulias, Candil Radio, Encuentro Literario u otras).
- Se introducirán ítems de valoración del plan lector en el cuestionario de evaluación del centro para la realización del plan de mejora de cara al siguiente curso.
- Valoración por parte de las familias y otros agentes participantes.

El ETCP establecerá los ítems concretos de evaluación del plan lector, teniendo en cuenta en todo caso:

- Idoneidad de las lecturas.
- Idoneidad de la temporalización.
- Idoneidad de las actividades desarrolladas (antes-durante-después).
- Número de actividades y personas participantes en actividades complementarias y extraescolares vinculadas al plan lector: Encuentro Literario, Tertulias literarias, Candil Radio, biblioteca tutorizada.
- Grado de satisfacción y propuestas de mejora de las personas implicadas: profesorado, alumnado, familias, otros agentes.

4. Órganos de coordinación docente

4.1. Departamentos didácticos: criterios pedagógicos

En el IES Carmen de Burgos habrá 15 Departamentos de coordinación didáctica además del Departamento de Orientación y el Departamento de Formación, Innovación y Evaluación Educativa. Dado el volumen de alumnado del centro y la gran cantidad de actividades que se realizan, se ha determinado que exista un Departamento de actividades complementarias y extraescolares, que coordine las actividades de este tipo organizadas por los distintos departamentos. Todos los miembros del claustro son miembros de este departamento, en tanto que pueden organizar actividades complementarias y extraescolares.

Por tanto, los Departamentos establecidos para el IES "Carmen de Burgos" son los siguientes:

- Departamento de Matemáticas.
- Departamento de Lengua y literatura y Cultura clásica.
- Departamento de Geografía e Historia.
- Departamento de Inglés.
- Departamento de Francés.
- Departamento de Biología y geología.
- Departamento de Física y química.
- Departamento de Educación física.
- Departamento de Dibujo.
- Departamento de Música.
- Departamento de Filosofía.
- Departamento de Economía.
- Departamento de Tecnología.
- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Departamento de Servicios Administrativos.
- Departamento de Evaluación, Formación e Innovación.
- Departamento de Orientación.

Podrá revisarse la configuración de los Departamentos establecidos cuando a petición de la Dirección o de la mitad más uno de los miembros del ETCP así lo considere, proponiéndose una nueva y justificándose debidamente los motivos por los que se crean nuevos departamentos y se eliminan otros.

4.2. Jefaturas de Departamento: acceso, nombramiento y reducciones horarias.

La dirección hará propuesta, oído el Claustro, de las Jefaturas de los Diferentes Departamentos a la persona titular de la Delegación de Educación.

Las jefaturas de Departamento recaerán sobre el profesorado que integra los diferentes departamentos en el Centro y desempeñarán su cargo por dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto y el mandato del Director/a no concluya. Serán ejercidas preferentemente por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria y, en caso contrario, por profesorado con destino definitivo en el Centro.

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un 40 % de las Jefaturas Departamentales propuestas. Si el número de miembros de Jefes/as de Departamentales no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

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

- Proyecto: cada profesor o profesora definitiva en el centro podrá presentar un proyecto en el que se recojan los objetivos que pretende conseguir y las acciones concretas que llevará a cabo para: mejorar el rendimiento académico del alumnado, dinamizar el trabajo en equipo, evaluar lo conseguido, facilitar la coordinación con otros departamentos del área, aportar la visión y el trabajo del departamento para la consecución de los objetivos

propios del instituto recogidos en el plan de centro y participar en las actividades extraescolares y complementarias.
- La participación y el grado de implicación en los diferentes Programas y Planes Educativos que se llevan a cabo en el Instituto.
- La formación para la mejora de la metodología, la programación en competencias básicas, la organización del trabajo en equipo, la innovación educativa, la atención a la diversidad y el uso y rentabilidad de los recursos.
- El conocimiento y la integración de las nuevas tecnologías en la práctica docente.
- Capacidad de liderazgo
- Conocimiento de la realidad del centro.
- Consenso con los miembros del departamento.

Para las reducciones horarias por el cargo de jefatura de departamento, se aplicará lo establecido en la normativa vigente, por lo que nos corresponden un total de 51 horas para todo el centro. El mínimo de cada departamento será de dos horas semanales. Por otra parte, tanto el Departamento de formación, evaluación e innovación Educativa como el Departamento de actividades complementarias y extraescolares tendrán una reducción de tres horas semanales. El resto de horas se distribuirán en función del número de profesores y profesoras asignados a cada departamento.

4.3. Áreas de competencia: distribución por departamentos.

Área Socio-Lingüística	Área Científico-Tecnológica	Área Artística
• Lengua Castellana y Literatura y Cultura Clásica • Geografía e Historia • Inglés • Francés • Filosofía	• Física y Química • Biología y Geología • Matemáticas • Tecnología • Economía • Servicios Administrativos.	• Educación Física • Música • Dibujo

4.4. Coordinación de áreas de competencia: nombramiento, acceso y reducción horaria.

La designación de las coordinaciones de las áreas de competencia corresponderá a la dirección del Centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área, tal y como establece el artículo 84.2 del Decreto 327/2010. Las coordinaciones de las Áreas de Competencias desempeñarán su cargo por dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el IES y no se produzca el cese del Director/a.

En la línea de lo planteado para las Jefaturas de Departamento se establecen criterios similares para determinar las Coordinaciones de las Áreas de Competencia. El acceso a la Coordinación de los mismos se llevará a cabo de acuerdo con siguientes criterios pedagógicos:

- Proyecto: cada jefe de departamento definitivo en el Centro podrá presentar un Proyecto en el que se recojan los objetivos que pretende conseguir y las acciones concretas que llevará a cabo para: mejorar el rendimiento académico del alumnado de su departamento, dinamizar el trabajo en equipo, evaluar lo conseguido, facilitar la coordinación con otros departamentos del área, aportar la visión y el trabajo del departamento para la consecución de los objetivos propios del Instituto recogidos en el Plan de Centro y participar en las actividades extraescolares y complementarias.
- La participación y el grado de implicación en los diferentes Programas y Planes Educativos que se llevan a cabo en el Instituto.
- La formación para la mejora de la metodología, la programación en competencias básicas, la organización del trabajo en equipo, la innovación educativa, la atención a la diversidad y el uso y rentabilidad de los recursos. El conocimiento y la integración de las nuevas tecnologías en la práctica docente.

El horario de dedicación para la realización de las funciones de coordinación docente de las Jefaturas de las Áreas de Competencia será de dos horas que se añaden a las que tenga asignada la propia Jefatura.

5. Evaluación, promoción y titulación del alumnado.

5.1. Evaluación en la ESO

Para tomar decisiones referentes a la evaluación, se tendrán en cuenta los siguientes momentos, instrumentos y procedimientos:

- Evaluación inicial.
- Evaluación continua.
- Sesiones de evaluación.
- Evaluación a la finalización de curso.
- Evaluación del Alumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo
- Evaluación del Alumnado de Programas de Diversificación Curricular
- Promoción del Alumnado.
- Procedimiento para la Información de las familias sobre los procesos de evaluación.
- Titulación y certificación de los estudios cursados.
- Criterios de Promoción/Titulación en casos en los que estén pendientes de evaluación positiva en algunas materias.
- Criterios de evaluación en ESO a nivel de competencias.
- Procedimiento a seguir en las sesiones de evaluación para la propuesta de promoción del alumnado con materias pendientes.
- Proceso de aclaración, revisión y reclamación de las calificaciones y/o promoción/titulación.
- Convocatoria Anual de Pruebas para la obtención de la Titulación Básica.
- Aclaraciones sobre la Edad Límite de Permanencia en la Etapa de ESO.

5.1.1. Evaluación inicial.

En el caso de alumnado de 1º de ESO, de nueva incorporación a nuestro centro:

- Se mantendrán reuniones entre quienes ejerzan la jefatura de estudios, las coordinaciones de área y el departamento de orientación, los tutores y tutoras de 1º de ESO de nuestro IES y la jefatura de estudios y tutorías de los cuatro CEIP adscritos durante el curso anterior a su llegada a 1º de ESO, mientras estén cursando 6º de Primaria.
- Nuestro IES solicitará al centro en el cual el alumnado haya finalizado la etapa de Educación Primaria, el historial académico y el informe final de etapa, además de orientaciones sobre los distintos posibles agrupamientos del alumnado de sexto que favorezcan su aprendizaje en la siguiente etapa.
- El profesor tutor o la profesora tutora de cada grupo de primer curso de Educación Secundaria Obligatoria analizará el informe final de etapa del alumnado procedente de Educación Primaria para obtener información que facilite su integración en la nueva etapa.

Para todo el alumnado de la ESO, en general:

- Durante el primer mes de cada curso escolar, el profesorado realizará una evaluación inicial de su alumnado mediante los procedimientos, técnicas e instrumentos que considere más adecuados.
- Se analizará el consejo orientador emitido el curso anterior. La información contenida en estos documentos será tomada en consideración en el proceso de evaluación inicial.
- Al término de este periodo, se convocará una sesión de evaluación con objeto de analizar y compartir por parte del equipo docente los resultados de la evaluación inicial realizada a cada alumno o alumna.
- El equipo docente adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise, que deberán quedar contempladas en las programaciones didácticas y en el proyecto educativo del centro.

5.1.2. Evaluación continua.

La evaluación continua será realizada por el equipo docente, que actuará de manera colegiada en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, coordinado por quien ejerza la tutoría. Podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación. A partir de la concreción de los criterios de evaluación por parte de cada Departamento DIdáctico, la calificación se determinará utilizando instrumentos variados como:

- Pruebas objetivas de evaluación.
- Pruebas de evaluación de competencias, que podrán formar parte de las anteriores.
- Observación directa.
- Debates e intervenciones.
- Proyectos individuales y colectivos.
- Cuadernos de trabajo.
- Elaboraciones multimedia.
- Otros medios que se establezcan por parte del profesorado y que se incluyan en las programaciones didácticas de los Departamentos.

Los procedimientos formales de evaluación y criterios de corrección deberán ser conocidos por el alumnado. Cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades.

El tutor/a podrá convocar al equipo docente cuando sea necesario para tratar cuestiones relativas al proceso de evaluación continua del alumnado, en coordinación con la jefatura de estudios. Estas reuniones se convocarán mediante aviso del tutor/a al resto del equipo docente utilizando los instrumentos de uso cotidiano.

De las reuniones de equipo docente se levantará acta que recoja los temas tratados y los acuerdos adoptados, según documento normalizado que suministrará la jefatura de estudios y/o el departamento de orientación. Estas reuniones serán presididas por el/la tutor/a. Los acuerdos importantes, adoptados en relación con el alumnado serán comunicados a éste y a sus padres/madres o tutores/as legales. La celebración de las reuniones de equipo docente tendrán lugar en un horario que permita la asistencia de todos sus miembros.

A principios de curso, jefatura de estudios planificará tres períodos de observaciones compartidas. Hacia la mitad de cada trimestre, cada profesor/a enviará observaciones de su respectiva materia a través de la plataforma Séneca, para favorecer el seguimiento académico de los padres/madres/tutores legales del alumno.

5.1.3. Sesiones de evaluación.

Las sesiones de evaluación son reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por quien ejerza la tutoría con la finalidad de intercambiar información sobre el rendimiento académico del alumnado y adoptar decisiones de manera colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. Las decisiones se adoptarán por consenso y se ajustarán a los criterios de evaluación y promoción establecidos en el proyecto educativo del centro. Para el desarrollo de las sesiones de evaluación, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación. Al principio de las sesiones de evaluación podrán estar presentes los alumnos y alumnas representantes del grupo para comentar cuestiones generales que afecten al mismo.

El profesor o profesora responsable de cada materia decidirá la calificación de la misma. El tutor o la tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones de evaluación, en la que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados. La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

A lo largo de cada uno de los cursos, dentro del período lectivo ordinario, se realizarán para cada grupo de alumnos y alumnas, al menos tres sesiones de evaluación, además de la sesión de evaluación inicial. La última de estas sesiones de evaluación se hará coincidir con la sesión de evaluación final de cada curso. Asimismo, se realizará para cada grupo de alumnos y alumnas una sesión de evaluación para valorar los resultados obtenidos por el alumnado que se presente a la prueba extraordinaria de septiembre de 1º de Bachillerato y adoptar las decisiones que proceda respecto a la superación de las materias y la promoción.

En las sesiones de evaluación se acordará la información que se transmitirá a cada alumno o alumna y a su padre, madre o personas que ejerzan su tutela legal, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el rendimiento académico del alumnado, así como, en su caso, las propuestas o recomendaciones para la mejora del mismo que se estimen oportunas.

Los resultados de la evaluación de cada materia se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente académico del alumno o alumna y en el historial académico y se expresarán mediante una calificación numérica, en una escala de uno a diez, sin emplear decimales, que irá acompañada de los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT), Sobresaliente (SB), aplicándose las siguientes correspondencias: Insuficiente: 1, 2, 3 o 4. Suficiente: 5. Bien: 6. Notable: 7 u 8. Sobresaliente: 9 o 10. Se considerarán calificación negativa los resultados inferiores a 5.

El nivel competencial adquirido por el alumnado se reflejará al final de cada curso, de acuerdo con la secuenciación de los criterios de evaluación y con la concreción curricular especificada en las programaciones didácticas.

5.1.4. Evaluación a la finalización del curso.

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

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

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

El alumnado con evaluación negativa en 1º Bachillerato podrá presentarse a la prueba extraordinaria de las materias no superadas que los centros docentes organizarán durante los primeros cinco días hábiles del mes de septiembre. Esta prueba será elaborada por el departamento de coordinación didáctica que corresponda en cada caso. Los resultados obtenidos por el alumnado en dicha prueba se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente académico del alumno o alumna y en el historial académico. Cuando un alumno o alumna no se presente a la prueba extraordinaria de alguna materia, en el acta de evaluación se indicará tal circunstancia como No Presentado (NP), que tendrá, a todos los efectos, la consideración de calificación negativa.

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

Se podrá otorgar Mención Honorífica o Matrícula de Honor al alumnado que al finalizar la ESO haya demostrado un rendimiento académico excelente. A tales efectos, con objeto de reconocer positivamente el rendimiento académico y valorar el esfuerzo y el mérito del alumnado que se haya distinguido en sus estudios al finalizar la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, se podrá otorgar Mención Honorífica en una determinada materia a los alumnos y alumnas que en el conjunto de los cursos de la etapa hayan obtenido una calificación media de 9 o superior en dicha materia, y hayan demostrado un interés por la misma especialmente destacable. Esta mención se consignará en los documentos oficiales de evaluación junto a la calificación numérica obtenida y no supondrá alteración de dicha calificación. Asimismo, aquellos alumnos o alumnas que, a la finalización del cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria hayan obtenido una media igual o superior a 9 en las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en la etapa, podrán obtener la distinción de Matrícula de Honor. La obtención de la Matrícula de Honor se consignará en los documentos oficiales de evaluación del alumno o la alumna.

5.1.5. Evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo

Se aplicarán los siguientes principios y medidas para la evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo:

1. Principio de inclusión y no discriminación, igualdad efectiva en el acceso y permanencia en el sistema educativo.
2. Se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las mismas, incluida la evaluación final de etapa, se adapten al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, conforme a lo recogido en su correspondiente informe de evaluación psicopedagógica. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.
3. La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo integrado en un grupo ordinario será competencia del equipo docente, asesorado por el departamento de orientación y teniendo en cuenta la tutoría compartida a la que se refiere la normativa reguladora de la organización y el funcionamiento de los centros docentes que resulte de aplicación.
4. La evaluación del alumnado con adaptaciones curriculares significativas en alguna materia o ámbito se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones.
5. En los documentos oficiales de evaluación, se especificará que la calificación positiva en las materias o ámbitos adaptados hace referencia a la superación de los criterios de evaluación recogidos en dicha adaptación y no a los específicos del curso en el que esté escolarizado el alumno o alumna.

5.1.6. Evaluación y promoción del alumnado de Programa de Diversificación Curricular

La evaluación del alumnado que curse Programa de diversificación curricular tendrá como referente fundamental las competencias clave y los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria, así como los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables. La evaluación de los aprendizajes del alumnado será realizada por el equipo docente que imparte docencia a este alumnado, y los resultados de la evaluación serán recogidos en las actas de evaluación

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

5.1.7. Promoción y titulación del alumnado

Promocionarán quienes hayan superado todas las materias cursadas o tengan evaluación negativa en una o dos materias, o cuando el equipo docente considere que las materias que, en su caso, pudieran no haber superado, no les impidan seguir con éxito el curso siguiente, se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica.

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

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

b) Que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales durante el curso el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro dentro de la etapa serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento, en su caso, del departamento de orientación. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente.

Quienes promocionen sin haber superado todas las materias seguirán un programa de refuerzo del aprendizaje que se elaborará de manera individual para cada una de las materias no superadas.

Existirá una única sesión de evaluación final ordinaria, que tendrá lugar al finalizar el curso escolar (no existe sesión extraordinaria).

El alumnado que vaya a incorporarse al Programa de Diversificación Curricular, podrá promocionar aunque no cumpla las condiciones anteriores.

Esta medida podrá aplicarse en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo durante la enseñanza obligatoria. Excepcionalmente, podrá repetir una segunda vez en cuarto curso si no ha repetido en los cursos anteriores de la etapa. La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o alumna.

El alumno o la alumna y su padre, madre o personas que ejerzan su tutela legal, serán oídos para la adopción de la decisión de promoción.

5.1.8. Información a las familias sobre los procesos de evaluación.

Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los profesores/as tutores/as, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o a quienes ejerzan la tutela legal sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. A lo largo del curso, las personas que ejerzan la tutoría informarán a las familias a través de la plataforma PASEN acerca de las calificaciones de sus hijas e hijos. El centro garantizará que las familias conocen las claves de acceso y la manera de utilizar la plataforma PASEN.

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

Al comienzo de cada curso escolar, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado dará a conocer al alumnado y a sus familias los objetivos de cada una de las áreas curriculares, los criterios de evaluación, calificación y promoción, y los procedimientos de reclamación incluidos en el proyecto educativo y, en su caso, las medidas de apoyo educativo y las adaptaciones curriculares derivadas de las necesidades que presente el alumnado.

Al finalizar cada curso se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, un consejo orientador. Dicho consejo incluirá un informe sobre el grado de adquisición de las competencias correspondientes, así como una propuesta de la opción más adecuada para continuar la formación del alumnado, que podrá incluir la propuesta de incorporación a un Programa de Diversificación Curricular o a un Ciclo Formativo de Grado Básico, en los cursos que proceda, así como las medidas de atención a la diversidad o a las diferencias individuales recomendadas para el

curso siguiente. Si el alumnado tiene alguna materia no superada, el profesorado responsable de la misma elaborará un informe en el que se detallarán, al menos, las competencias específicas y los criterios de evaluación no superados. Este informe será entregado al padre, madre, o persona que ejerza su tutela legal al finalizar el curso, y además, se depositará en la jefatura de estudios, sirviendo de referente para el programa de refuerzo del aprendizaje del curso posterior o del mismo, en caso de no promoción. Todos estos informes se enviarán a través «punto de recogida» de la plataforma PASEN

5.1.9. Promoción del alumnado con materias pendientes

El equipo docente propondrá a un alumno para promocionar con asignaturas pendientes cuando considere que las materias no superadas, no les impidan seguir con éxito el curso siguiente, se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica.

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

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

b) Que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales durante el curso el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro dentro de la etapa serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento, en su caso, del departamento de orientación. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente.

Quienes promocionen sin haber superado todas las materias seguirán un programa de refuerzo del aprendizaje que se elaborará de manera individual para cada una de las materias no superadas. El seguimiento de dicho programa lo llevará el profesor que de clase de la asignatura el curso siguiente o en su defecto el jefe de departamento en el caso de una asignatura que no tenga continuidad. . La persona que ejerza la tutoría será la responsable de comprobar de forma periódica la evolución de dicho seguimiento asi como de informar a las familias.

5.1.10. Procedimientos de aclaración, revisión y reclamación

..

1. Procedimiento de aclaración

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, o el propio alumnado si es mayor de edad, 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.

Los cauces para solicitar la aclaración:

1. Solicitar entrevista, a través del tutor, con el profesor o profesora para exponer las discrepancias.
2. Entrevista para la aclaración y revisión de los instrumentos con los que se ha obtenido la calificación

2. Procedimiento de revisión en el centro docente.

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

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

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

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

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

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

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

8. La persona que ejerce la tutoría recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones que hayan tenido lugar.

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

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

3. Procedimiento de reclamación.

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

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

3. En cada Delegación Territorial se constituirán, para cada curso escolar las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones.

4. Las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones analizarán los expedientes y las alegaciones y emitirán un informe.

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

6. La persona titular de la Delegación Territorial con competencias en materia de educación adoptará la resolución pertinente en un plazo no superior a quince días hábiles a partir del día siguiente en que el informe de la Comisión haya tenido entrada en el registro del órgano competente para su tramitación o en el Registro Electrónico Único de la Junta de Andalucía debiendo ser comunicada en un plazo máximo de dos días a la persona que ejerza la dirección del centro docente para su aplicación, cuando proceda, y traslado a la persona interesada.

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

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

5.1.11. Cambio de asignaturas.

El alumnado de ESO podrá solicitar el cambio de materia a otra como máximo hasta el día 25 de septiembre de cada curso académico. El cauce para solicitar dicho cambio será escribir un email a la dirección contacto@iescarmendeburgos.com con el nombre del padre, madre o tutor legal asi como el dni. En el detalle se indicará el nombre y apellidos del alumno/a el curso y el grupo y los motivos por los cuales se solicita el cambio. El cambio se concederá o no en función de la organización del centro.

5.2. Evaluación en Bachillerato.

5.2.1. Normas Generales sobre la evaluación de Bachillerato.

Los estudios de Bachillerato constituyen una etapa de dos cursos académicos de duración que el alumnado cursa, generalmente, entre los dieciséis y los dieciocho años, pudiendo prolongarse hasta cuatro cursos académicos consecutivos. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado en esta etapa educativa será continua, formativa y diferenciada según las distintas materias. Los criterios de evaluación se presentan como el referente más completo para la valoración no solo de los aprendizajes adquiridos en cada materia sino también del nivel competencial alcanzado por el alumnado, al integrar en sí mismos conocimientos, procesos, actitudes y contextos. Contemplada y comprendida desde este enfoque, la evaluación se convierte, en sí misma, en un proceso educativo que considera al alumnado como centro y protagonista de su propia evolución, que contribuye a estimular su interés y su compromiso con el estudio, que lo ayuda a avanzar en el proceso de asunción de responsabilidades y en el esfuerzo personal, y que le facilita el despliegue de sus potencialidades personales y su concreción en las competencias necesarias para su desarrollo individual e integración social.

Con este fin, el proceso de la evaluación debe realizarse mediante procedimientos, técnicas e instrumentos que promuevan la autogestión del esfuerzo personal y el autocontrol del alumnado sobre el propio proceso de aprendizaje. Por otra parte, tomar como referencia estos criterios para la evaluación del alumnado conlleva la necesidad de incorporar a las prácticas docentes tareas, problemas complejos y proyectos vinculados con los contenidos de cada materia que, a su vez, deberían estar insertados en contextos específicos, propiciando la colaboración entre el profesorado y la aplicación de metodologías innovadoras, lo que facilitará el desarrollo de las capacidades de los alumnos y las alumnas y el logro de los objetivos de la etapa. En este sentido, el carácter formativo de la evaluación puede contribuir al desarrollo de los centros por lo que implica para la mejora continua de las prácticas docentes y por las posibilidades que ofrece para la innovación y la investigación educativa.

5.2.2. Referentes de la evaluación.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, competencial, formativa, integradora, diferenciada y objetiva, según las distintas materias del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. Tomará como referentes los criterios de evaluación de las diferentes materias, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas. La evaluación será integradora por tener en consideración la totalidad de los elementos que constituyen el currículo. En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá tenerse en cuenta el grado de consecución de las competencias específicas a través de la superación de los criterios de evaluación que tienen asociados

5.2.3. Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación.

El profesorado llevará a cabo la evaluación de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en relación con los objetivos del Bachillerato y las competencias específicas, a través de diferentes procedimientos, técnicas o instrumentos como pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, ajustados a los criterios de evaluación de las diferentes materias y a las características específicas del alumnado.

Los criterios de evaluación propios de cada materia serán públicos desde el mes de octubre. Los tutores/as informarán a las familias así como al alumnado en la hora de tutoría. El jefe de cada departamento didáctico velará por la publicidad de los criterios de cada una de las materias impartidas por el departamento.

Instrumentos de evaluación comunes a todas las materias:

- La observación de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal. Para ello, el profesorado de las diferentes materias podrá considerar la:
  - Participación del alumnado en el desarrollo de la clase, planteando cuestiones, interviniendo en la propuesta de soluciones. Cumpliendo las normas de comportamiento establecidas en clase.
  - Actitud positiva en el trabajo individual y en grupo.
- La revisión y análisis de las tareas y trabajos realizados por el alumnado.
- Las pruebas escritas u orales, en su amplia gama de posibilidades (pruebas de desarrollo, pruebas objetivas, pruebas mixtas, controles de fin de unidad/bloque temático, trimestre, etc.):
  - El número de pruebas escritas u orales será establecido por cada Departamento, en función de las características y de las horas lectivas de cada materia.
  - La ponderación de cada una de ellas será fijada por cada Departamento.
  - Las pruebas escritas se planificarán y anunciarán al alumnado con suficiente antelación, el alumnado estará informado de los contenidos que abarca y de su estructura. Cada prueba contendrá la calificación de las diferentes preguntas.
  - La observación de la limpieza y orden en el cuaderno, en la presentación de trabajos y en los exámenes.
- Los procedimientos de evaluación específicos de cada materia serán concretados en los Programaciones de las distintas materias.

La ponderación de los procedimientos de evaluación comunes y específicos la establecerá cada Departamento, atendiendo a las características de sus materias.

5.2.4. Calificación.

El profesorado informará al alumnado, si estos son menores de dieciocho años, también a su padre, madres o tutores/as legales, en las primeras clases de curso, acerca de los objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación y calificación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, así como de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellas. El tutor/a informará a las familias en la reunión general de principio de curso.

Las calificaciones son de 0 a 10 puntos, sin decimales. Son negativas las inferiores a 5 puntos. En la convocatoria extraordinaria de septiembre al alumnado que no se presente se le pondrá (NP) y se considerará calificación negativa.

5.2.5. Edad límite de permanencia en Bachillerato

La duración del Bachillerato es de 2 años, y la permanencia posible de cuatro años en régimen ordinario, con independencia de lo establecido para el régimen de adultos.

5.2.6. Sesiones de Evaluación

Las sesiones de evaluación son reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por quien ejerza la tutoría, con la finalidad de intercambiar información sobre el rendimiento académico del alumnado, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente.

Para el desarrollo de las sesiones de evaluación, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación.

En algún momento de las sesiones de evaluación podrán estar presentes los alumnos y alumnas representantes del grupo para comentar cuestiones generales que afecten al mismo, en los términos que se establezcan en el proyecto educativo del centro.

El profesor o profesora responsable de cada materia decidirá la calificación de la misma. El tutor o la tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones de evaluación, en la que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados. La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

A lo largo de cada uno de los cursos, dentro del período lectivo ordinario, se realizarán para cada grupo de alumnos y alumnas al menos tres sesiones de evaluación, además de la sesión de evaluación inicial que comentaremos a continuación, y sin perjuicio de lo que a estos efectos el centro docente pueda recoger en su proyecto educativo. La última de estas sesiones de evaluación se podrá hacer coincidir con la sesión de evaluación final de cada curso.

Asimismo, se realizará para cada grupo de alumnos y alumnas una sesión de evaluación extraordinaria para valorar los resultados obtenidos por el alumnado que se presente a la prueba extraordinaria y adoptar las decisiones que proceda respecto a la superación de las materias y la promoción.

En las sesiones de evaluación se acordará la información que se transmitirá a cada alumno o alumna y, en su caso, a su padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el rendimiento académico del alumnado, así como, en su caso, las propuestas o recomendaciones para la mejora del mismo que se estimen oportunas.

Los resultados de la evaluación de cada materia se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente académico del alumno o alumna y en el historial académico, y se expresarán mediante calificaciones numéricas de cero a diez sin decimales. Se considerarán negativas las calificaciones inferiores a cinco.

El nivel competencial adquirido por el alumnado se reflejará al finalizar la etapa.

5.2.7. Evaluación inicial.

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

En este mismo periodo, con el fin de conocer la evolución educativa de cada alumno o alumna y, en su caso, las medidas educativas adoptadas, el profesor tutor o la profesora tutora de cada grupo de primer curso de Bachillerato analizará el consejo orientador correspondiente a cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria de los alumnos y alumnas de su grupo. En segundo curso de Bachillerato, se analizarán los resultados obtenidos por el alumnado en el curso anterior. La información contenida en estos documentos será tomada en consideración en el proceso de evaluación inicial.

Al término de este periodo, se convocará una sesión de evaluación antes del 15 de octubre con objeto de analizar y compartir por parte del equipo docente los resultados de la evaluación inicial realizada a cada alumno o alumna. Las conclusiones de esta evaluación tendrán carácter orientador y serán el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo, para su adecuación a las características del alumnado.

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

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

5.2.8. Evaluación a la finalización de cada curso.

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

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

En la evaluación correspondiente al segundo curso, al formular la calificación final, el profesorado deberá considerar, junto con la valoración de los aprendizajes específicos de las distintas materias y el nivel competencial adquirido, la apreciación sobre la madurez académica alcanzada por el alumnado en relación con los objetivos del Bachillerato. Igualmente, el equipo docente deberá considerar las posibilidades de los alumnos y las alumnas para proseguir estudios superiores, de acuerdo con lo establecido en los criterios de evaluación determinados para la etapa y lo recogido en el proyecto educativo del centro docente.

Para el alumnado de primer curso de Bachillerato con evaluación negativa en alguna materia, con la finalidad de proporcionar referentes para la superación de la misma en la evaluación extraordinaria, el profesorado correspondiente elaborará un programa de refuerzo del aprendizaje que consistirá en un informe sobre las competencias específicas y criterios de evaluación no superados, así como la propuesta de actividades de recuperación en cada caso.

El alumnado con evaluación negativa podrá presentarse a la prueba extraordinaria de las materias no superadas que los centros docentes organizarán durante los primeros cinco días hábiles del mes de septiembre para el alumnado de 1º bachillerato y antes del 15 junio para 2º Bachillerato.

Esta prueba será elaborada por el departamento de coordinación didáctica que corresponda en cada caso. Los resultados obtenidos por el alumnado en dicha prueba se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente académico del alumno o de la alumna y en el historial académico. Cuando un alumno o alumna no se presente a la prueba extraordinaria de alguna materia, en el acta de evaluación se indicará tal circunstancia como No Presentado (NP), que tendrá, a todos los efectos, la consideración de calificación negativa.

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

5.2.9. Promoción de 1º a 2º curso de Bachillerato y permanencia en el mismo curso.

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

Los alumnos y alumnas promocionarán de primero a segundo cuando hayan superado las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias, como máximo.

Se elaborará un plan de recuperación de las materias pendientes para el alumnado que promocione a segundo curso sin haber superado todas las materias de primero. A tales efectos, los departamentos de coordinación didáctica programarán estas actividades para cada alumno o alumna que lo requiera y el designarán al profesor que realizarán el correspondiente seguimiento para verificar la recuperación de las dificultades que motivaron en su día la calificación negativa.

El alumnado con materias pendientes de primer curso deberá matricularse de dichas materias, realizar las actividades de recuperación a las que se refiere el apartado anterior y superar la evaluación correspondiente.

Una vez superada dicha evaluación, los resultados obtenidos se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente académico del alumno o de la alumna y en el historial académico. El alumnado que no supere la evaluación de las materias pendientes podrá presentarse a la prueba extraordinaria a la que se refiere el artículo 23.5.

En cuanto a la permanencia, los alumnos y alumnas podrán repetir cada uno de los cursos una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente. Los alumnos y las alumnas que al término del segundo curso tuvieran evaluación negativa en algunas materias, podrán matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas u optar por repetir el curso completo. Para el alumnado que cursa materias no superadas de segundo curso, los centros docentes elaborarán a través de los departamentos de coordinación didáctica, planes anuales de seguimiento de las materias que el alumnado tenía evaluadas positivamente en cursos anteriores con objeto de que pueda preparar adecuadamente la evaluación final de etapa, siempre que se trate de materias vinculadas a dicha evaluación.

5.2.10. Evaluación del alumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo

La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que curse las enseñanzas correspondientes al Bachillerato se regirá por el principio de inclusión y asegurará su no discriminación y la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo, para lo cual se tomarán las medidas de atención a la diversidad contempladas en esta Orden y en el resto de la normativa que resulte de aplicación.

Con carácter general, se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las mismas, incluida la evaluación final de etapa, se adapten al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, conforme a lo recogido en su correspondiente informe de evaluación psicopedagógica. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

5.2.11. Exenciones de asignaturas y fraccionamiento

Cuando se considere que las medidas contempladas no son suficientes o no se ajustan a las necesidades que presenta un alumno o alumna para alcanzar los objetivos del Bachillerato, se podrá autorizar la exención total o parcial de alguna materia para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, siempre que tal medida no impida la consecución de los aprendizajes necesarios para obtener la titulación.

Las materias Educación Física y Segunda Lengua Extranjera podrán ser objeto de exención total o parcial según corresponda en cada caso, conforme al procedimiento establecido en este artículo. Asimismo, para la materia Primera Lengua Extranjera, únicamente se podrá realizar una exención parcial al tratarse de una materia general del bloque de asignaturas troncales y, en consecuencia, objeto de la evaluación final de la etapa.

Para el fraccionamiento del currículo se seguirán las siguientes instrucciones de los articulos 45 y 46 de la orden del 30 de mayo del 2023.

5.2.12. Condiciones para asignar Matrícula de Honor.

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

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

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

5.2.13. Titulación y certificación.

Para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato. Excepcionalmente, el equipo docente podrá decidir la obtención del título de Bachiller del alumnado que haya superado todas las materias salvo una, siempre que se cumplan además todas las condiciones siguientes:

a) Que el equipo docente considere que el alumnado ha alcanzado los Objetivos y competencias vinculados a ese título.

b) Que no se haya producido una inasistencia continuada y no justificada por parte del alumnado en la materia.

c) Que el alumnado se haya presentado a las pruebas y realizado las actividades necesarias para su evaluación, incluidas las de la convocatoria extraordinaria.

d) Que la media aritmética de las calificaciones obtenidas en todas las materias de la etapa sea igual o superior a cinco. En este caso, a efectos del cálculo de la calificación final de la etapa, se considerará la nota numérica obtenida en la materia no superada.

Las decisiones sobre la obtención del título serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento, en su caso, del departamento de orientación. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente.

El título de Bachiller será único y se expedirá con expresión de la modalidad o modalidades cursadas y de la nota media obtenida en cada una de ellas, que se hallará calculando la media aritmética de las calificaciones de todas las materias cursadas vinculadas a la modalidad por la que se expide 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 título y, en su caso, la materia de Religión o la atención a través de Proyectos transversales de educación en valores.

Se entenderá por nota media normalizada, redondeada a la centésima, la nota media de las materias cursadas, excluida la de Religión. Asimismo, se excluirá la calificación de la atención a través de Proyectos transversales de educación en valores para aquel alumnado que no haya optado por cursar las enseñanzas de Religión

5.2.14. Cambio de asignaturas o de modalidad.

El alumnado de Bachillerato podrá cambiar de materias, via o modalidad como máximo hasta el día 25 de septiembre de cada curso académico. El cauce para solicitar dicho cambio será escribir un email a la dirección contacto@iescarmendeburgos.com con el nombre del padre, madre o tutor legal asi como el dni. En el detalle se indicará el nombre y apellidos del alumno/a el curso y el grupo y los motivos por los cuales se solicita el cambio. El cambio se concederá o no en función de la organización del centro.

El alumnado de primer curso matriculado en una determinada modalidad o vía de Bachillerato que desee cambiar a una modalidad o vía distinta podrá hacerlo siempre que se cumplan las condiciones siguientes:

a) Estar en condiciones de promocionar a segundo curso.

b) Cursar las materias de segundo curso que correspondan a la nueva modalidad o vía, así como las materias específicas de la modalidad de primer curso correspondientes a la nueva modalidad o vía elegida, que tendrán la consideración de materias pendientes aunque no computarán a efectos de promoción.

El alumnado no tendrá que recuperar las materias no superadas de la modalidad o vía que abandona, que se eliminarán de su expediente e historial académico y no computarán a efectos de nota media. Podrán computarse como materias del bloque de asignaturas optativas de primer curso las materias de modalidad superadas de primer curso de la modalidad y/o vía que abandona, que no sean coincidentes con las materias propias de la nueva modalidad o vía elegida. En todo caso, el cambio de modalidad o vía de Bachillerato garantizará que al finalizar la etapa se hayan cursado todas las materias que corresponden para la modalidad o vía por la que el alumnado finaliza las enseñanzas.

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

5.2.15. Continuidad entre materias.

La superación de las materias de segundo curso de Bachillerato estará condicionada a la superación de las correspondientes materias de primer curso indicadas en la normativa vigente, por implicar continuidad.

No obstante, 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 el alumno o alumna reúne las condiciones necesarias para poder seguir con aprovechamiento la materia de segundo curso.

En función de lo establecido en los apartados anteriores, el profesorado que imparta la materia en segundo curso tomará la decisión que proceda durante el proceso de evaluación inicial y la trasladará al resto del equipo docente en la sesión de dicha evaluación inicial.

En caso de que la decisión tomada permita al alumno o alumna cursar la materia de segundo curso sin haber cursado la correspondiente materia de primer curso, esta circunstancia deberá quedar reflejada tanto en el expediente académico como en el historial académico del alumno o alumna.

En caso contrario, el alumnado deberá matricularse y cursar 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 curso. A tal efecto, el alumnado realizará las actividades de recuperación y evaluación que proceda.

5.2.16. Participación del alumnado y de sus tutores/as legales en el proceso de evaluación

Con el fin de garantizar el derecho del alumnado y de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán sobre la evolución del aprendizaje del alumnado. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en la consecución de los objetivos de cada una de las materias. Del modo que se determina en el ROF.

El tutor/a informará, en los casos que se considere necesario, de los acuerdos que se tomen en las reuniones de equipo educativo y de las que puedan surgir en cualquier momento del curso.

Esta información estará disponible en el sistema PASEN y, además, al menos tres veces a lo largo del curso, el tutor o tutora informará por escrito al alumno o alumna y, en su caso, a su padre, madre o tutor/a legal, sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo recogido en las sesiones de Evaluación.

Al finalizar el curso, se informará por escrito al alumnado y, en su caso, a su padre, madre o tutor/a legal, acerca de los resultados de la evaluación final.

Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado informará al alumnado y, si estos son menores de dieciocho años, también a su padre, madre o tutor/a legal, a principio de curso, acerca de los objetivos, competencias, procedimientos, contenidos, metodología y criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, así como de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellas.

El alumnado, o sus padres/madres o tutores/as legales, podrán formular aclaración, revisión o reclamación sobre la evaluación final y la prueba extraordinaria, de acuerdo con la normativa vigente.

5.2.17. Pruebas para la obtención del título de Bachiller

El alumnado matriculado en Bachillerato en régimen ordinario que cumpla los requisitos y desee participar en las pruebas para personas mayores de veinte años para la obtención del título de Bachiller, podrá realizar dichas pruebas.

A tales efectos, se le podrán reconocer como superadas en el Bachillerato ordinario las materias aprobadas en dichas pruebas, de acuerdo con la valoración de las equivalencias establecidas en la normativa correspondiente.

Las materias superadas no podrán volver a ser objeto de evaluación, quedando esta, de producirse, sin efectos, prevaleciendo la primera calificación positiva.

Las calificaciones positivas obtenidas en las materias superadas en estas pruebas se trasladarán al expediente académico del alumno o la alumna mediante el procedimiento que se establezca en la normativa reguladora de dichas pruebas.

5.2.18. Reclamación sobre las calificaciones y/o promoción/titulación.

El procedimiento de reclamación sigue las directrices expuestas en el apartado de la ESO (ver apartado 5.1.10).

5.3. Evaluación en Ciclos Formativos de grado Básico.

5.3.1. Procedimientos de evaluación.

Se hará público, al inicio de cada curso académico, los procedimientos de evaluación de las enseñanzas de los Ciclos Formativos de Grado Básico, así como los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación propios de cada uno de los módulos profesionales que componen el ciclo formativo.

El alumnado obtendrá una calificación final, fijada por los miembros del equipo docente, considerando el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional.

La calificación de todos los módulos profesionales de los ciclos formativos, excepto el de Formación en centros de trabajo, se expresará con valores numéricos de 1 a 10, sin decimales, considerándose positivos los valores numéricos de 5 o superiores.

En los módulos profesionales asociados a unidades de competencia, comunes a más de un título de Ciclos Formativos de Grado Básic, se reconocerá la nota del módulo profesional de un ciclo formativo para otro, siempre que éstos tengan igual código, denominación, resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

El módulo profesional de Formación en centros de trabajo no podrá ser evaluado hasta haber superado todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencia del ciclo formativo. Su superación o no se expresará con los nominales Apto o No Apto

Los módulos profesionales de aprendizaje permanente de segundo curso que, como consecuencia de la aplicación de los criterios de promoción, pueden ser cursados sin que se haya superado alguno de primero asociado a los mismos, no podrán ser evaluados hasta tanto no se haya aprobado el módulo profesional pendiente de primer curso.

El alumnado o sus representantes legales tendrán derecho a reclamar contra las calificaciones obtenidas en caso de disconformidad con las mismas.

En los procedimientos de posibles reclamaciones presentadas contra la evaluación de módulos profesionales de aprendizaje permanente, el profesorado que imparta estos módulos participará en los mismos junto con los miembros del departamento de la familia profesional que soporta el perfil profesional del título de Ciclos Formativos de Grado Básico.

5.3.2. Promoción.

El alumnado que, como consecuencia de la aplicación de los criterios de promoción, acceda a segundo curso con algún módulo profesional pendiente, deberá matricularse de los módulos profesionales de segundo curso y de los pendientes de primero.

El alumnado que, como consecuencia de la aplicación de los criterios de promoción, repita curso, podrá optar por matricularse tanto de los módulos profesionales no superados como de aquellos ya superados.

5.3.3. Acreditación de unidades de competencia.

Los alumnos y alumnas que finalicen sus estudios sin haber obtenido el título Profesional Básico recibirán la certificación académica de los módulos profesionales superados, que tendrá efectos académicos y de acreditación parcial acumulable de las competencias profesionales adquiridas en relación con el Sistema Nacional de cualificaciones y Formación Profesional.

La superación de módulos profesionales, incorporados en sustitución de otros módulos profesionales del currículo del título formativo y utilizados como base del Programa, darán derecho a la correspondiente certificación académica. Si el diseño de dichos módulos profesionales responde al de algún módulo formativo de los asociados al catálogo Nacional de cualificaciones Profesionales, la superación del módulo profesional dará derecho a la acreditación de la correspondiente unidad de competencia. En caso de no ser así, las competencias profesionales adquiridas en estos módulos podrían acreditarse conforme a la normativa vigente.

Según lo establecido en las disposiciones adicionales primera y segunda del real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de Profesionalidad, la consejería competente en materia de Formación Profesional para el empleo expedirá, a quienes lo soliciten, el certificado de Profesionalidad correspondiente, siempre que, a través de las enseñanzas de Ciclos Formativos de Grado Básico o de Programas formativos de Ciclos Formativos de Grado Básico a los que se refiere el presente Decreto, hayan obtenido la certificación académica que acredite la superación de la totalidad de los módulos profesionales asociados a las unidades de competencia que conforman dicho certificado.

5.3.4. Titulación y otras certificaciones.

El alumno o la alumna que supere un Ciclo Formativo de Grado Básico obtendrá el título Profesional Básico correspondiente a las enseñanzas cursadas, con valor académico y profesional y validez en todo el territorio nacional.

La obtención del título Profesional Básico requiere acreditar la superación de todos los módulos profesionales de que conste el correspondiente ciclo formativo. Así mismo, las personas mayores de 18 años que superen la prueba para la obtención directa del título Profesional Básico, recibirán dicho título.

Las personas mayores de 22 años que tengan acreditadas todas las unidades de competencia incluidas en un título Profesional Básico, bien a través de certificados de profesionalidad de nivel 1 o por el procedimiento establecido de evaluación y acreditación de competencias profesionales, recibirán el título Profesional Básico correspondiente. La consejería competente en materia de educación tramitará la expedición del título Profesional Básico para las personas que acrediten todas las unidades de competencia incluidas en un título Profesional Básico a través de certificados de profesionalidad de nivel 1 o como resultado del procedimiento establecido en la normativa vigente. Para ello regulará el procedimiento de obtención del título profesional básico correspondiente, que conllevará la matriculación en el mismo a los únicos efectos de convalidación de módulos profesionales por unidades de competencia acreditadas. Este alumnado recibirá el título Profesional Básico.

5.3.5. Efecto de los títulos.

El título Profesional Básico tendrá valor académico y profesional y permitirá el acceso a los ciclos formativos de grado medio. Las personas que estén en posesión de un título Profesional Básico podrán obtener el título de Graduado en educación Secundaria obligatoria por cualquiera de las dos opciones (académicas o aplicadas), mediante la superación de la evaluación final de la educación Secundaria obligatoria en relación con las materias del bloque de asignaturas troncales que como mínimo se deban cursar en la opción que escoja el alumno o alumna.

La Consejería determinará, por orden, el acceso del alumnado que ha superado los Ciclos Formativo de Grado Básico a los ciclos de grado medio, facilitándose con ello que este alumnado pueda continuar con su formación.

5.4. Evaluación del proceso de enseñanza y de la propia práctica docente

De acuerdo con la normativa, el profesorado evaluará los procesos de enseñanza y su propia práctica docente. La organizamos en tres niveles complementarios:

- **A Nivel de Aula.-** Consideramos la Evaluación de la Práctica Docente (Organización de la Materia, de cada Unidad Didáctica y de cada Sesión; Adecuación de nuestras Explicaciones; y de las actividades de aprendizaje que planteamos al alumnado), y el Diseño de cada Unidad Didáctica (Temporalización, Objetivos, Competencias, Contenidos, Actividades y Evaluación)
- **A Nivel de Departamento.-** Semanalmente, tenemos la oportunidad de evaluar el proceso de enseñanza. Además, existen otros momentos de evaluación de nuestra práctica, como el trimestral y el anual. Trimestralmente, cuando se revisa el Plan de Centro, hacemos un balance de los objetivos y contenidos que hemos logrado en cada uno de los niveles de la etapa, y con ello, podemos introducir las modificaciones oportunas en el siguiente trimestre. Y al final, con la "Memoria Final de Curso", para situar el punto de partida de las Programaciones Didácticas del curso siguiente y con ello garantizar la continuidad de los aprendizajes. Independientemente del momento en que evaluemos, los aspectos que trataremos son: Objetivos, Contenidos, Competencias, Metodología, Evaluación y Atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- **A Nivel de Centro.-** Los resultados de la evaluación trimestral y de final de curso que, con respecto al proceso de enseñanza, realizamos a nivel de Departamento se ponen en común a través de reuniones del Equipo Técnico de Coordinación pedagógica y de Claustro, permitiendo introducir las modificaciones oportunas (y del curso siguiente, en el caso de la Memoria Final de Curso)

Por último, la persona que ejerza la jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa se encargará anualmente de recoger mediante cuestionarios el grado de satisfacción del conjunto de la comunidad educativa, incluyendo el profesorado, valorando así toda la vida del centro, desde la infraestructura y recursos, pasando por el funcionamiento, los servicios que se ofrecen, el alumnado, las familias, la propia práctica y otros muchos aspectos. Los resultados de estos cuestionarios, junto con los datos ofrecidos a través de los indicadores homologados por la Dirección General de Evaluación Educativa y la valoración de cada una de las propuestas de mejora (que realizará el equipo de evaluación) formarán parte de la memoria de autoevaluación, que se tendrá en cuenta para la elaboración del plan de mejora del curso siguiente.

Este apartado se complementa con el referido a los **Procedimientos de Evaluación Interna**, incluido en este Plan de Centro.

6. Atención a la diversidad del alumnado

6.1. Principios generales.

Se establecen a continuación una serie de medidas de atención a la diversidad, tanto organizativas como curriculares, que permiten, una organización flexible y una atención personalizada al alumnado en función de sus necesidades.

La atención a la diversidad de nuestro alumnado será la pauta ordinaria de la acción educativa con lo cual se favorecerá una organización flexible, variada e individualizada de la ordenación de los contenidos y de su enseñanza. Las medidas curriculares y organizativas para atender a la diversidad deberán contemplar la inclusión escolar y social. Garantizaremos el acceso y la permanencia en el sistema educativo del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, entendiendo por tal el alumnado con necesidades educativas especiales, el que se incorpore de forma tardía al sistema educativo, el que precise de acciones de carácter compensatorio y el que presente altas capacidades intelectuales.

Por todo ello nuestro Centro exige la coordinación entre las dos orientadoras del Centro, la maestra de pedagogía terapéutica, la especialista en audición y lenguaje, y en su caso, el especialista de ATAL, en el caso de que los haya, , con los Equipos de Orientación de los colegios de referencia y los tutores/as del último curso de Primaria. En esta coordinación, que se celebra a lo largo de todo el curso, según calendario elaborado y coordinado por jefatura de estudios, se consensúan los planes de acción tutorial de cada ciclo y se transmite información suficiente como para que el tránsito de Primaria a Secundaria sea lo más adecuado posible.

6.2. Medidas de carácter general .

En función de las necesidades y características del alumnado, además de las posibilidades organizativas del centro, se podrán adoptar una o varias de las siguientes medidas:

a **Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora**, preferentemente para reforzamiento de aprendizajes instrumentales básicos.
b **Medidas de carácter específico de atención a la diversidad**.
c **Oferta de asignaturas optativas propias del Centro con marcado carácter práctico o aplicado**. Se ha informado al ETCP a fin de que desde los departamentos didácticos se oferten estas materias.
d Se establecerán agrupaciones de las materias materias Optativas y de las materias optativas propias de la Comunidad Andaluza en distintas opciones, orientadas hacia las diferentes modalidades de Bachillerato y los diversos campos de la Formación Profesional.

Así, siendo objetivo de la educación preparar al alumnado para una participación activa e integral en la sociedad, se ha de considerar la pluralidad y diversidad del mismo.

Entre las **medidas generales de atención a la diversidad** se contemplarán, entre otras, la integración de materias en ámbitos, el apoyo en grupos ordinarios, los desdoblamientos de grupos o la oferta de materias específicas. Asimismo, se tendrá en consideración el ritmo y estilo de aprendizaje del alumnado especialmente motivado por el aprendizaje.

Además, se desarrollarán los siguientes programas o planes de atención a la diversidad:

a Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos para el alumnado no promocione.
b Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos para el alumnado que promocione sin haber superado todas las materias.
c Planes específicos personalizados orientados a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior.
d Programa de Diversificación Curricular (3º ESO y 4º ESO).

En el caso de la **atención del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo**, cabe añadir las siguientes medidas:

- Medidas curriculares y organizativas que aseguren el adecuado progreso del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que requiera una atención educativa diferente a la ordinaria, a fin de que pueda alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y, en todo caso, los objetivos establecidos con carácter general para todo el alumnado.
- Garantizar la equidad e inclusión educativa del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, la igualdad de oportunidades, las condiciones de accesibilidad y diseño universal y la no discriminación por razón de discapacidad, mediante las medidas que sean necesarias para conseguir que este alumnado pueda acceder a una educación de calidad en igualdad de condiciones.
- Programas específicos para el tratamiento personalizado.
- Adaptaciones de acceso al currículo para el alumnado con necesidades educativas especiales.
- Adaptaciones curriculares.
- Programas de enriquecimiento curricular y flexibilización del periodo de escolarización para el alumnado con altas capacidades intelectuales y para el alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo.
- Medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en la enseñanza y evaluación de la lengua extranjera para el alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad, en especial para aquél que presenta dificultades en su expresión oral. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

6.2.1. Agrupamientos heterogéneos.

En aras de la inclusión, todas las unidades de Educación Secundaria Obligatoria se organizarán de manera lo más heterogénea posible, en lo que a alumnado se refiere. Para ello, en el caso del alumnado de 1º de ESO (de nueva incorporación a nuestro centro) se estudiarán los expedientes académicos, informes individualizados y la información proporcionada por el profesorado de Primaria en las reuniones de tránsito. De este modo, se procurará que en los distintos grupos-clase haya una gran heterogeneidad: alumnado con excelentes calificaciones, junto a alumnado que ha repetido, alumnado con calificaciones intermedias, alumnado con comportamientos disruptivos, mezcla de niñas y niños, distribución de alumnado con necesidades de apoyo específico, alumnado que repite 1º de ESO, etc.

A partir de 2º de ESO, la jefatura de estudios recabará información a final de curso a los respectivos tutores y tutoras, con la finalidad de conocer aquellos casos de alumnado que debe permanecer o salir de un determinado grupo, que se mezclará de nuevo con alumnado repetidor (distribuido entre todas las unidades).

Todo lo anterior estará condicionado únicamente a la elección de asignaturas optativas por parte del alumnado, y a las posibilidades organizativas y de plantilla del IES Carmen de Burgos.

6.2.2. Doble docencia.

La doble docencia se contempla como una medida de atención a la diversidad no segregadora, de acuerdo con nuestra filosofía de centro como Comunidad de Aprendizaje. El primer criterio para la adscripción de profesorado de doble docencia se hará en función del perfil del alumnado de cada grupo. Aunque se procurará la máxima heterogeneidad posible, la propia elección de asignaturas optativas, segundo idioma, religión/valores éticos o asignaturas de modalidad hace que pueda terminar habiendo grupos con un perfil académico más bajo. Para establecer en qué grupo o grupos se debe priorizar la doble docencia, se tendrán en cuenta los siguientes criterios a principios de curso (en el mes de septiembre).

- Nota media individual y nota media del grupo en el curso anterior.
- Número de alumnos y alumnas que repiten curso.
- Número de alumnos y alumnas que promocionan automáticamente de curso, habiendo suspendido más de dos asignaturas.
- Número de alumnos y alumnas que ha presentado conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Número de alumnos y alumnas con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo o Necesidades Educativas Especiales.

Una vez analizados estos datos, se priorizará la doble docencia en los grupos que tengan mayor necesidad. No obstante, a lo largo del curso se podrá cambiar los grupos que reciben doble docencia, en función de las necesidades y prioridades que vayan surgiendo.

6.2.3. 1º de ESO.

De acuerdo con la normativa vigente, como medida facilitadora del tránsito de Primaria a Secundaria, se ha establecido la organización de asignaturas por ámbitos. Cada uno de estos ámbitos está impartido por un solo profesor o profesora. En el ámbito científico-tecnológico quedarían incluidas las asignaturas de Matemáticas y Biología y Geología. Por su parte, el ámbito sociolingüístico está formado por las asignaturas de Geografía e Historia y Lengua Castellana y Literatura. Siempre que las posibilidades organizativas de nuestro centro así lo permitan, se introducirá un segundo docente en el aula, para una atención más personalizada del alumnado. Consideramos que la doble docencia facilita también el cambio metodológico, la innovación y la realización de actividades que resulten motivadoras para el alumnado. Siempre que sea posible, uno de los dos docentes que imparte el ámbito será a su vez el tutor o tutora del grupo-clase. Dentro del horario lectivo de cada ámbito la distribución de horas de cada materia responderá a criterios pedagógicos propios de la programación de departamento y de aula, pudiendo flexibilizarse y favoreciendo el trabajo interdisciplinar e integrado dentro del ámbito.

No obstante, el primer criterio para la distribución de horas de doble docencia es el establecido en el apartado anterior (6.2.3.). Solo después de atender con doble docencia a los grupos más necesitados se podrán adjudicar dobles docencias en ámbitos, siempre que el cupo de profesorado adjudicado al centro lo permita.

6.2.4. Programa de recuperación para alumnado con materias pendientes de cursos anteriores, alumnado repetidor y AACC

Su función principal será, recuperar de forma continua las materias pendientes de cursos anteriores, El programa deberá ser elaborado de forma individualizada. Deberán ser informados tanto el alumnado objeto del programa como sus

padres, madres o tutores/as legales al comienzo del curso escolar. No se limitarán a exámenes parciales a final de cada trimestre sino que incorporarán los contenidos mínimos exigibles y de las actividades recomendadas. Si la materia pendiente tiene continuidad en el curso actual, será el profesorado correspondiente el que se encargue del seguimiento del programa de recuperación. Si, por el contrario, la materia pendiente no tiene continuidad, puesto que corresponde a los departamentos didácticos la organización de estos programas, serán ellos mismos de entre sus miembros quienes designen a la persona encargada de realizar el seguimiento y evaluación del alumnado pendiente.

Se tomará como referente el modelo de programa de atención a la diversidad y a las diferencias individuales recogido en el Anexo VIII de la Orden de ·30 de mayo de 2023.

6.2.5. Programa de Diversificación Curricular.

Los programas de diversificación curricular estarán orientados a la consecución del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, por parte de quienes presenten dificultades relevantes de aprendizaje tras haber recibido, en su caso, medidas de apoyo en el primero o segundo curso de esta etapa, o a quienes esta medida de atención a la diversidad les sea favorable para la obtención del título.

Podrá incorporarse a un programa de diversificación curricular, concretamente 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.

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. 3. Excepcionalmente, podrá ser propuesto 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 en el artículo 5.1 y 16.7 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo. Artículo 39.

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, todo ello sin perjuicio de lo establecido en el artículo 38.3 de la Orden de ·0 mayo de 2023.. 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.

A la vista de las actuaciones realizadas, la persona que ejerza la jefatura de estudios adoptará la decisión que proceda e informará de ello a la persona que ejerza la dirección del centro, que dará el visto bueno.

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.

6.2.6. Programa de Ciclos Formativos de Grado Básico

Los ciclos formativos de Ciclos Formativos de Grado Básico están organizados en módulos profesionales de duración variable, que son de tres tipos:

a Módulos profesionales asociados a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

b Módulos profesionales asociados a los bloques comunes de Comunicación y Sociedad y de Ciencias Aplicadas. Estos módulos profesionales serán de oferta obligatoria en primer y segundo cursos. El de Comunicación y Sociedad incluye las materias de Lengua Castellana, Lengua Extranjera y Ciencias Sociales, y el de Ciencias Aplicadas incluye Matemáticas y Ciencias Aplicadas al contexto personal y de aprendizaje de un campo profesional. Tendrán como referente los currículos de estas materias en la educación secundaria obligatoria, estarán contextualizados al campo profesional del perfil del título y deberán garantizar la adquisición de las competencias básicas necesarias para el ejercicio profesional de cada título.

c Módulo profesional de Formación en centros de trabajo.

En los módulos profesionales de Comunicación y Sociedad I y II, se podrá ofertar la Lengua Extranjera como unidad formativa diferenciada cuando se precise, en función de la acreditación de la competencia lingüística del profesorado que imparta estos módulos profesionales. La programación de esta unidad formativa deberá realizarse de forma coordinada con la del resto del módulo profesional del que forma parte, manteniendo el principio globalizador de estas enseñanzas.

En los módulos profesionales asociados a unidades de competencia, estas unidades formativas, que deberán estar definidas en el currículo de las enseñanzas, podrán ser certificables. La certificación tendrá validez en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La superación de todas las unidades formativas que constituyen un módulo profesional dará derecho a la certificación del mismo, que es la unidad mínima de certificación con valor en todo el territorio nacional.

Los Ciclos Formativos de Grado Básico incluirán en su currículo la formación para la adquisición de competencias profesionales, personales y sociales y de aprendizaje permanente.

Todos los Ciclos Formativos de Grado Básico incluirán de forma transversal en el conjunto de los módulos profesionales del ciclo aspectos relativos al trabajo en equipo, a la prevención de riesgos laborales, al emprendimiento, a la actividad empresarial y a la orientación laboral de los alumnos y de las alumnas, que tendrán como

referente para su concreción las materias de la educación básica y las exigencias del perfil profesional del título y las de la realidad productiva.

Sin perjuicio del tratamiento transversal de la prevención de riesgos laborales, en cada uno de los títulos de Ciclos Formativos de Grado Básico se contemplarán una unidad formativa de Prevención, no evaluable, dependiente, a efectos de ordenación académica, de un módulo profesional asociado a unidades de competencia del segundo año.

Además, se incluirán aspectos relativos a las competencias y a los conocimientos relacionados con el respeto al medio ambiente y con la promoción de la actividad física y la dieta saludable, acorde con la actividad que se desempeñe.

Asimismo, tendrán un tratamiento transversal las competencias relacionadas con la compresión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y de la Comunicación y la Educación Cívica y Constitucional.

Se fomentará el desarrollo de los valores que promocionen la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género y de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social, especialmente los derechos de las personas con discapacidad, así como el aprendizaje de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz y el respeto a los derechos humanos y frente a la violencia terrorista, la pluralidad, el respeto al Estado de derecho, el respeto y consideración a las víctimas del terrorismo y la prevención de éste y de cualquier tipo de violencia.

La duración de los Ciclos Formativos de Grado Básico será de 2.000 horas, equivalentes a dos cursos académicos a tiempo completo, que incluirán módulos profesionales asociados a unidades de competencia de nivel 1, así como módulos profesionales asociados a las competencias del aprendizaje permanente. Dicha duración podrá ser ampliada a tres cursos académicos en los casos en que los ciclos formativos sean incluidos en programas o proyectos de Formación Profesional Dual, con el objeto de que los alumnos y las alumnas adquieran la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el título.

Los alumnos y las alumnas podrán permanecer cursando un Ciclo Formativo de Grado Básico en régimen ordinario durante un máximo de cuatro años.

El número de alumnos y alumnas por unidad escolar en los Ciclos Formativos de Grado Básico autorizados en Andalucía será de 20, aunque dicho número se podrá modificar atendiendo a las características de los alumnos y alumnas del grupo, a la localización del centro docente y a las instalaciones y características de este.

Los Programas específicos de Formación Profesional Básica podrán escolarizar exclusivamente a alumnado con necesidades educativas especiales. El número máximo de alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales de cada unidad escolar dependerá del tipo de discapacidad o trastorno, de acuerdo con lo siguiente:

a. Alumnado con discapacidad intelectual, máximo de 8.
b. Alumnado con trastornos generalizados del desarrollo, máximo de 5.
c. Alumnado con trastornos graves de conducta, máximo de 5.
d. Alumnado con pluridiscapacidad, máximo de 6.
e. Alumnado con diferentes tipos de discapacidad o trastorno, el número máximo total de alumnos y alumnas será el menor de los correspondientes a los diferentes tipos que existan.

Todos los Ciclos Formativos de Grado Básico incluirán un módulo profesional de Formación en centros de trabajo con la finalidad de completar las competencias profesionales en situaciones laborales reales. Dicho módulo profesional responderá a lo establecido para el conjunto de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo y se cursará, con carácter general, en el periodo final del segundo curso del ciclo formativo. No obstante, cuando las características del ciclo formativo así lo requieran o no haya disponibilidad de puestos formativos en las empresas, la Consejería competente en materia de educación podrá autorizar la realización del mismo en un periodo diferente al ordinario. La duración del módulo profesional de Formación en centros de trabajo representará, con carácter general, un mínimo del 12% de la duración total del ciclo formativo.

Cuando la estructura productiva del entorno del centro docente no pueda absorber la totalidad del alumnado matriculado, el módulo profesional de Formación en centros de trabajo se podrá realizar excepcionalmente en centros

docentes distintos del propio o en instituciones públicas. En este caso el alumnado deberá contar con la supervisión y seguimiento por un profesional, que cumpla las funciones del tutor o tutora de empresa.

Antes de su incorporación al módulo profesional de Formación en centros de trabajo, el alumnado deberá haber recibido la formación necesaria en materia de seguridad y salud laboral, que se abordará desde los módulos profesionales asociados a unidades de competencia del currículo. El profesorado responsable de la impartición de dichos módulos profesionales será el responsable de impartir dicha formación. En todo caso, en los currículos de los títulos se generará una unidad formativa de Prevención.

Para facilitar a los centros docentes la formalización de acuerdos de colaboración para la realización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo, la Consejería competente en materia de educación promoverá la implicación empresarial y la del sector público.

La metodología de estas enseñanzas tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los módulos profesionales que se incluyen en cada título. Este carácter integrador orientará la programación de cada módulo profesional y la actividad docente.

Las programaciones de los módulos profesionales deben estar incluidas en el Proyecto Educativo de Centro e incorporar las unidades didácticas secuenciadas, que especificarán al menos las actividades incluidas en las mismas y los contenidos formativos asociados que permitirán alcanzar los resultados de aprendizaje establecidos en el currículo, junto con los criterios de evaluación y de calificación de cada actividad evaluable. Las programaciones didácticas se harán públicas al comienzo de cada curso escolar y serán únicas para cada módulo profesional y de aplicación en todos los grupos y por todo el profesorado responsable de la impartición de cada módulo profesional.

La metodología didáctica se adaptará a las necesidades del alumnado y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitar su transición hacia la vida activa o favorecer su continuidad en el sistema educativo.

Los contenidos tendrán un carácter motivador y un sentido práctico, buscando siempre un aprendizaje significativo. Se deberá fomentar metodologías activas de aprendizaje, basadas en la resolución de problemas y en “aprender haciendo”. Se favorecerá la autonomía y el trabajo en equipo y el profesorado deberá programar las actividades docentes de manera que éstas sean motivadoras para el alumnado, que sean realizables por él y que creen una situación de logro de los resultados previstos. Se programarán asimismo actividades de profundización y de trabajo autónomo para atender al alumnado con diferentes ritmos de aprendizaje.

Se procurará que el número de profesores y profesoras que impartan docencia en un mismo grupo de Ciclos Formativos de Grado Básico sea lo más reducido posible, respetando los elementos educativos y el horario del conjunto de los módulos profesionales incluidos en el título, según lo establecido en el mismo y en cada uno de los títulos profesionales básicos.

En los Ciclos Formativos de Grado Básico, la tutoría y la orientación educativa y profesional tendrán una especial consideración en la organización del ciclo formativo. La acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo del alumnado y contribuirá a la adquisición de competencias sociales y a desarrollar su autoestima, así como a fomentar las habilidades y destrezas que le permitan programar y gestionar su futuro educativo y profesional.

Deberá garantizarse la relación entre los departamentos del centro docente, incluido el departamento de orientación, las personas tutoras y el profesorado que imparta docencia, así como la persona responsable del seguimiento del módulo profesional de Formación en centros de trabajo y la familia.

La tutoría de un grupo será ejercida por un profesor o profesora que le imparta docencia, preferentemente uno o una de los que impartan mayor número de horas al grupo.

El tutor o tutora realizará una programación anual de la acción tutorial recogida en el Proyecto Educativo de Centro, debiéndose establecer, al menos, los tres bloques temáticos siguientes:

a Desarrollo personal y social.
b Apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje.
c Desarrollo del proyecto vital y profesional.

7. Plan de orientación y acción tutorial

La orientación escolar y la tutoría incluyen distintos ámbitos que son inherentes a la labor docente y aunque contamos con el departamento de orientación para el asesoramiento y el apoyo en estas funciones y la coordinación de la acción tutorial del alumnado por parte de los tutores, es un plan de obligado cumplimiento que implica a toda la comunidad educativa y que justifica que sea un elemento integrante del proyecto educativo. En el documento anexo se incluye la programación para este curso académico.

7.1. Priorización de necesidades.

Además de las actuaciones prioritarias que para este curso señala el Equipo Técnico Provincial de Orientación Educativa y Profesional (ETPOEP), las directrices señaladas por el ETCP, diversos aspectos del Proyecto Educativo (PE), recogiendo las propuestas de modificaciones señaladas en la memoria del curso anterior e incorporándolas en este

nuevo Plan y teniendo presente el contexto en el que nos situamos, establecemos las necesidades básicas, seleccionando adecuadamente las prioridades que demanda el Centro para orientar el conjunto de actuaciones que se llevarán a cabo durante el presente curso. Este análisis de necesidades es siempre la primera fase de la intervención orientadora.

Esta evaluación de necesidades nos permitirá priorizar nuestras actuaciones, que estarán dirigidas a todos los sectores (Centro, alumnado, profesorado y familias) y se desarrollarán a través de los tres planes de intervención: desarrollo personal y social, apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje y desarrollo de habilidades para la gestión de la carrera. Aun así queremos destacar las siguientes:

- Lograr una mayor participación e implicación del profesorado en la realización del Plan de Acción Tutorial y de las adaptaciones curriculares individualizadas (AC).
- Mejorar aspectos fundamentales de la Acción Tutorial, sobre todo de cara a una mayor participación e implicación de los equipos docentes.
- Potenciar el trabajo de conocimiento de la estructura del grupo-clase que nos permita dinamizar actividades para favorecer la cohesión grupal y la interacción, generadora de un clima positivo.
- Fomentar estrategias de colaboración de los equipos docentes para mejorar la acción orientadora y los rendimientos y aprendizajes del alumnado, sobre todo de cara al máximo desarrollo de las competencias.
- Potenciar el desarrollo de experiencias educativas interdisciplinares para el trabajo en competencias especialmente.
- Potenciar el trabajo interdisciplinar y en colaboración con la acción tutorial para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística, en particular, y especialmente en la adquisición del hábito lector y el desarrollo de los procesos de comprensión lectora.
- Asesorar a los tutores/as y profesores/as de cara a facilitar la toma de decisiones (desarrollo de habilidades para la gestión de la carrera) de cada alumno/a respecto a su itinerario académico y profesional.
- Garantizar el desarrollo, aplicación y generalización de estrategias que faciliten los procesos de aprendizaje del alumnado.
- Favorecer el ámbito de las habilidades y métodos de trabajo intelectual, estudio y aprendizaje.
- Potenciar el interés y motivación del alumnado.
- Desarrollar y mejorar el autoconcepto, la autoestima y las habilidades sociales (especialmente de los de necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE)
- Potenciar la atención personalizada a los alumnos/as con NEAE.
- Diseño y desarrollo de las estrategias de atención a la diversidad (como, por ejemplo: AC).
- Promover una mayor implicación de los padres/madres en el proceso educativo de sus hijos/as.
- Fomentar la coordinación con los Centros de Primaria adscritos y atender a la transición entre etapas.

Todas estas acciones tendrán continuidad y se contemplarán a lo largo de los tres trimestres en función de las necesidades que se detecten y de la evolución de las mismas y se les dará forma además a través de diferentes actuaciones diseñadas a tal efecto. Además en función de ellas se planifican los objetivos que pasamos a abordar en el siguiente apartado.

7.2. Objetivos.

Objetivos generales:

- Favorecer la adaptación del alumnado al contexto escolar y la integración del mismo en el grupo clase con especial énfasis, en su caso, en los momentos de transición entre las diferentes etapas educativas.
- Diseñar y desarrollar actuaciones encaminadas a la promoción de la cultura de paz y la mejora de la convivencia, tanto en el grupo clase como en el conjunto del centro educativo.
- Promover acciones dirigidas a educar en y para la igualdad, integrando la perspectiva de género en las actuaciones que se lleven a cabo desde el marco de la tutoría.
- Establecer estrategias de coordinación del equipo docente para la mejora, tanto de la acción orientadora, como de los rendimientos y aprendizajes del alumnado, tendiendo, en todo caso, al máximo desarrollo posible de las competencias.

- Contribuir a la equidad en la educación, potenciando la compensación de desigualdades a través de la puesta en práctica de medidas organizativas y curriculares que posibiliten la atención a la diversidad del conjunto del alumnado del Centro desde un enfoque inclusivo de la educación.
- Potenciar y coordinar el desarrollo de experiencias educativas interdisciplinares que permitan al alumnado el aprendizaje integrado y la aplicación del currículo como vía fundamental para el desarrollo de las competencias.
- Realizar un seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje del alumnado, haciendo especial hincapié en la prevención y, en su caso, detección temprana de las dificultades en el aprendizaje y promoviendo las medidas correctoras tan pronto como dichas dificultades se detecten.
- Favorecer el autoconocimiento del alumnado para que conozcan y valoren sus propias capacidades, motivaciones e intereses de una forma ajustada y realista.
- Posibilitar la adquisición por parte del alumnado de habilidades y conocimientos que favorezcan la posterior toma de decisiones en relación a las opciones académicas y laborales evitando el sesgo que pudiese aparecer en dichas decisiones por motivos de género.
- Establecer vínculos de colaboración y cooperación entre el Centro, los representantes legales del alumnado y el entorno.

Objetivos respecto al alumnado:

- Facilitar la integración del alumnado en el grupo clase y en la dinámica escolar como elemento básico para su desarrollo sociopersonal y académico, especialmente en el alumnado con NEAE.
- Prevenir la aparición de cuantos problemas puedan afectar de forma negativa al desarrollo integral y educativo de nuestros alumnos/as, mediante la aplicación de programas específicos relacionados con aspectos como la mejora de la salud, la superación de estereotipos sexistas, la mejora de la convivencia, la resolución constructiva de conflictos,...
- Facilitar la personalización de los procesos de E-A, en pos de una adecuada atención a la diversidad.
- Conocer y evaluar, en su caso, los problemas y situación de cada alumno/a, relativos a falta de motivación, dificultad de relación e integración, crisis madurativas, problemática familiar, absentismo escolar, trastornos conductuales así como otras dificultades derivadas de NEAE.
- Detectar, identificar y prevenir las principales dificultades de aprendizaje que puedan aparecer entre el alumnado, así como establecer las medidas compensatorias, en función de los recursos del Centro, destinadas al alumnado que presente algún desfase en el currículo ordinario, para evitar el fracaso escolar.
- Determinar la respuesta educativa más adecuada a través de la evaluación psicopedagógica de aquellos alumnos/as que precisen de adaptaciones curriculares u otras medidas de atención a la diversidad.
- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado con NEAE y colaborar en el proceso de adaptación curricular y de diversificación curricular en su aplicación, evaluación y seguimiento.
- Facilitar al alumnado con NEAE una respuesta adecuada y de calidad.
- Favorecer el proceso de desarrollo personal del alumnado, mejorando su autonomía e iniciativa personal así como su autoestima, autoconcepto e inteligencia emocional.
- Favorecer la competencia en comunicación lingüística del alumnado, especialmente la adquisición del hábito lector y el desarrollo de los procesos de comprensión lectora.
- Favorecer la competencia social en el alumnado, facilitando habilidades para las relaciones interpersonales y su integración en distintas situaciones, libre de prejuicios.
- Desarrollar valores y actitudes de participación democrática, donde el respeto a los demás y la cultura de la paz y la no violencia sea un valor a llevar a cualquier aspecto de la vida.
- Adquirir responsabilidad sobre sí mismo en los distintos contextos, a través de una adecuada educación para la salud, para la convivencia y para la igualdad.
- Desarrollar estrategias y hábitos de trabajo intelectual que favorezcan su rendimiento académico en el proceso de E-A y su aprendizaje a lo largo de la vida.
- Potenciar la orientación personal académica y profesional de todo el alumnado, de acuerdo con sus características y necesidades propias, no únicamente a los que requieran atención específica.
- Ofrecer información al alumnado sobre las distintas opciones formativas al término de la ESO, de la FPB y del Bachillerato.
- Establecer mecanismos para que el alumnado conozca el mundo del trabajo, ocupaciones y procesos que favorecen la transición a la vida activa, la inserción laboral y la formación a lo largo de la vida.
- Favorecer los procesos de madurez personal, desarrollo de la propia identidad y sistema de valores, progresiva toma de decisiones. Favorecer el autoconocimiento del alumnado, que conozca y valore sus propias capacidades, motivaciones e intereses de una forma ajustada y realista.
- Potenciar la participación de los alumnos/as y su integración total en el Centro.

Objetivos respecto al profesorado:

- Coordinar, orientar y apoyar al profesorado en sus actividades de orientación educativa y acción tutorial y ofrecerle un soporte técnico para las mismas.
- Desarrollar una acción tutorial y orientadora eficaz y coordinada.
- Asesorar al profesorado técnicamente en todas aquellas cuestiones que posibiliten una atención educativa personalizada e integral y más favorecedora para el alumnado.
- Colaborar en la detección temprana e intervención en problemas educativos, desarrollo y/o aprendizaje.
- Participar con el profesorado en la prevención de dificultades, en la detección de alumnado con problemas en el proceso de E-A y de índole personal, y en su atención educativa.
- Coordinar con el Equipo Docente y los Departamentos Didácticos la respuesta a las dificultades de aprendizaje mediante las distintas medidas de atención a la diversidad.
- Colaborar en la elaboración de las Adaptaciones Curriculares que se estimen necesarias tanto individualmente como para grupos de alumnos/as.
- Transmitir información acerca de la evaluación psicopedagógica del alumnado y de sus características.
- Coordinar el proceso de evaluación continua y la recopilación de la información que acerca del alumnado aporta el Equipo Docente del grupo.
- Facilitar la enseñanza de estrategias de aprendizaje al alumnado.
- Promover formas adecuadas de organización y agrupamiento del alumnado así como metodologías diversas (cooperativas, dinámicas de grupos, experienciales), con especial atención a la diversidad.
- Estimular y colaborar en la inserción de temas transversales en las programaciones didácticas.
- Motivar al profesorado para la inclusión de nuevos programas en el Centro.
- Adquirir una formación técnica en relación con actividades y procesos de evaluación formativa y orientadora, recuperación, refuerzo y promoción de los alumnos/as, nuevas tecnologías de la información y la comunicación, etc.
- Asesorar a los Departamentos Didácticos y coordinadores de área en cuantos aspectos demanden o se deriven de la aplicación del Plan de Acción Tutorial o de los programas contenidos en el presente Plan de Actuación.

Objetivos respecto a las familias:

- Informar a padres/madres del alumnado de nuevo ingreso sobre el DO y sus funciones.
- Promover la colaboración de la familia y la implicación en el proceso educativo de sus hijos/as para obtener una mayor eficacia y coherencia en el mismo.
- Asesorar a los padres/madres en temas educativos para una correcta intervención en la educación.
- Recabar toda la información posible de las familias con el fin de mejorar la respuesta educativa de sus hijos/as y colaborar en desarrollo de habilidades para la gestión de la carrera de los mismos.
- Favorecer actitudes de diálogo, comprensión y respeto en las decisiones que tomen sus hijos/as.
- Coordinar a familia y profesorado para la mejora de los procesos de E-A.
- Cooperar en la relación tutor/a-familia en la solución de problemas relacionados con sus hijos/as, tanto comunes como derivados de necesidades específicas.
- Fomentar la participación de las familias en el Centro, estableciendo relaciones fluidas con ellas.
- Contribuir a su formación como adultos/as con responsabilidad educativa, colaborando con el Centro en las iniciativas de formación de padres y madres que se pongan en marcha.

Objetivos respecto al Centro:

- Consolidar el DO como estructura que participa en la evolución psicopedagógica del Centro y aportar una competencia psicopedagógica especializada a la acción educativa.
- Colaborar en la elaboración y adaptación del PE, con especial atención al asesoramiento sobre novedades derivadas de la nueva normativa, entre ellas las competencias.
- Coordinar la elaboración, realización y evaluación del Plan del DO, así como su concreción anual.
- Intervenir en la aplicación del Plan de Acción Tutorial (PAT), mediante la propuesta de materiales, asesoramiento e intervención directa con el alumnado.
- Asesorar sobre el Plan de Convivencia y participar en su elaboración, de modo que sea un documento construido colegiadamente y que resulte útil y eficaz. .
- Contribuir a la mejora de la convivencia y de la interculturalidad en el Centro.
- Coordinar la acción tutorial en el Centro.
- Asesorar técnicamente al equipo directivo y resto de órganos del Centro en cuestiones que demanden.
- Fomentar la cooperación del Centro con instituciones sociales, laborales y culturales del entorno.
- Contribuir a la realización de estudios y análisis sobre las necesidades del alumnado y del Centro, así como potenciar procesos de evaluación interna y colaborar con los de la externa.
- Promover la formación y la investigación educativa en el Centro.

- Asesorar sobre las pruebas de diagnóstico y elaboración de propuestas de mejora correspondientes.

Objetivos respecto a la comunidad:

- Implicar a nuestros alumnos/as en Programas que se estén desarrollando fuera del ámbito educativo.
- Establecer una coordinación adecuada con orientadores de otros DO y del Equipo de Orientación Educativa (EOE) de la zona.
- Desarrollar una óptima coordinación con organismos que repercutan en una mejora de la atención a la diversidad, especialmente Servicios Sociales.
- Coordinar e implementar actuaciones dirigidas al alumnado en temas de salud y orientación vocacional, contando con la colaboración de diferentes organismos.
- Hacer partícipe a la sociedad de nuestras actividades para que conozcan nuestro Centro.
- Demandar asesoramiento e intervención de especialistas.
- Colaborar con los centros de profesorado (CEP) en los procesos de formación que se desarrollen en el Centro y en la dinamización de los mismos.
- Colaborar con los programas de prevención y control del absentismo escolar.

7.3. Prioridades del Plan de Acción Tutorial.

A la luz de los resultados de la memoria de autoevaluación de los últimos cursos académicos y a partir de las funciones del Departamento de Orientación, cabe resaltar las siguientes prioridades:

- Favorecer y mejorar la convivencia en el grupo, el desarrollo personal y la integración y participación del alumnado en la vida del Instituto.
- Ofrecer instrumentos y recursos a las tutorías para la atención a la diversidad del alumnado, con especial hincapié en la recuperación de asignaturas pendientes y el alumnado repetidor.
- Realizar el seguimiento personalizado de su proceso de aprendizaje, haciendo especial hincapié en la prevención del fracaso escolar.
- Facilitar la toma de decisiones con respecto a su futuro académico y profesional.
- Priorizar por completo el modelo dialógico de prevención de conflictos, además de todo tipo de dinámicas de prevención y resolución (programa mentor, compromisos de convivencia, alternativas a la expulsión...) a las que debe dedicarse el máximo de horas posibles de tutoría del curso.

7.4. Contenido de las sesiones de tutoría con alumnado.

Durante el máximo posible de las sesiones de tutoría de todos los grupos/clase de 1º a 4º de ESO debe realizarse una asamblea basada en el modelo dialógico de prevención de conflictos. Esta asamblea podrá realizarse durante toda la sesión completa, o dedicar al menos unos minutos. En el tiempo restante, a la luz de los resultados de la memoria de autoevaluación de los últimos cursos académicos y a partir de las funciones del Departamento de Orientación, cabe resaltar las siguientes prioridades, distribuidas por trimestres del siguiente modo:

- Primer trimestre:
  - Acogida.
  - Normas de clase.
  - Derechos y deberes.
  - Dinámicas de conocimiento y/o cohesión grupal.
  - Asambleas sobre el modelo dialógico de prevención de conflictos.
  - Elección de delegados/as de clase.
  - Técnicas de estudio.
  - Reducción de la ansiedad ante los exámenes.
  - Igualdad de género: estereotipos, violencia de género, sentimientos, relaciones personales.
  - Comunicación en la familia.
  - Derechos del niño.
  - Confección del horario personal.
  - Aprendo a tomar decisiones.
  - Acoso escolar.
  - Discapacidad.

- Segundo trimestre:
  - Asambleas siguiendo el modelo dialógico de prevención de conflictos.
  - Postevaluación.
  - Día de la paz.
  - Día de Andalucía.
  - Conocimiento e inferencias de emociones y afectos.
  - Comunicación entre nosotros.
  - Autoconocimiento.
  - Relaciones personales: tratémonos bien, los sentimientos y necesidades del grupo.
  - Técnicas de estudio.
  - Resolución de conflictos.
  - Autoconocimiento: decidir bien, valores vitales, dentro de 15 años...
  - Conocimiento del sistema educativo: ESO y Bachillerato.
  - Habilidades sociales.
  - Descubriendo profesiones.
  - Día de la mujer.
  - Conocimiento del mundo del trabajo.
  - Toma de decisiones: identificar alternativas, búsqueda de información.
  - Preevaluación.
- Tercer trimestre:
  - Asambleas siguiendo el modelo dialógico de prevención de conflictos.
  - Autoestima.
  - Postevaluación.
  - Día del libro.
  - Toma de decisiones: generar alternativas, previsión de consecuencias,
  - Resolución de conflictos.
  - Comunicación y emociones.
  - Prevención del maltrato entre iguales.
  - Orientación académica.
  - Empatía.
  - Conocimiento del mundo laboral.
  - Escucha activa.
  - Día mundial sin tabaco.
  - Asertividad.
  - Reflexión sobre la tercera evaluación.

7.5. Carpetas compartidas

Para facilitar la comunicación y el intercambio de documentación entre las tutorías y el Departamento de orientación, se han creado una serie de carpetas compartidas en la plataforma Google Drive:

- Reunión inicial con familias.
- Cuadernos-guía para tutorías de ESO.
- Evaluación inicial de NEAE y medidas.
- Elección de delegadas y delegados.
- Convivencia.
- Absentismo.
- Protocolo ACAI.
- Videotutoriales de Séneca.
- Propuesta de actividades extraescolares.
- Enlaces web, Genially, tareas de tutorías y COVID.
- Cuestionario de inicio de curso, para alumnado.

7.6. Planificación de las entrevistas con las familias.

Se dispone de una hora en horario regular para atender a los padres y madres o tutores/as legales de los alumnos y alumnas, en la cual se atenderá a todas las familias que lo soliciten y/o el tutor vea necesario entrevistar con el fin de facilitar la información académica que se estime conveniente.

Las entrevistas con las familias del alumnado tendrán como finalidad:

- Garantizar la información sobre aquellos aspectos que tengan importancia para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje, el desarrollo personal y la orientación profesional del alumnado, garantizando especialmente la relativa a los criterios de evaluación.
- El asesoramiento educativo a las familias
- Promocionar y facilitar la tarea educativa del profesorado, tanto en lo concerniente a aspectos académicos como en lo relativo a la mejora de la convivencia del centro.

En este sentido, son temas prioritarios de información a las familias:

a Absentismo y faltas injustificadas a clase.
b Faltas contrarias a la convivencia
c Información, tras la segunda evaluación, a los padres de alumnos que el equipo educativo considera que no están en condiciones de promocionar al curso siguiente.
d Alumnos y alumnas con especiales dificultades en el aprendizaje.
e Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

La hora de tutoría para atención a padres y madres queda establecida los lunes, de 17:00 a 18:00 h.

7.7. Planificación de tareas administrativas.

Las tareas administrativas y relativas al registro de datos personales y académicos del alumnado se realizarán de forma semanal en el horario asignado como "tutoría administrativa".

Esta hora se dedicará a:

- Registro de faltas de asistencia del alumnado
- Revisión del expediente académico del alumnado (Informes de Evaluación individualizados de cursos anteriores)
- Realización de llamadas telefónicas para citar a padres y madres.
- Envío de correspondencia a padres y madres.
- Registro de calificaciones, faltas de asistencia y otras observaciones en el Programa "Séneca"
- Al finalizar el curso académico, se dedicará la hora en especial a rellenar los libros de calificaciones, boletines, informes de evaluación individualizados y consejos orientadores.

7.8. Programación de la hora de tutoría individualizada.

Esta hora se dedicará fundamentalmente a:

- Entrevistas individuales con el alumnado.
- Entrevistas individuales con el Delegado o Delegada de clase.
- Seguimiento del compromiso Educativo que se establezca, si es el caso, para algún alumno o alumna.
- Coordinación con miembros del equipo docente.
- Coordinación con miembros del equipo directivo.
- Coordinación con la orientadora.
- Coordinación con la especialista en Pedagogía Terapéutica.

7.9. Coordinación con el Departamento de Orientación.

Las tutorías de la ESO se reúnen por cursos con carácter semanal, con las orientadoras y la especialista en pedagogía terapéutica del centro. En estas reuniones se tratan los siguientes aspectos:

- Asesoramiento sobre las actividades a llevar a cabo en la hora lectiva de tutoría
- Programas institucionales que se llevan a cabo en el centro y requieren de una supervisión por parte de orientadora y tutores
- Programación de las intervenciones de la orientadora/o en la hora de tutoría lectiva con alumnos.
- Programación de las intervenciones de otros profesionales en la hora de tutoría lectiva con alumnos.
- Seguimiento individual de casos de alumnos y alumnas que requieren la intervención del departamento de Orientación.
- Seguimiento de absentismo, problemas de disciplina.
- Tratamiento de la Orientación académico-profesional.
- Desarrollo de las medidas de atención a la diversidad(Coordinación y seguimiento de alumnado con medidas generales y/o específicas).
- Valoración y puesta en común de la evolución de los grupos.
- Preparación de las sesiones de evaluación.
- Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y a sus familias.
- Otros de interés general para el desarrollo de la labor del tutor.
- Se priorizará el asesoramiento en torno al plan de convivencia (modelo dialógico, programa mentor, compromisos de convivencia, alternativas a la expulsión...).
- Al menos una vez cada dos semanas, la reunión de tutores y tutoras será coordinada por el responsable del plan de convivencia, el coordinador PROA+ u otros profesionales contratados por el centro, para el desarrollo del plan de convivencia.
- Se establecerá, por parte del departamento de orientación, un horario concreto de atención a familias y atención al alumnado que sea de conocimiento público.
- Para facilitar las tareas burocráticas, se procurará transmitirlas por escrito y mediante tutoriales. Las dudas individuales de los tutores y tutoras se atenderán individualmente, en los despachos del departamento de orientación.
- Las cuestiones individuales sobre alumnado (candidaturas a CFGB, a Diversificación Curricular u otras necesidades) se tratarán individualmente, en los despachos de orientación, salvo cuestiones que puedan ser relevantes para todos los tutores y tutoras de cada nivel, en cuyo caso serán tratadas en reunión.

8. Compromisos educativos y de convivencia.

8.1. Compromisos educativos

Los compromisos educativos estarán dirigidos a:

- Alumnado que presenta dificultades de aprendizaje, según consta en el censo de necesidades educativas especiales.
- Alumnado que tiene hasta cuatro áreas insuficientes y se considera que realizando un especial seguimiento podrá superar las dificultades.

El procedimiento que se seguirá para el establecimiento de los compromisos educativos será el siguiente:

1. Cuando los resultados académicos de un alumno/a no sean satisfactorios y exista evidencia de que el alumno o alumna en cuestión, se esfuerza pero ese esfuerzo no se corresponde con los resultados obtenidos, el tutor/a, en colaboración con el Departamento de Orientación y con la aprobación y visto bueno de la Jefatura de Estudios propondrá a las familias un compromiso educativo.
2. Los equipos docentes propondrán al alumnado objeto de esta medida.
3. Dicho compromiso reflejará de forma evidente a que se compromete cada una de las partes: familias, profesorado y el alumnado implicado.
4. Para la adopción de esta medida preventiva de fracaso escolar será necesario citar a los padres/madres o tutores/as legales a una reunión en la que deben estar presente tanto el tutor/a, como la orientadora y el Jefe de Estudios.

Los contenidos o aspectos a considerar en estos compromisos, serán los siguientes:

- Asistencia diaria a clase.
- Poner un horario de estudio diario y garantizar su cumplimiento.
- Realizar un seguimiento.
- Organizar su tiempo de ocio y su horario.
- Participar en la vida del instituto: entrevistas periódicas con el tutor/a, asistencia a reuniones que se convocan en el instituto.
- Tener unos hábitos de vida saludable: desayunar en casa aunque después complete en el Instituto su desayuno; dormir entre 8 y 10 horas diarias,...

Los compromisos educativos deben ser revisados mensualmente por el tutor/a y trimestralmente por el Consejo Escolar. La periodicidad de la información que se le dará a la familia será variable en función de los objetivos que se establezcan, no siendo recomendable que se de esta información en un periodo inferior a la quincena.

8.2. Compromisos de convivencia

Los compromisos de convivencia estarán dirigidos a:

- Alumnado que no acepta las normas establecidas en el aula o en el Centro.
- Alumnado con bajo grado de disciplina y/o con conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Alumnado con numerosas faltas de asistencia sin justificar y que dificultan su integración.
- Alumnado con problemas de atención y aprendizaje que deriven en problemas de conducta.
- Alumnado con dificultades para su integración escolar.

El procedimiento para establecer los compromisos de convivencia será el siguiente:

1. El tutor/a podrá suscribir un compromiso de convivencia por iniciativa propia (o sugerida por el equipo educativo) o por iniciativa de la familia.
2. El tutor/a dará traslado a la coordinadora de convivencia de cualquier propuesta, con carácter previo a la suscripción del compromiso para que se verifique el cumplimiento de las condiciones previstas en el plan de convivencia del Centro. Una vez verificadas las condiciones, el director autorizara al tutor/a para que lo suscriba y se llevará a cabo con la colaboración de todo el equipo de convivencia.
3. Para el establecimiento de los compromisos de convivencia el tutor/a informará a la familia y las/os miembros del departamento de convivencia entrevistarán al alumno/a para firmar dicho compromiso.
4. En los compromisos de convivencia se establecerán las medidas y objetivos concretos que se acuerden para sujetar la situación de rechazo escolar que presenta el alumnado, las obligaciones que asume cada una de las partes y la fecha y cauces de evaluación de esta medida. Así mismo deberá quedar constancia de la posibilidad de modificar el compromiso, en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.
5. Una vez suscrito el compromiso de convivencia, el tutor/a o la coordinadora del equipo de convivencia dará traslado del mismo al equipo educativo y al director quien lo comunicará a la comisión de convivencia.
6. Cada profesor/a valorará el comportamiento positivo o negativo del alumno/a durante cada hora de los días de estancia en el aula de convivencia, así como de los días propuestos para la observación posterior en el aula de referencia del alumno/a, además podrá realizar las observaciones que considere oportunas y dará traslado de todo ello al tutor/a o a la coordinadora de convivencia.
7. En los plazos establecidos en el compromiso, el departamento de convivencia analizará, la evolución del alumno/a conjuntamente con el/la tutor/a, informando a la familia y reforzando positivamente el cumplimiento del compromiso, o cualquier mejora por leve que sea, implicando a las familias en todo el proceso.
8. El/la tutor/a mantendrá reuniones y otros contactos con la periodicidad que se acuerde con los padres y madres o tutores/as legales del alumnado implicado, para informarles de la evolución de su hijo/a en el Centro y conocer los avances realizados en los compromisos adquiridos.
9. De esto quedará constancia escrita.

Todo este proceso será supervisado y coordinado por la persona coordinadora del plan de convivencia, del proyecto "Escuela, espacio de paz" y Convivencia Plus en el Centro. Se podrá contar con la colaboración del alumnado mentor de 4º de ESO, así como el alumnado padrino/madrina de dicho curso para el seguimiento de los compromisos de convivencia.

En cuanto a los contenidos o aspectos a considerar en estos compromisos, se incluyen los siguientes:

- Asistencia diaria y puntual del alumno/a al Centro.
- Asistencia al Centro con los materiales necesarios para las clases.
- Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Colaboración con el Centro para la modificación de la conducta del alumno/a y seguimiento de los cambios que se produzcan.
- Entrevista periódica con el tutor/a del alumno/a.
- Colaboración para mejorar la percepción por parte del alumnado del Centro y del profesorado.

Los compromisos de convivencia tendrán una duración variable en función de la casuística del alumnado. La duración de los compromisos se debe establecer en función de los objetivos a conseguir y del perfil y necesidades de cada alumno o alumna.

Dentro de los compromisos de convivencia se debe establecer la periodicidad en el intercambio de información con las familias, no inferior a un intercambio semanal.

La comisión de convivencia del Consejo Escolar revisará trimestralmente la efectividad de los compromisos y propondrá la adopción de medidas e iniciativas a adoptar en función de lo previsto en el Plan de convivencia a tal efecto.

9. Plan de convivencia

9.1. Perspectiva transformadora y democrática.

A menudo en nuestras reuniones de claustro o equipo docente planteamos la necesidad de un cambio en el sistema educativo, renegamos ante lo que consideramos que es injusto y ante la cada vez mayor burocratización de nuestra labor docente. Esto nos hace que en demasiadas ocasiones nos olvidemos del motivo por el que ejercemos nuestro trabajo: nuestro alumnado, que será el protagonista de la sociedad del mañana.

Desde esta visión y compromiso con el proceso educativo en el IES Carmen de Burgos de Huércal de Almería surge la necesidad de integrar en todas las áreas curriculares la convivencia, entendiendo que toda situación relacionada con la misma es una oportunidad para el aprendizaje.

El modelo dialógico para la resolución de conflictos, propio de nuestro proyecto Comunidades de Aprendizaje, ha supuesto enfrentarnos a retos difícilmente alcanzables sin el compromiso e implicación de toda la comunidad educativa a través del uso de la asamblea y la resolución de problemas como herramientas para la toma de decisiones democráticas. Además, el proyecto integra diferentes tareas facilitadoras de la adquisición de las competencias clave y de la integración de todos los elementos del currículo.

Este cambio educativo que desde el plan de convivencia proponemos va más allá de la mera resolución de conflictos, exige un cambio en el funcionamiento del centro porque quien no vive la democracia no puede enseñarla. Utilizando las palabras de Paulo Freire, «no es posible dar clases de democracia y al mismo tiempo considerar como absurda e inmoral la participación del pueblo en el poder».

En este proceso de transformación, evidentemente se produce una resistencia mucho más sutil de lo que pensamos ya que no podemos plantear el cambio sin empezar por nosotros mismos, exigiéndonos una actitud de apertura al crecimiento personal y en comunidad educativa.

Podemos ser pesimistas y pensar que el cambio no es posible, pero nada más lejos de la realidad, ya que la labor docente en numerosos casos supera con creces las demandas de nuestra legislación. No somos mejores personas o docentes por un imperativo legal, lo somos por convicción, por atrevernos dentro de los centros educativos a salir fuera de nuestra zona de confort marcada por los imperativos legales y atender a razones de lógica o sentido común tomando como referencia a nuestro alumnado y entorno próximo en el que ejercemos nuestra acción, por nuestro compromiso y por nuestro atrevimiento por plantear un cambio basado en aplicar aquellas ideas pedagógicas que tantas y tantas veces hemos visto en libros y conferencias de forma teórica pero que no nos atrevemos a poner en práctica.

Por eso presentamos este proyecto como centro, con la fuerza y la convicción de quienes creen en un cambio educativo real por y para el alumnado, para acercarnos y acercar a nuestro alumnado al ideal de ser buenas personas, asumiendo todas las dificultades y resistencias que nuestros propios prejuicios y los del sistema educativo nos presenta como el único camino posible para la transformación de nuestra escuela. En palabras de Carl Rogers: «cuando un facilitador crea, aunque sea en menor escala, un clima de autenticidad, aprecio y empatía en la clase, cuando confía en las tendencias constructivas del individuo y del grupo, entonces descubre que ha iniciado una revolución educativa».

9.2. Objetivos.

1 Mejorar el clima de clase y del centro.
2 Contribuir al desarrollo de las competencias en aprender a aprender, autonomía e iniciativa personal, social y ciudadana, lingüística, matemática, cultural y artística, tratamiento de la información y digital, conocimiento del

mundo físico y natural. Mediante la autogestión contribuimos al desarrollo integral del alumnado y a su formación desde la autodeterminación.

3 Mejorar el rendimiento escolar. Las soluciones a las asambleas o a los problemas pueden requerir la creación de un contrato de compromiso escolar que favorecerá tanto la convivencia escolar como el rendimiento escolar.
4 Implicar a todos los miembros de la comunidad educativa. Los problemas no son propios del alumnado, cualquier miembro de la comunidad educativa puede plantear una situación de "problema".
5 Introducir al trabajo diario las emociones como elemento esencial para el éxito educativo.
6 Desarrollar estrategias en grupo para resolver problemas.
7 ¿Los valores? Ser buena persona es el gran objetivo.

9.3. Grandes finalidades educativas.

1 Fomentar el desarrollo de la personalidad del alumno potenciando la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos fundamentales que lo capaciten para el posterior ejercicio de actividades en el campo profesional y para la vida social y cultural.
2 Fomentar la educación en la libertad, solidaridad, tolerancia y convivencia democrática y respeto a los derechos y libertades fundamentales para conseguir personas y ciudadanos responsables.
3 Fomentar un régimen de coeducación, cooperación y comprensión donde no exista discriminación por razón de sexo, raza, religión o ideología.
4 Fomentar el respeto hacia la pluralidad lingüística y cultural de las distintas comunidades del Estado Español.
5 Fomentar la solidaridad y la cooperación entre los distintos pueblos basándose en una educación para la paz.
6 Fomentar en el alumno el desarrollo de la capacidad creativa, el espíritu crítico y la iniciativa personal, buscando la superación del autoritarismo y la competitividad.
7 Fomentar el conocimiento del entorno en su ámbito social, económico y cultural, así como el respeto y defensa del medio ambiente.
8 Profundizar en la historia, cultura, sociedad y realidad andaluza para un adecuado conocimiento de nuestra comunidad autónoma.
9 Educar de acuerdo con una metodología activa y participativa basada en una educación personalizada.
10 Fomentar la participación activa de los padres y/o tutores, así como del resto de la comunidad, para una mejor consecución de los fines educativos.

9.4. Modelo dialógico de prevención y resolución de conflictos

En el IES Carmen de Burgos llevamos desde el primer trimestre del curso 2020/2021 introduciendo el modelo dialógico de prevención de conflictos, propio de Comunidades de Aprendizaje.

Este es un proceso que consiste en acordar una norma para mejorar la convivencia en todo el instituto, que sigue los siguientes pasos:

1 Se hace un debate en clase con cada grupo, en tutoría, para acordar la norma y las medidas que se van a tomar para que se cumpla (las que va a hacer el propio alumnado, con el apoyo de familias y profesorado). De aquí sale un representante de cada clase.
2 Se convoca una reunión entre todos los grupos, para sacar una única norma para todo el instituto y las medidas que se van a tomar. Además, se saca un equipo de chicos y chicas que se encargarán de transmitir la norma a toda la comunidad (familias, profesorado, alumnado).
3 Se convoca una reunión con familias para informar de lo hablado con el alumnado, y que hagan aportaciones.
4 Reunión general para toda la comunidad (familias, alumnado, profesorado), donde se expone el resultado final del proceso.
5 Se devuelve la norma a las clases, y se ponen en marcha las medidas acordadas.

Estas normas y medidas son revisadas a través de la comisión mixta de convivencia (de nuestra Comunidad de Aprendizaje), en la que participan todos los sectores de la comunidad educativa.

9.5. Programa mentor.

Dentro de la vida del centro nos encontramos con diferentes situaciones en las que miembros de la comunidad educativa tienen dificultad para afrontar problemas relacionados con conflictos, dificultades académicas, gestión emocional de situaciones personales, miedos e inquietudes...

Ante estos hechos "vividos en silencio" normalmente hemos puesto en marcha el programa mentor destinado a acompañar en la gestión de estas situaciones a los y las escolares.

Durante el curso 2020/2021 y 2021/2022 fueron los docentes únicamente los encargados de realizar estos seguimientos (por motivos COVID). Sin embargo desde el curso 2022/23 este programa viene siendo desarrollado principalmente mediante la participación del alumnado de 4º de ESO, que se encargará de tutorizar al alumnado de 1º de ESO, en su conjunto, tanto en lo que se refiere a aspectos académicos como a cuestiones más relacionadas con la convivencia en el centro u otras de índole personal.

Dicho alumnado, además, se encargará de organizar desayunos compartidos con sus alumnos y alumnas mentorizados, buscando crear un espacio de plena confianza, donde se atiendan las necesidades académicas, de convivencia o personales del alumnado de 1º de ESO. Por otra parte, el alumnado mentor de 4º podrán ser padrinos o madrinas de alumnos y alumnas de 1º de ESO, de manera que tengan un referente estable para hacer un seguimiento individualizado de compromisos de convivencia o de aprendizaje, además de atender sus necesidades de manera más personalizada.

9.6. Recreos activos.

Los momentos de ocio son el mejor indicador para medir la convivencia del centro. Por eso, desde las diferentes asignaturas se proponen actividades para realizar en los recreos. De esta manera, los aprendizajes adquiridos cobran sentido y significado ya que son útiles y nos permiten modificar la realidad de nuestro centro. Entre las actividades propuestas, destacamos:

- Torneos de diferentes deportes.
- Juegos tradiciones.
- Actividades de animación lectora.
- Cualquier actividad propuesta desde las diferentes áreas.

Estas actividades serán evaluadas y revisadas a través de la comisión mixta de convivencia de nuestra Comunidad de Aprendizaje.

9.7. Aula de convivencia.

Se habilitará un espacio destinado a aula de convivencia, en nuestro centro. Este espacio será atendido durante todo el horario por profesorado del centro y estará destinado a aquel alumnado que haya presentado conductas o actitudes contrarias a la convivencia. El profesorado que atienda el aula de convivencia será seleccionado de entre el asignado en cada hora de guardia, de acuerdo con los siguientes criterios, por orden de prioridad:

1. Ser miembro del Departamento de Orientación.
2. Ser el tutor o tutora del grupo-clase de referencia al que pertenece el alumno o alumna que asiste al aula de convivencia.
3. Pertenecer al equipo educativo del grupo-clase de referencia al que pertenece el alumno o alumna que asiste al aula de convivencia.
4. Impartir docencia de la materia que tiene el alumno/a en esa hora concreta.
5. De no ser posible ninguno de los docentes anteriores, se asignará cualquier otro profesor o profesora, que se encargará de poner en práctica actividades de reflexión o de refuerzo académico propuestas por el equipo educativo y/o por el Departamento de Orientación.

Será principalmente un espacio de reflexión y de alternativa a la expulsión del centro.
Algunas de sus normas de funcionamiento serán:

- Es una medida excepcional y transitoria, que no debe repetirse varias veces en el mismo curso, con el mismo alumno o alumna.
- Durante los días que permanezca el alumnado en el aula de convivencia, el alumno/a seguirá realizando las tareas académicas que esté realizando su grupo/clase, además de reflexionar sobre la propia conducta.
- Será el profesorado del equipo educativo al que pertenece el alumno o alumna quien se encargue de proporcionar tareas para el aula de convivencia. En caso de no haber dado tarea, el alumno/a volverá de inmediato a su grupo de referencia.
- Lo ideal es que solo haya un/a alumno/a en el aula de convivencia. Excepcionalmente, podría haber dos, o tres. En ningún caso, más de tres.
- El profesorado y principalmente los/as tutores/as serán quienes propongan a jefatura de estudios el alumnado candidato a ir al aula de convivencia.
- Jefatura de estudios será quien determine si un/a alumno/a debe ir o no al aula de convivencia y por cuánto tiempo debe permanecer en ella, junto al Departamento de Orientación y el correspondiente tutor o tutora del alumno/a.

9.8. Acompañamiento de las tutorías.

Cada dos semanas, la persona responsable del Plan de Convivencia, junto con la coordinación PROA+ y otras personas que se consideren (personal contratado de psicología u otros) asistirán a las reuniones de tutores y tutoras con el objetivo de coordinar, informar, dar formación y acompañar a las tutorías en el proceso de implantación del modelo dialógico, el programa mentor y otras medidas concretas para la mejora de la convivencia que se estimen oportunas.

9.9. Vinculación de la convivencia y el currículo académico.

Desde el plan de convivencia se coordinarán acciones para vincular la convivencia y el currículo académico. De este modo, se propondrán metodologías de aula que supongan el trabajo en grupo, trabajo cooperativo, la ayuda mutua, el diálogo, etc.

El ETCP, junto a los Departamentos Didácticos, fijarán la manera en que deba reflejarse, de manera trimestral, tanto las actividades concretas como la evaluación de estas actividades.

9.10. Difusión, seguimiento y evaluación.

La difusión del presente Plan de Convivencia se hará desde el centro hacia todos los sectores de la Comunidad Educativa:

- El Plan de Convivencia se podrá consultar en la página web del Instituto, como elemento del Plan de Centro.
- Del Plan de Convivencia habrá copia escrita a disposición de quien lo solicite en Sala de Profesores, Jefatura de Estudios y Dirección.
- En la reunión inicial de curso que celebra Jefatura de Estudios y Departamento de Orientación con tutores/as, se informará a estos del Plan de convivencia y de los protocolos de actuación más usuales.
- En sesión de claustro, el equipo directivo informará de los aspectos más relevantes del Plan de convivencia. Los profesores/as que se incorporen al Centro, una vez iniciado el curso, serán informados del plan por Jefatura de estudios.

- En las reuniones iniciales del tutor/a con su grupo, informará al alumnado del Plan de Convivencia. Con el alumnado de la Eso se desarrollarán las sesiones de tutoría incluidas en el Plan de Acción Tutorial destinadas a que los alumnos conozcan el Plan de Convivencia como a la elaboración de normas específicas de cada grupo.

Atendiendo al **seguimiento** hemos de destacar que por parte de los equipos docentes se hará una valoración de las actividades programadas y de la aplicación del Plan. Asimismo desde los departamentos podrán realizarse propuestas de mejora.

A lo largo del curso la Comisión de Convivencia hará un seguimiento del Plan de Convivencia y elaborará, si es necesario, un informe con las modificaciones que se puedan introducir en el mismo.

El informe se presentará al Consejo Escolar y al Claustro para su conocimiento.

9.11. Colaboración con entidades e instituciones del entorno

Las principales líneas de actuación que proponemos para maximizar la propuesta educativa a partir del conocimiento del entorno son las siguientes:

- Colaboraciones con agrupaciones (instituciones, ONG existentes en el pueblo...) para organizar grupos de apoyo educativo fuera del horario escolar. El objetivo es paliar el fracaso escolar. Se ofrece ayuda tanto en lo académico como en lo personal. Este planteamiento alcanza mayor potencial cuando se complementa con actividades educativas dirigidas a las familias. Los principales temas que se pueden abordar son, además de la recuperación de contenidos básicos (lectura, escritura y cálculo), el entrenamiento en habilidades sociales, autoestima, mejora del autocontrol, empatía, etc., habilidades todas ellas relacionadas con la transformación de los conflictos de convivencia.
- Recursos orientados a potenciar el carácter educativo de los municipios y a favorecer la coordinación entre centro y recursos educativos de la zona. Un posible repertorio de recursos en el ámbito local y municipal podría consistir en:
  - Centros de documentación.
  - Videotecas municipales.
  - Talleres de animación a la lectura.
  - Talleres de videos.

- Encuentros literarios.
- Escuelas deportivas.
- Campañas de sensibilización de medio ambiente.
- Talleres sobre consumo.
- Programas de participación de jóvenes en distritos y barrios.
- Programación de audiciones y coloquios musicales, de cine y teatro.
- Exposiciones y debates permanentes sobre temas de interés social local.
- Proyectos de solidaridad y tolerancia.
- Semanas culturales.

- Trabajar los temas transversales a través de las áreas o en tutoría mediante cualquier cuestión relacionada con el entorno cercano: conflictos sociales y personales, droga, publicidad, comportamiento de pandillas, relaciones de pareja, amistad, uso del tiempo de ocio, asociacionismo juvenil, política, etc. El principal problema que tutores y tutoras pueden encontrar es la variedad de temas que deben dominar. En este sentido, es importante contar con la colaboración de agentes externos *expertos* en determinados temas que pueden colaborar en las sesiones de tutoría. En nuestro caso, colabora la Técnica de Prevención de Drogodependencias del Ayuntamiento, del Programa "Ciudad ante las Drogas".
- Programar proyectos con instituciones locales. Entrar en contacto con la entidad y establecer un proyecto de colaboración. En dicho proyecto habrá que definir los objetivos propuestos, las actuaciones concretas a que se comprometen tanto el centro como la entidad colaboradora, las personas implicadas, la temporalización prevista y el procedimiento y las personas responsables del seguimiento y evaluación de las actuaciones desarrolladas.

Todas estas actuaciones pueden ir dirigidas al profesorado, al alumnado o a las familias. De cada actuación que se lleve a cabo se realizará un seguimiento y evaluación, dando cuenta a la Comisión de Convivencia.

La apertura al entorno es una de las señas de identidad de nuestro centro, como Comunidad de Aprendizaje. Aunque en los dos cursos anteriores la participación de instituciones y personas del entorno ha desaparecido casi por completo (a causa de la pandemia), a excepción de ciertas reuniones y actividades virtuales o al aire libre, en el momento de redacción de la memoria de avance de nuestra primera etapa como Comunidad de Aprendizaje, en el año 2019 (hace exactamente dos cursos) contábamos con las siguientes personas, asociaciones e instituciones colaboradoras (incluidas en la plataforma Séneca):

Personas, asociaciones e instituciones colaboradoras	
Sector	Personas/colectivos/asociaciones/instituciones
Comunidad educativa y voluntariado a título individual	• AMPA Zuhayr, del IES Carmen de Burgos. • Alrededor de 240 personas voluntarias, principalmente familiares del alumnado y también personas del entorno, que han colaborado en grupos interactivos, biblioteca tutorizada, semanas culturales, organización y realización de actividades extraescolares, encuentros literarios y otras actividades puntuales.
Asociaciones	• ACIA, asociación por la convivencia intercultural en Almería • Adarve del Río. • Adraventura. • AFIM21, asociación Familia e Infancia. • Alpedal. • Arcadia 42. • ASACAL, asociación almeriense de altas capacidades. • ASPAPROS, asociación de discapacidad intelectual. • Axdial, asociación de dislexia de Almería. • Beviart. • Caravana artesana. • Cáritas Almería. • Ciencia Divertida. • Club de Esgrima, de Huércal de Almería. • Club Deportivo Nexa. • Club Otaku. • Con todas las letras del abecedario. • Creatividad sin límites. • Duna. • Educarlex. • El Árbol de las Piruletas.

	• El rincón del escritor almeriense. • El Saliente, asociación de discapacidad. • FAPACE, federación de AMPAS de la provincia de Almería. • Fundación Secretariado Gitano. • Greenpeace. • Joaquín Ramírez. • Kraneal, asociación de cultura urbana. • Kumidachi. • La Filigrana. • Llasur. • MCEP Almería, Movimiento Cooperativo de Escuela Popular. • Morada Sónica. • Peña Flamenca "El ciego de la playa" • Promar, asociación de defensa de la fauna marina. • Proyecto Hombre. • Terapitea. • Utopía y Educación. • Vegetarianos de Almería.
Administración local	• Concejalía de Juventud y Cultura del Ayuntamiento de Huércal de Almería. • Concejalía de Educación del Ayuntamiento de Huércal de Almería. • Candil Radio. • Biblioteca Municipal de Huércal de Almería. • Centro Guadalinfo de Huércal de Almería. • Club de la Tercera Edad, de Huércal de Almería. • Policía Local de Huércal de Almería. • Escuela Municipal de Música de Huércal de Almería.
Universidad de Almería	• SAUCA Almería, Subred Andaluza Universitaria de Comunidades de Aprendizaje, ha aportado aproximadamente una veintena de voluntarias y voluntarios cada año. • Departamento de Didáctica de las Matemáticas. • Alumnado de los Máster de Secundaria e Investigación educativa.
Otros colaboradores: empresas, centros educativos, medios de comunicación...	• Actívate Psicología. • Agrupación Musical Nuestra Señora del Mar, de Huércal de Almería. • Alhamilla Radio Mar. • Autoescuela Carlos. • Bomberos del Poniente. • Cadena SER. • CEIP Clara Campoamor. • Centro del Profesorado de Almería. • Clínica Veterinaria Los Pinos. • Colegio de Ambientólogos de Andalucía. • Diario de Almería. • Diario digital "El cauce del Andarax". • Editorial Círculo Rojo • Editorial Guante Blanco • Editorial SoldeSol • Escuela de Imagen y Sonido de Almería. • Escuela Infantil de El Puche (Almería) • Librería Picasso. • MEDAC. • Peluquerías Antonio Vargas. • Qpertin. • Rojo Cinema. • Viking Southern Recreación Histórica.

10. Plan de formación del profesorado

10.1. Justificación y objetivos

El Plan de Formación es el elemento del Proyecto Educativo en el que el propio profesorado planifica y articula las actuaciones que, respecto a su formación, considera necesarias para la atención a las necesidades detectadas en el contexto del propio centro para la elaboración y el desarrollo de los proyectos curriculares.

En la actualidad, la sociedad está cada vez más sometida a vertiginosos cambios que plantean continuamente nuevas problemáticas, exigiendo a las personas múltiples competencias procedimentales (iniciativa, creatividad, uso de herramientas de las TIC, estrategias de resolución de problemas, trabajo en equipo...) para crear el conocimiento preciso que les permita afrontarlas con éxito. Por ello, hoy en día el papel del profesorado no es tanto "enseñar" (explicar-examinar) unos conocimientos, como ayudar a los alumnos/as a "aprender a aprender" de manera autónoma y promover su desarrollo cognitivo y personal mediante actividades críticas y aplicativas que, aprovechando la inmensa información disponible y las potentes herramientas TIC, tengan en cuenta sus características (formación centrada en el alumno/a) y les exijan un procesamiento activo e interdisciplinario de la información para que construyan su propio conocimiento y no se limiten a realizar una simple recepción pasiva-memorización de la información.

Por otra parte, la diversidad del alumnado y de las situaciones educativas que pueden darse, aconseja que el profesorado aproveche los múltiples recursos disponibles para personalizar la acción docente, y que se formen manteniendo una actitud investigadora en las aulas, compartiendo recursos, observando y reflexionando sobre la propia acción didáctica y buscando progresivamente mejoras en las actuaciones acordes con las circunstancias (investigación-acción).

La consecuencia de todo ello es que se debe promover la Formación Permanente del Profesorado como instrumento al servicio de la calidad de educación debe contribuir a una mayor calidad de los aprendizajes del alumnado a través de la mejora de las prácticas profesionales que los generan, propiciando los procesos de reflexión, deliberación, indagación y trabajo cooperativo en los que se fundamentan estas prácticas.

La Formación Permanente del Profesorado posee una importancia capital en la vida de un centro, siendo este la unidad básica de cambio, innovación y mejora; es un instrumento al servicio de la calidad de la educación que debe contribuir a una mayor calidad de los aprendizajes del alumnado a través de la mejora de las prácticas profesionales que los generan, propiciando los procesos de reflexión, deliberación, indagación y trabajo cooperativo en los que se fundamentan estas prácticas.

El objetivo del presente plan de formación del profesorado es planificar a medio plazo las acciones formativas a nivel de Centro con independencia de otras acciones formativas que el profesorado quiera llevar a cabo a nivel personal.

Este plan de formación se presenta como una herramienta de planificación y mejora de la calidad de la enseñanza de nuestro centro. Se tratará, por tanto, de una formación contextualizada en torno a las necesidades concretas derivadas de las demandas de los docentes, de la memoria de autoevaluación, el informe de la Dirección General de Evaluación y Ordenación Educativa y del plan de mejora planteado para el presente curso 2020/2021, que plantea la docencia en el IES "Carmen de Burgos", y que partirá del análisis y detección de necesidades para luego plantear propuestas concretas.

El fin último del plan de formación es mejorar la práctica educativa y el rendimiento académico del alumnado. Nuestro plan de formación tiene como objetivos el desarrollo general de las competencias profesionales necesarias para el desarrollo de la función docente, que podemos resumir del siguiente modo:

- Competencia didáctica: planificar e implementar el currículo escolar acorde con las características de nuestro centro y de su contexto.
- Competencia digital para poder ofrecer a nuestro alumnado una enseñanza de calidad.
- Gestión del grupo de alumnos/as: tutorizar al alumnado favoreciendo su integración en el grupo-clase y el mantenimiento de un adecuado clima de convivencia.
- Apoyarse en el contexto familiar y social, favoreciendo la colaboración de las familias con el centro educativo.
- Actualizarse e implicarse en la profesión docente: estar al día los conocimientos y habilidades profesionales, llevar a la práctica alguna innovación y actualización, trabajar colaborativamente...
- Hacer uso de las cualidades personales que exige la profesión docente: cualidades comunicativas, valores personales, autonomía, capacidad de adaptación, actitud de innovación, práctica docente reflexiva...
- Competencia digital: herramientas ofimáticas, búsqueda de información, Web 2.0, incorporación de recursos digitales a la práctica docente, conocer recursos propios de la especialidad, digitalización de nuestro centro (Transformación Digital Educativa)
- Con relación a los contenidos propios de cada una de las líneas prioritarias establecidas, podemos indicar los siguientes objetivos para la propia práctica docente:
    - Mejorar la Atención a la Diversidad de nuestro alumnado.
    - Mejorar los rendimientos escolares: Plan de seguimiento y recuperación de las materias pendientes.

- Elaborar las programaciones didácticas de los distintos departamentos de acuerdo con la nueva normativa y contemplar la semipresencialidad para prever un buen plan de trabajo.
- Profundizar en el conocimiento y el cambio metodológico derivado de las competencias clave.
- Implantar distintas medidas relacionadas con la prevención de conflictos.
- Profundizar en el conocimiento de nuevas metodología de aula así como el uso de plataformas como Moodle.
- Acompañar al profesorado de nueva incorporación en el conocimiento y puesta en práctica de las actuaciones educativas de éxito propias de Comunidades de Aprendizaje.
- Extender y profundizar en las prácticas de Comunidades de Aprendizaje, a nivel de aula y de centro.

10.2. La formación en nuestro centro

En el IES Carmen de Burgos existe una larga tradición formativa en torno a las TIC, ya que desde hace muchos años se vienen implementando toda una serie de medidas relacionadas con el uso de las tecnologías y la búsqueda de alternativas pedagógicas que supongan la utilización de las mismas.

Por otra parte, existen proyectos de larga tradición, como es el caso del proyecto de Ecoescuelas, que cada año cuenta con toda una serie de sesiones formativas, tanto para la persona coordinadora como para el equipo de profesorado implicado.

Desde el curso 2014/2015, además, se ha considerado prioritaria (por sus importantes repercusiones en la vida del centro) la formación en torno al proyecto Comunidades de Aprendizaje. Por este motivo, desde ese curso se vienen desarrollando distintas propuestas de formación en centros, cursos y jornadas relacionadas con el acercamiento y profundización. El curso 2015/2016 fue el primero en que el centro se constituyó como Comunidad de Aprendizaje, y aunque se llevaron a cabo una gran cantidad de actividades formativas y prácticas relacionadas con el mismo, consideramos imprescindible seguir profundizando, debido a que hay aspectos que aún no hemos aplicado, y debido también a que va incorporándose nuevo profesorado a nuestro centro, que tenemos que formar adecuadamente para que pongan en práctica las actuaciones educativas de éxito propias de dicho proyecto.

Por tanto, a la hora de elaborar el presente Plan de Formación, se han tenido en cuenta, además de los resultados de la memoria de autoevaluación, la evaluación en torno a indicadores homologados realizados por la Dirección General de Evaluación y Ordenación Educativa y el Plan de Mejora, los siguientes Planes y Proyectos vigentes en nuestro centro.

10.3. Líneas generales de actuación

A la hora de dar prioridad a las actuaciones educativas detectadas y antes de establecer las líneas generales de formación del IES Carmen de Burgos, deben tenerse en cuenta, los objetivos que se establecen en la Orden de 31 de Julio de 2014 por la que se aprueba el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado donde se plantean las líneas estratégicas de formación, para a continuación vincular cada una de nuestras líneas formativas con las establecidas por la normativa. Podemos resumir las líneas planteadas por el III Plan de Formación del siguiente modo:

- Línea I.- La formación del profesorado vinculada a la mejora de las prácticas educativas, al rendimiento y el éxito educativo de todo el alumnado.
  - 1 La organización del currículo basado en las competencias clave.
    - Evaluación de currículo por competencias clave en la Educación Secundaria.
  - 2 Escuela inclusiva para la igualdad y la equidad: atención a la Diversidad, convivencia e igualdad.
  - 3 Escuela de la sociedad del conocimiento.
    - 3.1. Fomento del plurilingüismo.
    - 3.2. Integración de las TIC en el currículum.
    - 3.3. Fomento de la cultura del emprendimiento.
  - 4 Planes de mejora y de formación de los centros educativos.
    - 4.1. Vinculación de las propuestas de mejora con los planes de formación de los centros educativos.
    - 4.2. Incorporación y desarrollo de la cultura evaluadora.
- Línea II.- La formación del profesorado como factor clave para el perfeccionamiento continuo y la capacitación profesional docente.
  - 1 Desarrollo profesional adecuado al rol profesional: competencias profesionales metodológicas para la enseñanza.
    - 1.1. Competencias específicas: derivadas de distintos perfiles docentes (tutoría, orientación, dirección, especialidades, equipos educativos).

1.2. Competencias comunes: relacionadas con la planificación de las tareas, interacción con la Comunidad Educativa.

1.3. Desarrollo de las competencias digitales docentes en los ámbitos del programa Transformación Digital Educativa: Organización y gestión, Enseñanza-aprendizaje, infraestructuras virtuales.

- Línea III.- La formación del profesorado como impulsora del conocimiento compartido y producido en los centros educativos, de la investigación y la innovación educativa y de las buenas prácticas.
  1 Investigación e innovación educativa, desarrollo de programas educativos.
  - Integración de las actuaciones derivadas de los programas educativos en el proyecto curricular del centro.
  - Metodologías de trabajo investigador y cooperativo en el aula tanto en el aula como a través de plataformas educativas online.
  - Impulso de prácticas reflexivas que favorezcan la innovación en el aula.
- Línea IV.- La formación del profesorado como apoyo a la progresiva transformación de los centros en entornos colaborativos de aprendizaje y formación en los que participan todos los miembros de la comunidad educativa.
  1. La participación de toda la comunidad educativa para la mejora de los rendimientos escolares.

En la siguiente tabla, desglosamos cada una de nuestras líneas generales de formación y su relación con cada una de las indicadas por el III Plan Andaluz de Formación del Profesorado:

Líneas generales del IES Carmen de Burgos	Líneas del III Plan Andaluz
1. Competencias clave, cambio metodológico y nuevas programaciones LOMLOE	I.1. I.3.2. II.1.1. II.1.2. III.1.
2. Convivencia desde la perspectiva de la prevención	II.1.2. IV.1.
3. Atención a la Diversidad	I.2.
4. Integración TIC en el currículo	I.3.2.
5. Apertura al entorno	IV.1.
6. Ecoescuelas	I.1. II.1.1. II.1.2. II.1.
7. Profundización en las nuevas metodologías	III.2.

10.4. Propuestas de formación

Después de evaluar las memorias de autoevaluación, los resultados de la Dirección General de Evaluación y Ordenación Educativa y las demandas de buena parte del claustro, parece que las temáticas que más se repiten son:

- Gestión del trabajo docente (cuaderno del profesorado, gestión administrativa, coordinación docente, Moodle Centros,..)
- Atención a la diversidad: diversas formas de aprender para alumnado con materias pendientes de cursos anteriores, alumnado repetidor, alumnado de CFGB, Programa de Diversificación Curricular y DUA (Diseño Universal del Aprendizaje).
- Metodología: Educación lúdica (aprendizaje basado en el juego/gamificación)
- TIC-TAC-TEP (Tecnologías de la información y comunicaciones – Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento – Tecnologías para el Empoderamiento y la Participación), TDE y Competencia Digital Educativa.
- Investigación e innovación educativa en el aula.
- Situaciones de aprendizaje.
- Pedagogía dialógica y educación emocional.
- Resolución de conflictos.
- Salud laboral y prevención de riesgos laborales.

10.4.1. Modalidades de formación.

Para el desarrollo de este Plan de Formación se proponen las siguientes modalidades formativas:

- PROYECTOS DE TRABAJO Y APRENDIZAJE ENTRE IGUALES.- Es un modelo de formación basado en la autoevaluación. Un grupo de profesores/as define temas de interés para poner en marcha proyectos de trabajo elaborado por ellos mismos con el objetivo de mejorar y modificar las prácticas relacionadas. Esta metodología de trabajo promueve y desarrolla la capacidad de observación y de análisis, con lo que se facilita la resolución de problemas en la práctica.
- FORMACIÓN EN CENTRO.- En torno a la temática PROA+, centrándonos en la mejora de los rendimientos, la reducción del absentismo, la inclusión, la participación y la apertura a la comunidad.
- GRUPOS DE TRABAJO .- Sirven de apoyo a aquellos que participan en Comunidades de Aprendizaje, además de otras iniciativas como «Artelier», la mejora de las competencias digitales o la atención a los programas Erasmus+, pudiendo añadir otras temáticas.
- ACTIVIDADES FORMATIVAS DE LA RED DE FORMACIÓN DE ANDALUCÍA:
  - Educación Emocional, Disciplina Positiva, mindfulness, etc.
  - Atención a la diversidad: diversas formas de aprender.
  - Cuaderno Séneca y uso de la plataforma Moodle Centros.
  - Nuevas Metodologías: gamificación, trabajo cooperativo, etc.
  - Aprendizaje basado en proyectos.

El profesorado participa en actividades organizadas por diferentes instituciones, que pueden serle útiles para su actualización y desarrollo profesional: Jornadas, conferencias, encuentros...
En cualquiera de estas modalidades, la coordinación con el CEP es indispensable.

10.4.2. Acciones formativas.

En la siguiente tabla especificamos cada una de las acciones formativas que proponemos para el presente curso 2023/2024 indicando además la/s persona/s responsable/s, el profesorado destinatario y su temporalización, relacionadas con las propuestas de mejora que recordemos serán las siguientes:

- PM 1: Introducir cambios metodológicos inclusivos, construyendo un currículo para todos y vinculando lo que sucede en el hogar con la escuela, además de otras necesidades sociales.
- PM 2: Atención a la diversidad: alumnado con adaptaciones curriculares, alumnado repetidor y alumnado con materias pendientes.
- PM 3: Mejorar la coordinación entre el profesorado y la información a las familias y al alumnado.
- PM 4: Potenciar el conocimiento, por parte de la comunidad educativa, del Plan de mejora y el plan de formación.
- PM 5: Aumentar la participación en el centro de las familias y otras personas del entorno.

Propuesta de mejora	Acción Formativa	Personas responsables	Profesorado destinatario	Temporalización	Modalidad Formativa
1, 2, 3, 4	Jornada de acogida para el nuevo profesorado	Equipo directivo	Profesorado de nueva incorporación	Primera quincena de septiembre	Formación interna
1, 3, 5	Jornada de introducción a Comunidades de Aprendizaje y convivencia	Vicedirector, responsable de convivencia, equipo de coordinación PROA+ y Comunidades de Aprendizaje	Profesorado de nueva incorporación	Primera quincena de septiembre	Formación interna
1, 2, 3, 4	Reunión informativa de planes y programas	Personas responsables de planes y programas	Profesorado de nueva incorporación	Primera quincena de septiembre	Formación interna
1, 2, 3	Formación, organización y seguimiento del alumnado mentor	Responsable del plan de convivencia, psicólogo contratado PROA+, vicedirector	Alumnado de 4º de ESO	Primera quincena de septiembre, una jornada en el segundo y en el	Formación interna

				tercer trimestre (salida extraescolar)	
1, 3, 5	Formación en torno a los programas de innovación CIMA	Antonio Ureña	Equipo de profesorado implicado en líneas estratégicas de Innovación y Mejora.	Todo el curso	Formación interna, reuniones de coordinación y formación CEP
1, 2, 3, 5	Transformación Digital Educativa	Esteban Sánchez	Aquel profesorado que quiera utilizar la plataforma Moodle del IES Carmen de Burgos para la docencia. Uso de "observaciones compartidas" dentro de Séneca	Apoyo puntual o sistemático durante todo el curso	Formación interna curso en el centro
1, 2	Modelo de prevención de conflictos	Luis Ibáñez (vicedirector), psicólogo contratado por PROA+	Tutorías de 1º, 2º y 3º de ESO.	Todo el curso	Reuniones de tutores/as.
1, 2,	Curso de sensibilización sobre Comunidades de Aprendizaje	CEPs de la provincial de Almería	Todo el profesorado de nueva incorporación y aquel profesorado anterior que no hubiera realizado dicho curso	De octubre a enero	Curso semipresencial
1, 2, 3, 4, 5	Jornadas de buenas prácticas del profesorado del centro.	Equipo impulsor PROA+	Todo el profesorado del centro	Segunda quincena de noviembre.	Jornadas internas.
1, 2, 3, 5	Educación emocional	Miguel Vera, responsable de formación de FAPACE (Federación de AMPAS de Almería)	Tutorías de 1º, 2º y 3º de ESO.	De noviembre a Junio.	Reuniones de tutores/as.
1, 2	Formación específica de planes y programas: biblioteca, TDE, igualdad, ADA (Ayudante Digital Andaluz).	Delegación Provincial de Desarrollo Educativo y CEPs de la provincia de Almería	Coordinación de estos planes y programas.	Durante todo el curso.	Cursos presenciales, semipresenciales, online y reuniones de coordinación.

10.5. Temporalización.

El Plan de Formación del Profesorado debe realizarse para mediados del mes de noviembre para ser incluido en el Proyecto Educativo de Centro.

La planificación es la siguiente:

- Meses de Junio y Septiembre: los Departamentos analizarán sus necesidades de formación y elaborarán sus propuestas para el curso.
- Meses de septiembre a noviembre: se entregarán las propuestas al responsable.

- Establecimiento del calendario de actividades previsto.
- Aprobación y remisión para el Plan de Centro.
- Evaluación y propuestas de mejora en junio.

10.6. Evaluación.

La evaluación de las actividades de formación es fundamental para conocer el nivel de consecución de los objetivos y el grado de satisfacción del profesorado con el plan de formación, entendiendo ésta como un proceso de autorregulación, de reflexión y toma de conciencia del recorrido realizado. Esto nos permitirá, en coherencia con los objetivos y las líneas prioritarias marcadas, tomar decisiones que permitan corregir posibles desajustes en su desarrollo.

Nuestro Plan de Formación, con la finalidad de mejorar la calidad de la formación permanente del profesorado y como consecuencia su repercusión en los procesos de aprendizaje del alumnado, evaluará:

- El desarrollo del Plan de Formación.
- El resultado de las acciones formativas.

La evaluación tendrá en cuenta indicadores relacionados con:

a) Grado de satisfacción del profesorado con la formación recibida.
b) El logro de la finalidad esperada.
c) Cambios producidos como consecuencia de los aprendizajes adquiridos; repercusión en el alumnado.

Instrumentos para la evaluación de la formación del profesorado:

- Valoración del profesorado sobre las actividades puestas en marcha.
- "Cuestionarios para el alumnado, profesorado y implicado en las distintas propuestas", y lo hacemos de elaboración propia. Podríamos hacerlo como el curso pasado, a través de Formularios de Google.
- Valoración del impacto de las actividades formativas en la práctica en el aula y en otros espacios como departamentos, equipos educativos.
- Cantidad de actividades realizadas, con relación a nuevas metodologías, Comunidades de Aprendizaje, Ecoescuela y Transformación Digital Educativa.
- Mejora de los resultados académicos en los grupos y asignaturas donde se ha aplicado.
- Mejora de la convivencia.
- Recogida de propuestas de formación para el próximo curso, que den continuidad, modifiquen o introduzcan nuevas líneas formativas para el siguiente curso, en el mes de junio.

11. Organización del tiempo escolar y extraescolar.

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

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

11.1. Calendario escolar.

El calendario escolar será aprobado antes del 31 de mayo de cada año por Resolución de la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previa consulta al Consejo Escolar Provincial. Será publicado antes del día 15 de junio siguiente en los tablones de anuncios de cada Delegación Provincial, así como en la página Web http://www.juntadeandalucia.es/educación.

Las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación podrán delegar en los Consejos Escolares Municipales o en los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos la competencia para fijar días vacacionales, siempre que se mantenga el número total de días y horas de docencia directa para el alumnado que, para cada enseñanza, se establecen.

En la elaboración del calendario escolar se tendrá en cuenta, como criterio general, que el curso académico se inicia el 1 de septiembre de cada año y finaliza el 30 de junio del año siguiente, sin perjuicio del periodo habilitado en el mes de septiembre para la realización de pruebas extraordinarias en las enseñanzas en las que se contemplan.

Los calendarios escolares, una vez aprobados, son de obligado cumplimiento para todos los Centros, siendo responsabilidad de la dirección del centro docente su cumplimiento y correspondiendo a la inspección educativa la supervisión y control de su aplicación.

El periodo comprendido entre el 1 de septiembre y el inicio del régimen ordinario de clase se dedicará al desarrollo de actividades para la planificación del curso, tales como la programación de las enseñanzas, la coordinación docente y otras actividades relacionadas con la organización escolar.

El periodo comprendido entre la finalización del régimen ordinario de clase y el 30 de junio se dedicará a la evaluación del alumnado y a la realización de las actividades relacionadas con la finalización del curso escolar previstas en la normativa vigente. El equipo directivo elaborará un calendario de tareas y reuniones para estos días en que no hay docencia directa.

En las enseñanzas de ESO, bachillerato y formación profesional de grado básico, el régimen ordinario de clase comenzara el día 15 de septiembre de cada año o el primer día laborable siguiente en caso de que sea sábado o festivo.

El primer día de clase de cada curso académico viene predeterminado por la Delegación Provincial de Educación. Durante ese día, la entrada del alumnado se producirá de manera escalonada, realizándose únicamente actividades de acogida por parte del tutor o tutora responsable del grupo: entrega de horarios, aclaraciones en cuanto a normas de funcionamiento, entrega de libros (si procede), presentación del profesorado y de las distintas asignaturas, etc. Se hará un horario especial para ese o esos días.

La finalización del régimen ordinario de clase para ESO y el primer curso de bachillerato no será anterior al día 22 de junio de cada año. Para el segundo curso de Bachillerato la finalización del régimen ordinario de clases será el 24 de mayo

En segundo curso de bachillerato, a partir del día 25 de mayo y hasta el 22 de junio, los centros docentes continuarán su actividad lectiva en estas enseñanzas, organizando las siguientes actividades:

a) Actividades de recuperación, de asistencia obligatoria, para el alumnado que haya obtenido evaluación negativa en alguna materia, con el objeto de preparar el proceso de evaluación extraordinaria, salvo que sus padres, madres o personas que ejerzan la tutela, o ellos mismos en el caso de que sean mayores de edad, manifiesten por escrito su renuncia a la asistencia a dichas actividades.

b) Actividades, de asistencia voluntaria, encaminadas a la preparación para el acceso a las enseñanzas que constituyen la educación superior para el alumnado que ha obtenido el título de bachiller"

Las pruebas extraordinarias de evaluación para el alumnado de 1º de Bachillerato con materias no superadas se llevarán a cabo en los cinco primeros días hábiles del mes de septiembre. La sesión de evaluación extraordinaria para el alumnado de segundo curso de Bachillerato no será anterior al 15 de junio de 2024

11.2. Jornada escolar.

Las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan en tanto que no perjudiquen el normal funcionamiento y la

seguridad de los Centros, podrán permanecer abiertas para su uso público, fuera del horario establecido en el apartado anterior, hasta las 20 horas en los días lectivos, y de 8 a las 20 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto. Para ello, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del Centro o, en su caso, por el Ayuntamiento del municipio u otras Administraciones Locales que será aprobado por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

11.3. Horario lectivo y extraescolar.

En las enseñanzas correspondientes a la ESO, bachillerato y formación profesional de grado básico el horario lectivo semanal del alumnado para el desarrollo del currículo será el establecido en la normativa vigente para cada una de ellas.

El horario lectivo semanal del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan estas enseñanzas se desarrollará por la mañana, de lunes a viernes. No obstante, los centros docentes podrán establecer sesiones de duración diferente, respetando, en todo caso, el número total de horas lectivas fijadas

En ESO no podrán existir horas libres intercaladas en el horario lectivo del alumnado.

En nuestro caso el Centro permanecerá abierto a disposición de la comunidad educativa en:

- Horario Lectivo: de lunes a viernes, de 8,15 horas a 14,45 horas. Con un recreo de 30 minutos, de 11,15 horas a 11,45 horas.
- Horario extraescolar: de lunes a viernes, de 15:00 a 20:00 h
- El centro está abierto de 8:00 a 15:00 para la recepción y salida del alumnado supervisado por profesores de guardia

11.4. Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios.

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

- Distribución equilibrada de las horas de cada materia a lo largo de la semana. Las sesiones, siempre que se pueda, serán de 2 horas, para evitar al máximo el cambio de personal. Esta medida la hemos empezado a poner en práctica con motivo de la pandemia pero la valoramos muy positivamente tanto por la mejora de los rendimientos como por la mejora de la convivencia, de manera que se estudiará su continuidad en los próximos cursos.
- Alternancia en la distribución de horas de una misma materia para evitar que siempre se impartan en un mismo tramo horario, con especial cuidado en las franjas de 5ª y 6ª hora y en el caso de materias instrumentales.
- Simultaneidad de las diferentes materias optativas y refuerzos de instrumentales por niveles con el objetivo de facilitar la gestión de los espacios y recursos del Centro.
- Distribución de horarios de cada asignaturas en bloques de dos horas seguidas, siempre que sea posible.

11.5. Actividades extraescolares.

Las actividades extraescolares se regirán por los criterios y el modo de funcionamiento establecidos en nuestro proyecto específico de Comunidad de Aprendizaje y en nuestro Plan de Apertura, incluidos en este plan de centro.

12. Agrupamientos del alumnado y asignación de tutorías.

12.1. Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado.

12.1.1. Primero, segundo y tercero de ESO.

En aras de la inclusión, todas las unidades de Educación Secundaria Obligatoria se organizarán de manera lo más heterogénea posible, en lo que al alumnado se refiere. Para ello, en el caso de alumnado de 1º de ESO (de nueva incorporación a nuestro centro) se estudiarán los expedientes académicos, informes individualizados y la información proporcionada por el profesorado de Primaria en las reuniones de tránsito. De este modo, se procurará que en los distintos grupos-clase haya una gran heterogeneidad: alumnado con excelentes calificaciones, junto a alumnado que ha repetido, alumnado con comportamientos disruptivos, relación de igualdad alumnos y alumnas, distribución de alumnado con necesidades de apoyo específico, alumnado que repite 1º de ESO. Este curso, para establecer grupos de convivencia estables, se agruparán según la optativa y teniendo en cuenta la religión y la atención educativa.

A partir de 2º de ESO, la jefatura de estudios recabará información a final de curso a los respectivos tutores y tutoras, con la finalidad de conocer aquellos casos de alumnado que debe permanecer o salir de un determinado grupo, que se mezclará de nuevo con alumnado repetidor (distribuido en todas las unidades). Este curso para establecer grupos de convivencia estables se agruparán por bilingües y según la optativa y teniendo en cuenta la religión y atención educativa.

En cuanto a los apoyos, se organizarán dentro del aula ordinaria, mediante un sistema de doble docencia en el que dos docentes (de la misma o distinta especialidad, pero siempre del mismo ámbito, científico o lingüístico, según el caso) apoyan

y atienden las necesidades del grupo completo y especialmente del alumnado que más lo necesite. La especialista en pedagogía terapéutica, por su parte, también atenderá al alumnado dentro del aula, salvo cuando se trate de programas específicos o individuales que requieran un espacio diferenciado.

12.1.2. Cuarto de ESO.

En cuarto curso el agrupamiento del alumnado se basará en las materias opcionales escogidas por los mismos. Las materias opcionales de 4º ESO, estas se ofertan en cinco itinerarios, con el siguiente modelo de hoja de matrícula:

ITINERARIO (MARCAR CON UNA X)	Materias comunes obligatorias (*)	Optativas		Optativas propias de la comunidad
☐ Opción 1: Biosanitaria	Matemáticas B	OBLIGATORIAS DE ESTA OPCIÓN: - Física y química. - Biología y geología.	☐Tecnología ☐Digitalización. ☐Francés. **(ordenar de 1 a 3)**	☐Cultura científica. ☐Dibujo técnico. **(elegir una)**
☐ Opción 2: Científico-Técnica	Matemáticas B	OBLIGATORIAS DE ESTA OPCIÓN: - Física y química. - Tecnología.	☐Digitalización. ☐Francés **(elegir una)**	☐Dibujo técnico. ☐Aprendizaje social y emocional. **(elegir una)**
☐ Opción 3: Humanidades	☐Matemáticas A ☐Matemáticas B **(elegir una)**	OBLIGATORIAS DE ESTA OPCIÓN: - Latín. - Economía y emprendimiento.	☐Digitalización. ☐Francés **(elegir una)**	☐Ampliación de cultura clásica. ☐Aprendizaje social y emocional. **(elegir una)**
☐ Opción 4: CCSS	Matemáticas B	OBLIGATORIAS DE ESTA OPCIÓN: - Economía y emprendimiento. - Digitalización.	☐Música. ☐Expresión artística. ☐Francés **(ordenar de 1 a 3)**	☐Ampliación de cultura clásica. ☐Aprendizaje social y emocional. **(elegir una)**
☐ Opción 5: FP/Artística	☐Matemáticas A ☐Matemáticas B **(elegir una)**	OBLIGATORIA DE ESTA OPCIÓN: - Formación y orientación personal y profesional.	☐Música. ☐Expresión artística. ☐Digitalización. **(ordenar de 1 a 3)**	☐Ampliación de cultura clásica. ☐Aprendizaje social y emocional. **(elegir una)**

Para facilitar la elección de opciones de 4º de ESO, se elaborará un consejo orientador, indicando las materias opcionales y optativas que se aconsejan elegir, según las expectativas de futuros estudios.

12.1.3. Alumnado de Programa de Diversificación Curricular.

El currículo de los ámbitos, así como las actividades formativas de la tutoría específica, se desarrollarán en el grupo del programa de diversificación curricular que, con carácter general, no deberá superar el número de quince alumnos y alumnas.

El alumnado que siga un programa de diversificación curricular se integrará en grupos ordinarios de tercero y cuarto de Educación Secundaria Obligatoria, según corresponda, con los que cursará las materias que no estén incluidas en ámbitos y realizará las actividades formativas propias de la tutoría de su grupo de referencia.

La inclusión del alumnado que sigue un programa de diversificación curricular en los grupos ordinarios se realizará de forma equilibrada entre ellos, procurando que se consiga la mayor integración posible del mismo. En ningún caso se podrá integrar a todo el alumnado que cursa dicho programa en un único grupo.

12.1.4. Alumnado con NEE y programas de adaptación curricular individualizada.

La escolarización del alumnado que sigue un programa de adaptación curricular se regirá por los principios de normalización, inclusión escolar y social, así como flexibilización y personalización de la enseñanza. Al no contar con

alumnado de aula específica, este alumnado será atendido en el aula ordinaria con el apoyo de la especialista en pedagogía terapéutica, a excepción de momentos puntuales en que se tenga que desarrollar algún programa específico.

12.1.5. Alumnado de CFGB.

El alumnado del CFGB se agrupará de forma natural en los grupos que tenga concedidos el Centro. En este caso disponemos de un grupo para cada curso.

12.1.6. Alumnado de Bachillerato.

En el Bachillerato, los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado se basarán en la modalidad de bachillerato cursada, las materias de modalidad elegidas y el número de grupos autorizados.

12.2. Criterios para la asignación de tutorías.

La asignación de las tutorías corresponde al director a propuesta de jefatura de estudios, que tendrá presente que el profesorado propuesto imparta el mayor número de horas posibles al grupo, si realizó una buena labor el curso anterior y si es quién mejor se adapta a dicho grupo.

13. Elección de asignaturas y elaboración de materiales.

13.1. Asignación de asignaturas, niveles y grupos

Durante los primeros días de septiembre de cada curso académico, en el periodo no lectivo, jefatura de estudios entregará a cada jefatura de departamento la carga horaria de dicho curso, distribuida por asignaturas, niveles y número de grupos. Posteriormente, la jefatura de departamento coordinará el reparto de las distintas asignaturas y grupos concretos entre el profesorado de dicho departamento.

En el caso de departamentos con escaso número de miembros, se podrán asignar los distintos grupos por acuerdo-unanimidad del profesorado integrante. En caso de que dicho acuerdo no se produzca, y cuando el profesorado tenga un número de integrantes que dificulte dicho consenso, el procedimiento a seguir será el siguiente:

- Se realizarán diferentes "rondas" o turnos de participación, en que cada docente elegirá solo un grupo-clase, de entre todos los asignados por la carga horaria. Tras elegir un determinado grupo, otro compañero o compañera del departamento elegirá otro grupo, y así sucesivamente, hasta el último miembro de la ronda. En caso de quedar grupos sin asignar, la ronda se repetirá tantas veces como sea necesario, hasta terminar de repartir toda la carga horaria.
- Para determinar el orden de participación en estas rondas, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
  - En primer lugar, elige el profesorado con destino definitivo en el centro, ordenado por antigüedad efectiva y consecutiva (cursos seguidos en que ha prestado servicio en nuestro centro), contados desde el momento en que obtienen dicha situación administrativa (esto es, desde el curso en que obtienen el destino definitivo).
  - En segundo lugar, elige el profesorado funcionario de carrera en situación de destino provisional o comisión de servicio, ordenado por antigüedad efectiva y consecutiva (cursos seguidos en que ha prestado servicio en nuestro centro), contados desde el momento en que obtienen dicha situación administrativa (esto es, desde el curso en que han sido nombrados/as funcionarios/as en prácticas).
  - En tercer lugar, elige el profesorado interino, ordenado por antigüedad efectiva y consecutiva (cursos seguidos en que ha prestado servicio en nuestro centro).
  - En caso de que haya dos docentes con la misma situación administrativa y la misma antigüedad efectiva y consecutiva en el centro, se tendrá en cuenta los años, meses y días de antigüedad en el cuerpo (en cualquier situación administrativa).

Si después de aplicar cualquiera de los procedimientos anteriores siguiera existiendo desacuerdo entre los miembros del departamento, o hubiera conflictos de cualquier tipo, será la jefatura de estudios quien determine las asignaturas, niveles y grupos a asignar, con el visto bueno del director.

En la medida de lo posible, y en todo caso cuando aún no se haya incorporado todo el profesorado establecido en la plantilla de cada departamento (en los primeros días de septiembre, antes del comienzo del período lectivo), las asignaturas, grupos y niveles se asignarán de la manera más equitativa posible.

13.2. Horario para elaboración de materiales didácticos

En el horario de permanencia en el centro, el profesorado podrá dedicar una o dos horas semanales a la elaboración de materiales didácticos en los siguientes casos:

- Si se imparte docencia en alguna asignatura bilingüe.
- Si se imparte docencia en alguna asignatura no contemplada en el cheque-libro.
- Si se imparte docencia en los Programas de Diversificación Curricular
- Si se coordina algún plan estratégico (igualdad, ecoescuela, TDE… o cualquier otro de los indicados en el apartado 17). En este caso, el material didáctico debe estar relacionado con los objetivos y actuaciones concretas de dicho plan.

14. Materias optativas y otras materias de elección.

14.1. Criterios sobre optativas y opcionales en ESO.

Como norma general, para la asignación de optativas se tendrán en cuenta los siguientes:

1. Que exista profesorado suficiente.
2. Que exista el alumnado suficiente, un mínimo de quince, con carácter general.
3. En el caso en el que el número de peticiones sea mayor que el número máximo previsto para ese curso académico, la asignación de optativas se realizará por riguroso orden de matriculación. Excepcionalmente, podrá asignársele a un alumno/a una optativa que no le corresponda si el Departamento de Orientación lo considera necesario por motivos pedagógicos.
4. Cualquiera de los criterios anteriores podrá ser modificado por necesidades organizativas en cuanto a movilidad del alumnado, asignación de aulas o cualquiera otra.

La asignación de opcionales en 4º ESO estará sometida a los mismos criterios que la asignación de optativas. En cualquier caso, para poder elaborar los horarios habrá de realizarse previamente el agrupamiento de las ocho opcionales en dos bloques.

El agrupamiento de opcionales se realizará en base a las peticiones mayoritarias.

Las opcionales de cada bloque coincidirán en el horario. Así pues, cualquier tipo de agrupamiento de opcionales condicionará su asignación, pudiendo darse incompatibilidades. Para resolver dichas incompatibilidades Jefatura de Estudios reasignará otras opcionales al alumnado.

Se procurará respetar, siempre que la organización del centro lo permite, la elección de optativas del alumnado. Para ello, se requerirá como mínimo que exista un mínimo de 15 alumnos/as solicitantes y que exista cupo suficiente de profesorado para poder impartirla. En caso de que no pueda respetarse la primera opción del alumnado, se pasará a la segunda opción. De no ser posible la segunda, se pasará a la tercera y así sucesivamente.

En el caso de alumnado repetidor o alumnado que promociona por imperativo legal, será jefatura de estudios quien adjudique la optativa más idónea según el perfil de cada alumno/a, buscando el equilibrio entre grupos en lo que respecta al número de alumnado repetidor y teniendo en cuenta otros factores, como las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia que el alumnado repetidor o de promoción automática haya podido realizar.

14.2. Criterios sobre optativas y otras materias elegibles en Bachillerato.

Las modalidades del Bachillerato serán las establecidas en el artículo 11.3 del Decreto 110/2016, de 14 de junio, de acuerdo también con la Orden de 14 de julio de 2016.

La modalidad de Ciencias podrá organizarse en itinerarios en virtud de la autonomía pedagógica y organizativa de los centros docentes y de acuerdo con lo establecido en la presente Orden.

La modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales se organiza en dos itinerarios, el de Humanidades y el de Ciencias Sociales, en función de la materia troncal de opción que elija el alumnado. Los centros docentes que impartan esta modalidad podrán configurar estos itinerarios para su oferta educativa de acuerdo con lo dispuesto en esta Orden y en el marco de la planificación de la Consejería competente en materia de educación.

La modalidad de Bachillerato General tendrá un único itinerario formativo.

La configuración de cada uno de estos itinerarios y todo lo referente a asignaturas de oferta obligatoria u otras de diseño propio del centro se ajustarán a lo establecido en la citada normativa.

Por otra parte, los criterios de número de alumnado y profesorado disponible establecidos en el apartado anterior, referentes a la ESO, serán también de aplicación en el caso de Bachillerato, a excepción de aquellas materias minoritarias que pueden condicionar su futuro académico, como es el caso de latín, griego, dibujo técnico u otras. En estos casos, jefatura de estudios considerará la posibilidad de conceder grupos aunque no se llegue al mínimo de 15 alumnos/as matriculados/as.

La organización de materias en itinerarios en los dos cursos de Bachillerato se realizará atendiendo a:

- Modalidad de Bachillerato en cuestión.
- Relación de las materias con estudios posteriores.
- Profesorado disponible.
- Intereses del alumnado.

Cualquiera de los criterios anteriores podrá ser modificado por necesidades organizativas en cuanto a movilidad del alumnado, asignación de aulas o cualquiera otra.

15. Planes y programas estratégicos.

15.1. Reducción de guardias y asignación de horario.

En los primeros días de septiembre, en el período no lectivo, y en función de la plantilla asignada, la jefatura de estudios diseñará una propuesta de **horas asignadas para guardias**, por parte del profesorado. Las guardias se distribuirán del siguiente modo:

- Profesorado en general, sin ningún tipo de cargo ni tutoría: 4 horas.
- Coordinadores/as de área y otros cargos con reducción horaria: 4 horas.
- Tutores/as: 2 h.
- Responsables de coordinar Planes y Proyectos que no contemplan reducción de horario lectivo, según normativa: en función del proyecto y de la carga de trabajo que suponga, el equipo directivo podrá eliminar todas las guardias de este profesorado, o bien establecer 1, 2, 3 ó 4 horas.

15.2. Transformación digital y competencia digital educativa.

El I.E.S. Carmen de Burgos ha formado parte de la Red de Centros TIC y con el tiempo integración de las TIC en la práctica docente. En la actualidad nuestro centro se integra en el Proyecto para la Transformación digital educativa (TDE). El marco legal en el que se enmarca el TDE incluye la Instrucción 10/2020, de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/21 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general, así como las Instrucciones referidas al resto de enseñanzas no universitarias, y las Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/21, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19 El concepto de transformación digital educativa incluye el conjunto de actuaciones orientadas a la mejora y modernización de los procesos, los procedimientos, los hábitos y comportamientos de las organizaciones educativas y de las personas que, haciendo uso de las tecnologías digitales, mejoren su capacidad de hacer frente a los retos de la sociedad actual. Todo ello redundará en la mejora de un aprendizaje competencial, en la mejora de la experiencia, de los resultados de aprendizaje y en un refuerzo de la equidad, a cuyo servicio se supedita dicha transformación, encuadrada dentro de los Marcos de Referencia Europeos relativos a la competencia digital (DigCompOrg, DigCompEdu y DigComp). Esta transformación digital engloba tres ámbitos de actuación, el de organización y gestión de los centros docentes, el de los

procesos de enseñanza-aprendizaje, y el de la información y comunicación, tanto interna como externa. La TDE se pone en marcha en el curso 2020/21 con carácter universal, en todos los centros docentes que impartan enseñanzas no universitarias. La convocatoria de Proyectos de centros TIC y el Plan Escuela TIC 2.0, quedan englobados en el proceso de transformación digital educativa. El Plan de Actuación Digital tendrá como referente y objetivo general la mejora en los tres ámbitos de actuación de la Transformación Digital Educativa (organización y gestión del centro, procesos de enseñanza-aprendizaje e información y comunicación), que toman a su vez como referente el Marco Europeo de Competencia Digital para Organizaciones Educativas, DigCompOrg. El Plan de Formación del Profesorado del centro que se defina al inicio del curso recogerá aquellas iniciativas que el centro considere pertinentes, especialmente en el ámbito de la formación en competencia digital, de la formación en estrategias de atención a la diversidad, de la formación en metodologías de enseñanza a distancia, en su caso, y de la formación en las habilidades necesarias para la atención emocional del alumnado.

15.2.1. Plan de actuación.

1 Convertir los espacios virtuales de aprendizaje en una de las señas de identidad del centro está a un paso. La revisión y mejora de sus contenidos, su actualización continua y el incremento de la participación de toda la comunidad educativa abrirán la puerta a la excelencia.
2 Abrir el centro a otras instituciones tanto para que contribuyan a la mejora de los aprendizajes como para que el centro se convierta en elemento dinamizador de su entorno. La participación de las familias en actividades formativas adquiere un especial relieve para su propia competencia y la de sus hijos e hijas, fundamental en el caso de ceses de la actividad presencial.
3 Avanzar en el concepto de centro abierto por la inclusión en las actividades formativas de las familias y las instituciones del entorno, propiciando el papel dinamizador del centro.
4 Acceder a los documentos y a la información emanada del proceso educativo, así como facilitar la gestión y tramitación online por parte de todos los sectores contribuye a la necesaria apertura de los centros a la comunidad y cobra especial importancia en caso de situaciones obligadas de no presencialidad. La participación activa por parte de la comunidad educativa debe ser una de las metas a conseguir en los centros, incrementando su apertura a todas las partes implicadas, en el convencimiento de que esta dinámica contribuirá a la mejora global.
5 Aumentar la formación del profesorado en las distintas plataformas de aprendizaje colaborativo que se utilizan en el centro, e incluir formación sobre aquellas que todavía no se utilizan.
6 Elaborar material destinado a informar a la comunidad educativa sobre los recursos digitales y su uso.
7 Disponer de un espacio web donde centralizar toda la información necesaria para la comunidad educativa, especialmente la referente a las medidas de prevención, vigilancia y seguridad que se hayan establecido.

15.2.2. Objetivos sobre el avance de la digitalización del centro.

1 Utilización de espacios de aprendizaje virtuales para aprovechar y optimizar el uso de las tecnologías de aprendizaje digital.
2 Creación de nuevos espacios de aprendizaje físicos para aprovechar y optimizar el uso de tecnologías de aprendizaje digital.
3 Creación de una guía sobre el uso responsable de los equipos y dispositivos.
4 Creación de protocolos de gestión de espacios y recursos, incidencias y mantenimiento.
5 Proporcionar un plan de formación para el desarrollo de la competencia digital en el centro.
6 Integración de la innovación metodológica a través de las TIC y networking.
7 Potenciar el uso de las herramientas de gestión que ofrece la Consejería de Educación.
8 Hacer visible la presencia digital del centro.
9 Estos objetivos se cocretan en tres ámbitos y en ellos se destacan las siguientes actuaciones

15.2.3. Ámbitos de actuación.

El proyecto tiene tres ámbitos: la organización del centro, la información y comunicación, los procesos de enseñanza-aprendizaje.

En el ámbito de organización del centro, nos proponemos:

- Trabajar especialmente la formación interna, incluyendo la mentoría interna en el uso de Plataformas Educativas, como Moodle, la colaboración en blogs del centro o abrir uno para uso personal que proporcione el bagaje necesario para llevarlo luego a la práctica docente.
- Poner en marcha espacios digitales flexibles mediante el uso de carros de portátiles, o dispositivos móviles para ampliar y mejorar las infraestructuras ya conseguidos, así como continuar con el cambio metodológico.

- Mejorar la guía de uso responsable de la tecnología en el centro, en la medida que pueda determinar también el uso de dispositivos móviles debe formar parte del Reglamento de Organización y Funcionamiento (apartado i). Al estar éste dentro del Plan de Centro, debe ser en sí un documento público, disponible para toda la Comunidad Educativa.

En el ámbito de la información y comunicación, el reto este año en este punto es formar un Equipo Community Manager bien organizado, que tenga una estrategia basada en criterios claros que facilite la presencia digital del centro, tanto para la web como para la participación en las Redes Sociales, estableciendo criterios y normas para la publicación de contenidos en las redes sociales del centro. El principal objetivo es la difusión de logros conseguidos y las actividades realizadas para la integración de las tecnologías en la comunidad educativa.

Por último, en el ámbito del proceso de enseñanza y aprendizaje se continuará con la integración en las programaciones contenidos relativos al comportamiento responsable en entornos en línea (normas de propiedad intelectual y de copyright), tipos de licencia CC, uso de banco de imágenes libres de copyright, etc. Es de suma importancia abordar la seguridad, concienciación de riesgos y adquisición de comportamientos responsables del alumnado al tiempo que se les implica digitalmente para ello. Desde el centro se deben revisar periódicamente los currículos, animando a realizar cambios en este sentido; igualmente es importante conocer la existencia de bancos de recursos libres y lo fundamental de las licencias Creative Commons. También entraremos a conocer y usar Recursos Educativos Abiertos (REA), eXeLearning y repositorios en nuestros cursos sobre plataformas educativas o nuestro blog.

15.3. Bilingüismo.

15.3.1. Información general.

En el curso 2018/2019 comenzó en nuestro centro el programa de Bilingüismo. Se empezó impartiendo al alumnado de primero de ESO y cada año se añade una línea. En el curso actual 2023/2024 los niveles bilingües del centro son 1ºESO, 2ºESO, 3ºESO y 4ºESO. Este tipo de enseñanza se basa en un enfoque que va más allá de la mera enseñanza de una lengua y, por tanto, implica cambios metodológicos, curriculares y organizativos. La idea es que toda la comunidad escolar perciba el aprendizaje de una lengua extranjera no sólo desde su perspectiva lingüística, sino también descubriendo los aspectos socioculturales de los distintos países de habla inglesa, así como la funcionalidad de la lengua inglesa para adquirir conocimientos y desarrollar destrezas en otras áreas.

El enfoque AICLE (Aprendizaje Integrado de Contenidos y Lengua Extranjera) proporcionará la naturalidad necesaria para que haya un uso espontáneo del idioma en el aula ya que las clases de las áreas No Lingüísticas, se convierten en una oportunidad de experimentar, utilizar y emplear habilidades comunicativas en el marco escolar.

Para la realización y difusión de las actividades realizadas por nuestro alumnado, se utilizarán diferentes métodos: trabajos por proyectos, exposiciones y utilización de las TIC. Además, queremos incluir el programa bilingüe en las actividades que se vayan a organizar desde los diferentes programas y proyectos como Escuela Espacio de Paz, Plan lector, Biblioteca, Comunidades de Aprendizaje, Plan de Igualdad, etc.; y especialmente en la celebración de fechas señaladas organizando exposiciones temáticas o cualquier actividad organizada por el centro, etc. Igualmente, se llevarán a cabo actividades relacionadas con las tradiciones y festividades propias de los países de habla inglesa fomentando así también el enfoque multicultural propio de la enseñanza bilingüe.

15.3.2. Grupos, materias y profesorado implicado.

Desde el curso 2023/2024, todos los grupos de la ESO son bilingües. Nuestro proyecto bilingüe incluye los siguientes departamentos didácticos:

- Inglés.
- Matemáticas.
- Música.
- Dibujo.
- Educación Física.
- Geografía e Historia.
- Biología y geología.
- Tecnología.
- Economía.

16.3.3. Actividades programadas.

ACTIVIDAD	TEMPORALIZACIÓN
Actividades relacionadas con Halloween (Concurso de decoración de puertas y concurso de historias terroríficas)	Última semana de octubre
Programa de radio en Inglés	Desde noviembre a junio
Actividades relacionadas con Thanksgiving day	Semana del 22-26 noviembre
Actividades relacionadas con navidad (por determinar)	Últimas semanas de diciembre
Actividad relacionada con San Valentín (por determinar)	Semana del 14 al 18 de febrero
Concurso de Big Challenge	Abril
Gymkana bilingüe	Durante la Semana Cultural
Día del libro (en coordinación con el Plan de biblioteca)	Semana del 18 al 22 de abril
Clases con auxiliar de conversación en todos los grupos bilingües de 1º a 4º ESO	Desde octubre a mayo

15.4. Plan de igualdad y coeducación.

15.4.1. Justificación.

Todas las realidades sociales a lo largo del tiempo han sido construcciones humanas que han reflejado los valores dominantes de los grupos de poder en cada momento. En esa construcción, desde tiempos inmemoriales, ha predominado una ideología patriarcal que ha conducido a la creación y perpetuación de desigualdades, cuando no discriminaciones, en relación al género masculino y femenino.

La desigualdad de género es un fenómeno generalizado en el que muchas mujeres carecen de acceso a empleo decente y enfrentan diferencias salariales por motivo de género, están privadas sistemáticamente de acceso a la educación y atención médica, son víctimas de la violencia y discriminación y, además, están sub-representadas en la adopción de decisiones económicas y políticas.

La educación como constructor social ha sido tradicionalmente uno de los medios más potentes de transmisión de esa situación. Desde el momento que la Constitución Española de 1978 rechaza esas desigualdades y emplaza a los poderes públicos a promover las condiciones que corrijan esas condiciones empieza una lenta corriente normativa sobre igualdad de oportunidades en los distintos ámbitos sociales y, por tanto, también en educación. La aparición del I Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en educación (2005) en nuestra comunidad autónoma, supuso un hito muy importante para servir de guión de las actuaciones a seguir en todos los sectores de la administración educativa, incluyendo a la formación del profesorado.

Debemos ser conscientes de la importancia que tiene la escuela como agente socializador en el proceso de elaboración de nociones tales como sexo (hecho biológico) o género (hecho social) ya que se realizan selecciones culturales que están impregnadas de prejuicios. Por ello, la coeducación deber intervenir en la modificación de estas nociones y debemos saber que, desde la escuela, podemos llegar a ser un eficaz vehículo de transmisión de valores y contribuir a la transformación de los mismos.

El sistema educativo debe contribuir a eliminar los estereotipos sociales relativos al rol de mujeres y hombres permitiendo un desarrollo más equilibrado y libre de la personalidad así como el acceso a las mismas oportunidades, ayudando a construir relaciones entre los sexos basadas en el respeto y la corresponsabilidad e impulsando la participación de hombre y mujeres en todos los espacios de la sociedad y en pie de igualdad.

Por todo lo dicho: el Plan de Igualdad de Género recogerá las actuaciones del centro en materia de igualdad, coeducación y prevención de la violencia de género, incluyendo cualquier forma de discriminación, acoso, u hostigamiento, basado en la idea de la inferioridad o superioridad de cualquier orientación sexual o en la expresión de una identidad de género diferente a la asignada al nacer.

Para ello, seguiremos el aún vigente II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021, el cual ha sido prorrogado.

15.4.2. Coordinación.

Habrá un coordinador o coordinadora responsable en materia de coeducación, con la finalidad de impulsar la igualdad entre los sexos en toda la comunidad educativa. El Director del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, oído el Claustro de Profesores, realizará la designación y la propuesta de nombramiento a la Delegación Provincial de Educación correspondiente, del coordinador/a responsable del plan de Igualdad. Dicha designación se efectuará entre el profesorado del centro, preferentemente, entre aquellos y aquellas con experiencia en coeducación. El nombramiento de este profesor o esta profesora tendrá la validez de un curso académico y sus funciones como coordinador/a serán las siguientes:

- Promover un diagnóstico en el centro para conocer su realidad con respecto a la igualdad entre hombres y mujeres, identificando discriminaciones y estereotipos sexistas.
- Proponer al Claustro y al Consejo Escolar medidas educativas que corrijan las situaciones de desigualdad por razón de sexo que hayan sido identificadas. Estas medidas y su desarrollo deberán reflejarse en el Plan Anual de Centro.
- Realizar un informe sobre la evolución y grado de desarrollo global en su centro de las medidas contempladas en el Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, donde aparezcan reflejadas las propuestas de mejora para el curso siguiente. Dicho informe será incluido en la Memoria Final anual del centro.
- Colaborar con la Jefatura de Estudios, en la programación del Plan de Acción Tutorial del centro, con la inclusión de sesiones de tutoría coeducativas, entre las que se incluirán aquellas dirigidas a la prevención de la violencia de género, y a una orientación académica y profesional sin sesgos de género.
- Promover medidas educativas transversales que favorezcan la igualdad real entre hombres y mujeres en la Comunidad Escolar. Así mismo, colaborará, apoyará y asesorará en las acciones lectivas del centro, relacionadas con la coeducación.
- Cooperar con el Equipo Directivo del centro en la mediación y resolución de conflictos desde el respeto a la igualdad entre ambos sexos.
- Asistir y participar en aquellas acciones formativas a las que se le convoque, relacionadas con las prácticas coeducativas y el desarrollo del Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.

15.4.3. Objetivos.

Por lo tanto, nuestro Plan se basará en los objetivos generales que vienen recogidos en el Acuerdo de 16 de febrero de 2016, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021, y que son los siguientes:

1. Establecer condiciones para que los centros implementen Planes de Centro coeducativos a través de una organización escolar y un currículo sin sesgos de género.
2. Realizar acciones de sensibilización, formación e implicación de la comunidad educativa en materia de igualdad de género, coeducación y prevención de la violencia de género.
3. Promover actuaciones de sensibilización y prevención de la violencia de género para contribuir a su erradicación, asegurando una intervención adecuada ante posibles casos de violencia de género en el ámbito educativo.
4. Fomentar la integración de la perspectiva de género en el funcionamiento de la Administración educativa, sus organismos adscritos y los centros docentes dependientes de ella.

De los objetivos generales extraemos los siguientes objetivos específicos a tratar durante este curso 2023/24 y que abarca a toda la comunidad educativa:

1. Implicar a las familias con participación activa del AMPA, para concienciarlas de la importancia de la educación en Igualdad
2. Desterrar los viejos tópicos sexistas por medio de diferentes intervenciones, como actividades de documentación e investigación, proyección de vídeos, películas, charlas por personal cualificado y experto en la materia de género.
3. Admitir las diferencias entre hombres y mujeres como elemento enriquecedor para la convivencia procurando siempre en el proceso educativo tener presente los principios de la coeducación, como la distribución paritaria en las aulas, los trabajos colaborativos entre chicas/os
4. Proponer gestos y actuaciones para tratar de eliminar la discriminación y violencia de género, corrigiendo conductas sexistas y proponiendo acciones de respeto en la práctica docente cotidiana.
5. Procurar un ambiente de trato igualitario en las diferentes actividades tanto lectivas como extraescolares.
6. Sensibilizar y prevenir la discriminación y la violencia de género mediante el ejemplo o recursos gráficos o tecnológicos.
7. Estimular en el alumnado el respeto a las personas sin discriminación por razonas de sexo, religión, cultura, raza u orientación sexual.
8. Utilizar un lenguaje no sexista, haciendo un seguimiento especial de las comunicaciones y documentos escritos.

15.4.4. Equipo de trabajo.

El desarrollo del Plan de Igualdad en el centro es responsabilidad de toda la comunidad educativa: familias, alumnado y profesorado, ejerciendo la figura de la responsable del Plan como coordinadora, en este caso, Doña Noelia Lázaro profesora de Geografía e Historia.

Al ser de obligado cumplimiento, todo el Claustro debe participar en su diseño y realización y será importante la coordinación con el Equipo Directivo, Consejo Escolar, AMPA y Departamento de Orientación.

La mayor parte de las actuaciones que vamos a llevar a cabo serán en coordinación con los diferentes planes y proyectos que tiene el instituto: Plan Escuela Espacio de Paz, Plan de Convivencia, Programa Forma Joven, Programa Ecoescuela, Plan Bilingüe, Proyecto Aula de Jaque, Plan de Lectura y Biblioteca; además del Proyecto que es el eje vertebrador del centro: Comunidades de Aprendizaje.

La comunicación entre el equipo de trabajo, se llevará a cabo mediante diferentes vías:

- Reuniones presenciales puntuales en horario de mañana
- Reuniones mediante videoconferencia en horario de tarde
- Difusión de mensajes vía Whatsapp, iSéneca o correo electrónico
- Reuniones semanales con los responsables de los planes y proyectos

15.4.5. Metodología.

La metodología será totalmente coeducativa, significativa, interactiva, desarrollando estrategias de investigación, y creando ambientes ricos para la comunicación y la relación entre alumnado, familia y profesorado. Para ello, partiremos de situaciones cercanas y cotidianas para el alumnado, o basándonos en problemas reales, que lleven a su solución.

Para ello, las actividades propuestas serán muy dinámicas:

- Realización de talleres o gymkana donde el alumnado resuelva problemas reales.
- Charlas proporcionadas por diferentes asociaciones u organismos.
- Actividades relacionadas con las nuevas tecnologías: proyección de vídeos, cortos o podcast.
- Trabajos de investigación.
- Realización de actividades que despierten la sensibilidad artística de nuestro alumnado: elaboración de murales, grafitis, edición de microrrelatos, ...
- Participación en concursos sobre temática coeducativa (concurso de carteles o de fotografía)
- Tertulias literarias, propias del proyecto Comunidades de Aprendizaje

15.4.6. Actividades.

Durante el presente curso académico 2023/2024, se plantean las siguientes actividades:

- Punto violeta (biblioteca).
- Concurso de fotografía "ama bien, ama bonito".
- Programas de podcast sobre "mujeres que nos inspiran".
- Taller y concurso de chapas, para diseñar el logo de igualdad.
- Photocall con mensajes positivos sobre igualdad, para redes sociales.
- Charlas y talleres en la Semana Cultural y a través de las tutorías.
- Grabación de vídeo con la colaboración de UNICEF.
- Coordinación con el programa ADA (Ayudante Digital Andaluz), si resulta aprobado.

15.5. Biblioteca escolar.

La biblioteca escolar podemos definirla como un espacio en el que están presentes todos los recursos necesarios para la adquisición del hábito y el placer por la lectura, así como espacio para la búsqueda de información necesaria para su proceso de aprendizaje.

15.5.1. Objetivos.

Los objetivos generales del Programa de Bibliotecas escolares de Andalucía son los siguientes:

1 Dotar a la biblioteca de forma permanente de los recursos necesarios para su funcionamiento.
2 Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza y aprendizaje e impulsar el cambio educativo.
3 Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a una amplia gama de recursos y servicios.
4 Dotar a los estudiantes de las capacidades básicas para obtener y usar de forma autónoma gran diversidad de recursos y servicios.
5 Habituar a toda la comunidad educativa a la utilización de las bibliotecas con finalidades recreativas, informativas y de educación permanente.
6 Promover actividades propias de la biblioteca.

Entre los objetivos específicos que se proponen para la educación secundaria encontramos:

1 Manejar autónomamente los recursos disponibles en la biblioteca.
2 Buscar, clasificar y aprovechar los recursos para ampliar los conocimientos adquiridos en el aula.
3 Respetar el clima que debe concurrir en una biblioteca.
4 Ampliar su visión del mundo, abrir su mente a otras realidades y culturas, con actitud de respeto.
5 Encontrar en la biblioteca respuesta a los problemas que puedan planteárseles.
6 Incrementar el interés y el gusto por la literatura como expresión de cultura.
7 Despertar la necesidad de elaborar sus propias creaciones.
8 Sentir la necesidad de acercarse a las bibliotecas públicas.

15.5.2. Actuaciones.

Entre las actuaciones que se van a llevar a cabo desde la biblioteca, cabe resaltar:

- Se promoverá la realización en horario extraescolar de las "Tertulias dialógicas", que serán conducidas por la responsable de la Biblioteca y en la que podrán participar todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Participación en el "Encuentro Literario", en donde la biblioteca prestará la colaboración por parte de todos los integrantes del programa, para la búsqueda de autores/as, planificación/organización, así como de la realización del encuentro.
- Puesta en marcha de la *Biblioteca Tutorizada*, que permanecerá abierta al alumnado que necesite ampliar su tiempo de estudio o resolver cualquier duda. Siempre habrá un encargado que, de forma voluntaria, ya sea profesor o miembro de la Comunidad, les atenderá para resolver sus dudas, o simplemente se encargará de que la biblioteca permanezca abierta en horario extraescolar.
- Realización de actividades con motivo del "Día del Libro" en las que se contará con los profesores-miembros pertenecientes al programa, pero también con el resto del profesorado.
- Producción de una revista digitalizada en colaboración con el Ayuntamiento de Huércal de Almería.
- Llevar a cabo la *II Feria del Libro del IES Carmen de Burgos*, en la que se promoverá la adquisición de títulos que contarán con un descuento para el alumnado.
- En la Semana Cultural, la Biblioteca presentará una actividad como la Gymkana, sobre la autora que da nombre al Centro, Carmen de Burgos.

15.6. Escuela, espacio de paz.

15.6.1. Coordinación con el plan de convivencia.

El proyecto "Escuela Espacio de Paz" se desarrolla siguiendo los objetivos planteados en el plan de convivencia del Proyecto educativo de centro. Las normas del centro son revisadas a través del modelo dialógico de resolución de conflictos.

En esta línea, durante el curso se desarrollan estás tres actuaciones para favorecer la convivencia +: modelo dialógico para la resolución de conflictos, programa mentor y recreos activos (ya comentados en el apartado 9, referente al plan de convivencia).

Estas actividades serán evaluadas y revisadas a través de la comisión de convivencia.

15.6.2. Calendario de efemérides y otras actividades.

Además de las actuaciones comentadas con relación al plan de convivencia, se realizarán toda una serie de actividades puntuales que detallamos a continuación:

Mes	Actividad/efeméride
Octubre	· Día de la Hispanidad (12 de octubre). Interculturalidad. · Día de las Castañas (31 de octubre).
Noviembre	· Día de los Derechos del Niño (20 de noviembre). · Día de la violencia de género (25 de noviembre). Talleres por la igualdad
Diciembre	· Día de la Constitución (6 de diciembre). · Día de los Derechos Humanos (10 de diciembre). · Campaña del Juguete no bélico–no sexista.
Enero	· Día de la Paz y la No violencia. · Juegos solidarios y cooperativos. Talleres. · Realización de folletos, Periódico escolar.
Febrero	· Día de Andalucía (28 de febrero). Biografías y otros trabajos.
Marzo	· Día Internacional del Consumidor (15 de marzo). · Día del Padre (19 de marzo). · Día del Árbol (21 de marzo). ·Día del Agua (22 de marzo).
Abril	· Día Internacional del Libro (23 de abril). · Día Mundial de la Salud (7 de abril).
Mayo	· Día del Trabajo (1 de mayo). Feria de los oficios · Cruz de Mayo (3 de mayo).
Junio	· Día Mundial del Medio Ambiente (5 de junio).

15.7. Plan de apertura

Como se viene señalando desde el preámbulo de este Plan de Centro, la apertura al entorno es una de las señas de identidad de nuestro centro, desde hace seis años. La cantidad y variedad de actividades realizadas, los recursos humanos movilizados, el impacto de dichas actividades y la mejora constante de los resultados académicos (y más recientemente, de convivencia) en el centro, hacen que la apertura sea un principio sobre el que seguir profundizando. Por tanto, además de las funciones ya contempladas por la normativa, que consisten en la atención a los servicios de comedor, transporte y actividades extraescolares, cabe añadir otras funciones relacionadas con la apertura al entorno.

Las actividades a realizar dentro de este plan de apertura, y que por tanto pueden contar con la colaboración de las familias, asociaciones, instituciones y otras personas del entorno, se pueden clasificar en categorías que se establecen a continuación.

15.7..1. Metodología de aula.

Se podrán realizar todo tipo de actividades de aula, en horario escolar, contando con los recursos de la comunidad (familias, personas, instituciones…). Estas actividades podrán estar directamente relacionadas con el currículo, como de ampliación o extensión cultural, tutoría, relacionadas con otros planes y proyectos, o cualquier otro aspecto que se considere relevante para el alumnado. Entre las actividades se pueden incluir charlas, talleres, u otras que sirvan de apoyo al profesorado, como es el caso de los grupos interactivos.

El profesorado que desee incorporar cualquiera de estas propuestas metodológicas a su práctica docente, ya sea de manera puntual o periódica (cada semana, cada quince días, con carácter mensual...) deberá comunicarlo a la persona responsable del plan de apertura, que se encargará de la coordinación. Será cada docente, a través de su programación de aula, quien establezca la necesidad o posibilidad de llevar a cabo estas actividades. Al tratarse de actividades que se desarrollan durante el horario escolar, el profesorado responsable de cada grupo-clase debe permanecer en todo momento en el aula.

Esta categoría guarda estrecha relación con el Plan de Mejora y con la formación PROA+ que se desarrollará en el centro, tal como queda contemplado en el Plan de Formación.

15.7.2. Actividades complementarias.

Durante el presente curso académico se llevarán a cabo las siguientes actividades complementarias relacionadas con la apertura al entorno:

- Marcha y Carrera Solidaria contra la leucemia infantil, 20 de octubre de 2023.
- Visita a Xpomanga, 10 de noviembre de 2023.
- Reunión provincial de coordinación de Comunidades de Aprendizaje, 15 de noviembre de 2023.
- Encuentro Literario, en la segunda quincena de febrero de 2024.
- Semana Cultural, 24, 25 y 26 de abril de 2024.
- Jornadas sobre uso y recuperación de la vereda del río del pueblo, presentación a cargo del alumnado participante en promoción de hábitos de vida saludable, educación para la sostenibilidad, STEAM y arte y cultura. Mayo de 2024.

Se podrá incluir cualquier actividad complementaria que conlleve participación de personas externas al centro, siempre que se incluyan, de manera extraordinaria, en las distintas revisiones que se realicen del Plan de Centro. Cabe recordar que, al igual que en el caso de metodologías de aula, al tratarse de actividades que se desarrollan durante el horario escolar, el profesorado responsable de cada grupo-clase debe permanecer en todo momento en el aula.

15.7..3. Actividades extraescolares.

Se llevarán a cabo las siguientes actividades extraescolares, durante el curso 2023/2024:

- Baloncesto.
- Gimnasia de mayores.
- Pilates.
- Proyecto "Investiga y Descubre".
- Programa de Acompañamiento (PROA), consistente en el refuerzo de materias instrumentales, en horario de tarde.
- Atención individualizada a alumnado que presenta conductas contrarias a la convivencia y/o a sus familias, por parte de un psicólogo contratado a través de PROA+.

Las actividades extraescolares podrán ser gratuitas, o cobrando una cuota mensual o anual. Se priorizarán aquellas realizadas por el propio alumnado o las familias, las organizadas por el AMPA y las que sean gratuitas para el alumnado.

En el caso de las actividades extraescolares, no será necesario que ningún profesor o profesora las supervise, ya que la resonsabilidad civil recae sobre las entidades o personas organizadoras de cada una de estas actividades. En el caso de actividades gratuitas, se propondrá al AMPA que se haga cargo del seguro, que determinará si es conveniente o no asumir dicho gasto.

De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, las actividades extraescolares podrán ser solicitadas por cualquier asociación, institución, persona física o jurídica durante el mes de mayo de cada curso, de cara a su realización en el curso siguiente. El Consejo Escolar dará el visto bueno a dichas actividades, que deben ser aprobadas definitivamente por parte de la Delegación Provincial de Educación.

En el caso de actividades propias de nuestro centro, incluidas en cualquiera de los planes y proyectos, programaciones didácticas o actividades complementarias y extraescolares, no será necesario cumplir el plazo establecido en el apartado anterior, sino que su realización dependerá de la inclusión (o no) en este Plan de Centro, ya sea en su redacción inicial o en cualquier revisión posterior.

15.7.4. Comisiones mixtas.

De acuerdo con nuestro proyecto como Comunidad de Aprendizaje, se constituirán equipos de trabajo, que denominaremos "comisiones mixtas", para que el alumnado, profesorado, familias y otras personas del entorno que voluntariamente lo deseen, puedan diseñar, proponer, poner en marcha y participar en cualquier tipo de actividad de la vida del centro, siempre que cuente con el visto bueno del director y queden incorporadas en la redacción inicial o cualquiera de las revisiones de este Plan de Centro. Se podrán crear cuantas comisiones se considere, sobre diversos aspectos de la vida del centro, aunque inicialmente se proponen las siguientes:

- Comisión de metodología.
- Comisión de convivencia.
- Comisión de actividades complementarias y extraescolares.
- Comisión de infraestructura.
- Comisión ambiental.
- Comisión de voluntariado.

Estas comisiones podrán canalizar sus propuestas a través de la persona responsable del plan de apertura, que a su vez las comunicará a la jefatura de estudios y la vicedirección. El equipo directivo estudiará su posible incorporación al Plan de Centro, con el visto bueno del director y la aprobación definitiva del Consejo Escolar.

15.7.5. Rúbrica para el fomento de la participación.

Con el objetivo de fomentar la participación del alumnado y sus familias en la vida del centro, especialmente con relación a las actividades propias de nuestro proyecto "Comunidades de Aprendizaje", pero también cualquier otra que resulte de interés, incluyendo la toma de decisiones en comisiones mixtas, se aplicará una rúbrica (una especie de "cartilla de puntos") mediante la cual el alumnado podrá conseguir un punto más en la asignatura que elija o bien canjearlo por una excursión cuyos gastos correrán a cargo del centro. Todas las programaciones de los distintos departamentos didácticos deberán incluir este criterio, que guarda relación con la competencia social y ciudadana, además de incidir en el hecho de que la convivencia y la participación son factores directos que mejoran el éxito académico del alumnado. Para conseguir que se les suba ese punto en la calificación de una materia (o excursión), deberán conseguir 50 puntos, que el profesorado firmará y sellará en la citada cartilla en función de los siguientes criterios:

RÚBRICA PARA EL FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN			
VOLUNTARIADO. Si consigo que un familiar o persona de mi entorno venga al centro a:	**Puntos**	**ALUMNADO. Si yo mismo/a participo en:**	**Puntos**
Semana Cultural (por cada taller organizado)	25	Semana cultural (por cada taller organizado)	15
Asamblea de delegados/as (por cada reunión)	5	Asamblea de delegados/as (por cada reunión)	3
Grupos interactivos (por cada grupo al que se asista)	5	Representantes de aula del modelo dialógico (por cada reunión)	3
Comisiones mixtas (por cada reunión)	5	Tertulias dialógicas en el recreo (por cada tertulia)	3
Tertulias dialógicas de mañana o tarde (por cada tertulia a la que se asista)	5	Tertulia dialógica en horario de tarde (por cada tertulia)	5
Escuela de familias	5	Comisión mixta (por cada reunión)	3
Programa mentor/recreos activos	5	Biblioteca tutorizada (por cada tarde)	3
Biblioteca tutorizada (por cada tarde)	5	Mentores/as voluntarios/as (por todo el curso)	25
Formación de familiares o extraescolares (por taller o actividad organizada)	25		

15.7.6. Rúbrica para la continuidad del profesorado implicado en Comunidades de Aprendizaje

Por otra parte, para promover que el profesorado funcionario con destino no definitivo en nuestro centro (provisionales, en expectativa, en práctica o comisiones de servicio) se implique en las actividades de apertura propias de nuestro proyecto "Comunidades de Aprendizaje", se establece una rúbrica en función de la cual se le dará o no la oportunidad de solicitar la continuidad el siguiente curso, mientras el proyecto esté vigente, tal como establece la normativa.

Mediante esta rúbrica, se establece que serán necesarios 3 puntos para optar a solicitar la continuidad. El registro de actuaciones puntuales o sistemáticas, coordinaciones, organización o participación en actividades, correrá a cargo del equipo directivo y en última instancia, el directo, en función de la información que le proporcionen las personas coordinadoras de cada una de las actividades (comisiones mixtas, semana cultural, etc.). Los puntos se podrán conseguir del siguiente modo:

Aspectos a valorar		Puntos
Formación	Curso de sensibilización en Comunidades de Aprendizaje (obligatorio primer año en el centro)	1
	Participar en Formación en Centro o Grupo de Trabajo sobre Comunidades de Aprendizaje (obligatorio a partir del segundo año en el centro o si se tiene la sensibilización)	0,5
Coordinación	Coordinar una comisión mixta: metodología, convivencia, complementarias y extraescolares, voluntariado, infraestructura.	2
	Colaborar en la coordinación del Encuentro literario	0,5
	Colaborar en la coordinación de la Semana Cultural	0,5
Organización	Preparación y realización sistemática de grupos interactivos (cada 15 días, aprox.)	2
	Preparación y realización sistemática de tertulias dialógicas en el aula (cada 15 días, aprox.)	2
	Preparación y realización de tertulias literarias abiertas a la comunidad, en horario de tarde (cada 15 días, aprox.)	1
	Organizar una hora de formación de familiares, extraescolares o complementarias abiertas a la comunidad.	0,5/hora
	Organizar y realizar una hora de grupos interactivos	0,2/hora
	Organizar y realizar una sesión de tertulia dialógica	0,2/hora
Participación	Colaboración como voluntario/a en grupos interactivos, de manera sistemática (cada 15 días, aprox.)	1
	Colaboración como voluntario/a en biblioteca tutorizada, en horario de tarde, de manera sistemática (mínimo, una hora semanal)	1

	Participación semanal en el programa mentor	2
	Participación semanal en el programa de co-tutorización	2
	Realización de una hora de taller en la Semana Cultural	0,1/hora
	Participación en una comisión mixta	1

15.8. Erasmus + K1, K2 y acreditación.

Se participará en dos proyectos, K1 y K2 Erasmus+. Para ello, se realizarán movilidades de alumnos y profesores a todos los países socios que participan en el proyecto.

Por otra parte, se ha solicitado la acreditación Erasmus+ (pendiente de aprobación).

15.9. PROA+, «Transfórmate».

En el curso 2021/2022 se aprobó la participación de nuestro centro en el programa de orientación, avance y enriquecimiento educativo PROA+, «Transfórmate». Este programa tiene una duración de tres cursos lectivos, por lo que estará vigente hasta el presente curso 2023/2024. Sus principios básicos son la inclusión, la participación y la apertura a la comunidad, y sus finalidades son la reducción del absentismo, la reducción del abandono y la mejora de los rendimientos académicos del alumnado.

Se trata de un proyecto ambicioso que se concreta mediante la elaboración colaborativa de un Plan Estratégico de Mejora (PEM) y actividades-palanca (AP) seleccionadas de entre una serie de posibilidades que nos ofrece la Consejería de Educación.

Gracias a este programa contamos con una plaza más de Pedagogía Terapéutica, además de la posibilidad de contratar personal, con el presupuesto adjudicado (monitores/as de aula, personal para actividades concretas, psicólogos/as, formadores/as...). Concretamente, como medida de apoyo al modelo dialógico de prevención de conflictos y dentro de la actividad palanca de refuerzo educativo, se ha contratado un psicólogo especialista en prevención y resolución de conflictos, que entrará en las tutorías que se le asignen de 1º y/o 2º de ESO, en función de las necesidades que se detecten y el presupuesto y horario acordado. En este sentido, cabe la posibilidad de que los tutores o tutoras de estos grupos cambien su hora de tutoría por una hora de la materia que imparten, de manera puntual o sistemática, para facilitar la intervención de dicho psicólogo en el aula.

15.10. Otros programas para el desarrollo educativo de Andalucía

Dentro de esta categoría quedarían incluidos, además de los citados PROA+ "Transfórmate" y el Programa de Refuerzo, Orientación y Apoyo (PROA Andalucía) incluído en el Plan de Apertura, los siguientes programas:

- Investiga y descubre, que guardará estrecha relación con un proyecto Erasmus+ sobre Steam y aprendizaje de la geometría mediante gafas de realidad virtual.
- Alumnado Ayudante Digital ADA, que pretende formar al alumnado mentor (véase el plan de convivencia), de manera que puedan ser ayudantes digitales del resto de sus compañeras y compañeros.
- Bienestar emocional, vinculado estrechamente con el proyecto "Escuela, espacio de paz" y el plan de convivencia.
- Prevención de la violencia de género, que se trabajará de manera integrada, junto al plan de igualdad

15.11. Programa CIMA, para la innovación y mejora del aprendizaje

En el momento de aprobación inicial del plan de centro (noviembre de 2023) este programa se encuentra solicitado a través de la Plataforma Séneca y pendiente de aprobación por parte de la consejería. Se han solicitado las siguientes líneas estratégicas:

- Promoción de hábitos de vida saludable:
  - Inteligencia emocional.

- Alimentación saludable.
- Actividad física y deporte.
- Educación afectivo-sexual.
- Higiene digital.
- Ocio saludable: prevención del consumo de sustancias adictivas.

- Aldea, educación ambiental para la sostenibilidad:
  - Impacto del cambio climático en el medio natural y social.
  - Conservación y mejora de la biodiversidad.
  - Ecosistemas forestales y flora silvestre.
  - Uso sostenible y responsable del agua.
  - Litoral y medio oceánico.
- STEAM:
  - Pensamiento computacional.
  - Ajedrez en el aula, pensamiento computacional desenchufado.
  - Robótica.
- Arte y cultura:
  - Educar a través de la música.
  - Cultura emprendedora.
  - Patrimonio material, inmaterial y natural.

Este grupo buscará trabajar de manera colaborativa y conjunta el máximo posible de líneas estratégicas. En concreto, la promoción de hábitos saludables, Aldea, STEAM y Patrimonio colaborarán estrechamente para la realización de unas jornadas a cargo del alumnado donde se incluya el uso y recuperación de la vereda del río Andarax, que pasa por Huércal de Almería.

Por otra parte, el grupo de trabajo "Artelier" (sobre propuestas interdisciplinares artísticas) tendrá una estrechar relación con la línea estratégica de cultura emprendedora, ajedrez y educar a través de la música.

La higiene digital se trabajará en conexión con el programa ADA (Ayudante Digital Andaluz), que a su vez se canalizará a través del programa mentor (plan de convivencia).

La inteligencia emocional se trabajará en las reuniones de tutores y tutoras de 1º a 3º de ESO mediante un formador contratado a través del programa PROA+, que se encargará de introducir al profesorado en ciclos de investigación-acción sobre su propia aula, en torno a dicha temática.

Por último, consideramos que la educación afectivo-sexual debe trabajarse en íntima relación con el plan de igualdad.

16. Evaluación interna.

16.1. Objetivos de la evaluación del centro.

La evaluación del centro, tal y como establece el artículo 87 del Decreto 327/2010 será coordinada por el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y en concreto por la persona que ejerza la Jefatura. Las funciones serán las establecidas por dicho artículo.

Una vez conocida la normativa al respecto, vamos a plantear cuáles serán los objetivos de cualquier modelo de evaluación interna de un Centro:

1. Conocer la situación de partida del Centro, de todos sus componentes organizativos y funcionales, en el momento en que se propone la evaluación.
2. Facilitar la formulación de un modelo de actuación adecuado al Centro, en función de los datos anteriores.

3 Detectar, de modo permanente, las dificultades que surjan en el desarrollo del modelo de actuación elegido.
4 Detectar progresivamente los elementos positivos de su funcionamiento.
5 Regular, por tanto, el proceso de aplicación continua del modelo de actuación, propiciando y facilitando la consecución de metas previstas.
6 Conocer los resultados obtenidos al final del periodo fijado para la implantación del modelo.
7 Valorar los resultados obtenidos.
8 Replantear el modelo de actuación del Centro, de acuerdo con la información recogida y con su valoración y, consecuentemente, potenciar los aspectos positivos y corregir los negativos en la organización y funcionamiento del mismo.

16.2. El objeto de la evaluación del centro.

Existen numerosos componentes en un Centro que condicionan de modo claro, positiva o negativamente, su forma de funcionar y la claridad de sus procesos y resultados. Estos se agruparían en componentes de distinta índole (material, personal y funcional), todos ellos básicos para cualquier organización y que aluden a momentos distintos de la actividad de un Centro (comienzo de la actividad, proceso, final resultados de la misma).

Las dimensiones a evaluar serian:

1 Homogeneidad de las programaciones.
2 Cumplimiento de los acuerdos adoptados en los órganos colegiados del Centro.
3 Participación del profesorado en programas.
4 Grado de satisfacción de las familias.
5 Calidad y pertinencia de las actividades complementarias y extraescolares.
6 Tantos otros que redunden en beneficio de la calidad de la atención educativa a nuestro alumnado.

El Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas desarrollados, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

Corresponde al Departamento de formación, evaluación e innovación educativa establecer los indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el Centro y realizar su seguimiento.

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.

Los indicadores serán los siguientes:

- La utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula.
- Criterios pedagógicos de asignación de enseñanzas, formación de grupos y elaboración de horarios.
- Cumplimiento del calendario laboral y escolar, y control de ausencias del personal del Centro Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula.
- La concreción del currículum, su adaptación al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente.
- Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área, materia o ámbito para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con especial atención a:
  - Leer, escribir, hablar, y escuchar.
  - Aprendizaje de las matemáticas ligado a situaciones de la vida cotidiana.
  - Desarrollo del conocimiento científico, la expresión artística y la actividad física.
- La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.
- Criterios de evaluación, promoción y titulación.
- Evaluación del alumnado que realiza el Centro y resultados de pruebas externas.
- La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.
- Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado. Programación adaptada a las necesidades del alumnado.
- Tutorización del alumnado, relación con las familias y el entorno.
- 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.

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

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una Memoria de Autoevaluación que probará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

- Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

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

II. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Capítulo I. Disposición general

Artículo 1: objetivo.

El presente Reglamento, como parte del Plan de Centro, tiene por objeto regular la Organización y Funcionamiento del Centro en los aspectos de: los derechos y deberes de los miembros que lo integran, la x, la participación, la utilización del recursos e instalaciones, las actividades extraescolares y las garantías procedimentales de la evaluación; de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

Capítulo II. Organización de los horarios, espacios, instalaciones y recursos del centro y de la vigilancia en los distintos espacios del centro y en los cambios de clase.

Sección 1ª: disposiciones generales.

Artículo 2: corresponsabilidad.

Todas las personas que formen parte de la Comunidad Escolar utilizarán adecuada y responsablemente las instalaciones y dependencias del Centro, procurando su máxima limpieza y mínimo deterioro, con el objetivo general de trabajar en las mejores condiciones posibles, y hacer más agradable la estancia y disfrute de las instalaciones del Instituto.

Sección 2ª: de los horarios

Artículo 3: elaboración de horarios.

La jefatura de Estudios elaborará una propuesta de horario, que deberá confeccionar de acuerdo con los criterios pedagógicos que establezca el Claustro de Profesores y las directrices recogidas en el Plan de Centro. Dicha propuesta comprenderá los siguientes aspectos:

- El horario general del Centro.
- El horario individual del profesorado.
- El horario del alumnado.

Artículo 4: horario general del centro y control de la entrada y salida del alumnado.

La jornada lectiva es continuada en periodo de mañana, en horario de lunes a viernes, de 8:15 a 14:45 h.

4.1. Entrada al centro.

El horario de entrada al Centro es a las 8:15 h, para ello la puerta de acceso al patio, permanecerá abierta de 8:00 horas a 8:20 horas. Tras este periodo de tiempo se procederá al cierre de las mismas y no se permitirá la entrada al Centro de ningún alumno/a menor de edad.

Será el profesorado de guardia de primera hora, el encargado de controlar el proceso de entrada del alumnado. Un profesor/a de guardia controlará la entrada de primero desde las 8:00, evitando la aglomeración que se produce en la acera y calle.

El alumnado de 1º de ESO debe entrar por la puerta NORTE (C/ Visiedo):

➔ 1º de ESO C, D y E entran por la puerta principal del edificio 2 a la primera planta.
➔ 1º de ESO A y B entran por la puerta principal del edificio 2 a la planta baja.
➔ 1º F, 3º de ESO A y B suben a las aulas por las escaleras de incendios a la segunda planta. El alumnado de 2º y 4º de ESO y 3º C, D, E, F, G y H y 3º E y F debe entrar por la puerta OESTE (C/ Maestra Doña Paquita)
➔ 2º de ESO y 3º C, D 3º E y F, pasan al edificio por la puerta principal del patio (frente a Conserjería) y van a la planta baja.
➔ 4º de ESO Y 3º G y H entran por la puerta junto a la cantina (al fondo del patio) y van a la primera planta. El alumnado de 1º y 2º de BACHILLERATO y Formación Profesional Básica debe entrar por la puerta SUR (C/ Profesor Tierno Galván)
➔ 1º BACHILLERATO A, B y C van a la segunda planta.
➔ 1º BACHILLERATO D, E, 2º BACHILLERATO D, E y 2º CFGB van a la primera planta por las escaleras de emergencia.
➔ 2º BACHILLERATO A B y C y 1º CFGB van a planta baja del edificio 3 y entran por la puerta principal.
➔ 4º D y E debe acceder a la pista de deporte, y luego al Centro Guadalinfo (y Escuela de Adultos), a través de una puerta detrás del edificio 3.

4.2. Salida del centro.

Para la salida del alumnado del centro una vez finalizadas las clases, se seguirá el siguiente proceso:

- La salida será a las 14:45. Se hará de igual manera que se entró, por la misma puerta y ordenadamente. Se saldrá cuando toque el timbre.
- Se realizará bajo la supervisión del profesorado de última hora, controlando que cada alumno sube su mesa, el aula se queda ordenada y limpia, las luces, el ordenador y pizarra digital apagadas. Las puertas se dejarán abiertas.

Será el profesorado de guardia de última hora, junto con el profesorado de última hora, el encargado de controlar el proceso de salida del alumnado.

En el edificio 3, se seguirá este protocolo de salida:

- Para disminuir aglomeraciones, la salida del alumnado se realizará por las mismas puertas por las que entró al comienzo de las clases.
- Para realizar toda la operación de manera ordenada y segura, se puede hacer sonar el timbre cinco minutos antes de la hora de salida establecida, saliendo en orden, desde la clase más cercana a la salida a la más alejada.

Será el profesorado de guardia de última hora, junto con el profesorado de última hora, el encargado de controlar el proceso de salida del alumnado.

4.3. Salida al recreo.
Todos los niveles saldrán al recreo a la misma hora, a las 11.15 h.

Alumnado de 1º de ESO:
- Su lugar de recreo es el patio entre el edificio 1 y el edificio 2.

Alumnado de 2º, 3º y 4º de ESO:
- Su lugar de recreo será en el patio principal.

Alumnado de Bachillerato, 1º y 2º CFGB:
- El Alumnado de Bachillerato, 1º y 2º CFGB podrá salir del Centro (solo por la puerta sur, junto a las pistas) durante el recreo (11:15- 11:45h).
- Además mostrarán su tarjeta escolar a los ordenanzas o cualquier responsable del Centro que lo solicite para su identificación. Sin dicha tarjeta no se podrá salir del Centro.

El alumnado de la ESO no podrá salir del Centro durante el recreo (excepto mayores de edad).
A las 11:45 h se procederá al cierre de las puertas exteriores del Centro.

4.4. Normas de seguridad en los recreos.
Durante el recreo se deben seguir además las siguientes normas de seguridad:
- Una vez en el patio, se limitará la entrada del alumnado al hall del centro a lo estrictamente necesario. El alumnado debe estar lo máximo posible al aire libre.
- Se arbitrará un protocolo que establezca el uso de cafetería/cantina de manera segura, con entregas en aula, evitando en todo momento la aglomeración de personas y el mantenimiento de las distancias de seguridad entre cualquier usuario del mismo.
- No estará permitido que el alumnado cambie de patio durante el recreo.
- Si un alumno o alumna tiene necesidad de ir al baño en el recreo, lo pedirá y deberá de esperar a que el profesor de guardia le de paso manteniendo la distancia de seguridad con sus compañeros.

Solo se podrá entrar y salir del centro, durante el recreo, entre las 11:15 y las 11:45 h., por la entrada de atrás (Calle Visiedo, puerta roja). El tutor legal debe entrar y rellenar un documento que se encuentra en secretaría. En caso de causa de fuerza mayor (emergencia, enfermedad sobrevenida), los tutores legales podrán recogerlos fuera de este horario.

Artículo 5: horario lectivo, megafonía y cambios de hora.

El horario lectivo del Centro es de lunes a viernes, ambos inclusive, en jornada de mañana.

Durante el horario lectivo se podrán realizar actividades complementarias que deberán ser organizadas y vigiladas por el profesorado del Centro, como si de actividad lectiva ordinaria se tratará, con independencia de que otras personas relacionadas con el Centro puedan colaborar. No podrá ser utilizado el Centro durante el horario lectivo por personas ajenas al Centro.

Durante el horario lectivo no se podrá interrumpir la actividad académica, sin la autorización debida de la Dirección del Centro, ni entrar en una clase sin la autorización debida.

Para el control de la asistencia, todo el personal adscrito al Centro deberá firmar la entrada y la salida en el documento que se encuentra en secretaría.

La señal de entrada al instituto, salida y cada uno de los cambios de hora, salida y entrada del recreo, se indicarán a través de la megafonía instalada en los pasillos de cada uno de los tres edificios principales, así como en el patio principal del edificio 2. En la entrada (8:15 h.), salida y vuelta del recreo (11:15 y 11:45 h.) y salida del centro (14:45 h.) serán cortes con fragmentos musicales de diferentes estilos, con una duración de entre 1 y 2 minutos. En el caso del resto de cambios de hora (9:15, 10:15, 12:45 y 13:45) serán fragmentos de 30 segundos, como máximo. Las piezas musicales podrán ir variando a lo largo del curso o en el momento en que se considere oportuno. La decisión de establecer estos cambios de hora fue tomada por la comisión de infraestructuras propia de nuestra Comunidad de Aprendizaje, a partir de los sueños compartidos por alumnado, familias y profesorado del IES Carmen de Burgos.

La comisión de actividades complementarias y extraescolares se encargará de que un grupo de alumnos/as vayan cambiando la música que suena en los cambios de hora, se pongan músicas de diferentes temáticas o estilos musicales a lo largo del curso, atiendan peticiones musicales del alumnado o del profesorado y pongan música durante los recreos.

Artículo 6: horario no lectivo.

El horario no lectivo es aquel horario en el que el Centro no desarrolla actividad docente y podrá ser utilizado (el gimnasio, pistas deportivas, salón de actos y biblioteca) por las Asociaciones de Padres y del Alumnado o por las instituciones de la zona, siempre que no se tengan programadas actividades con el alumnado por algún Departamento didáctico del Centro.

Fuera del horario lectivo, se garantiza al alumnado y las asociaciones de padres y del alumnado, la utilización del Centro, al menos, dos tardes, para la realización de actividades complementarias o extraescolares.

Para la utilización del gimnasio, pistas deportivas, salón de actos o biblioteca, por personas ajenas al Centro, será necesaria la autorización de la Dirección del Centro y el compromiso por escrito, de la persona cualificada y responsable, en el que se hará constar:

- Finalidad para la que hace uso de la instalación.
- Estado en el que se encuentra la instalación al inicio de la actividad y al final de la misma. Duración de la utilización de las instalaciones.
- Pago de los desperfectos o daños causados.
- No podrán ser utilizadas las instalaciones del Centro sin que haya una persona cualificada y responsable.

Las actividades extraescolares que conllevan uso de las instalaciones quedan detalladas en la programación del departamento de actividades extraescolares, el plan de apertura y el proyecto «Comunidades de Aprendizaje». En dichos documentos se encuentra también el modo de solicitar y conceder su uso.

Sección 3ª: de los espacios.

Artículo 7: espacios del centro.

En el Centro existen:

- Un aula de plástica, usada como clase de una unidad.
- Un laboratorio, usado como desdoble de ESO y Bachillerato.
- Un aula de música.
- Un aula-taller.
- Un aula de informática, usada como clase de TIC.
- Un gimnasio.
- Una biblioteca, utilizada como desdoble, biblioteca y sala de estudio para alumnado exento de cursar determinadas materiasl.
- 34 aulas convencionales, 32 de ellas con pizarra digital. El edificio principal está 2º y 3º de la ESO
- 6 Aulas de Grupo Pequeño. 2 Aulas de CFGB..
- 2 Aulas en el centro de Adultos, cedido por el Ayuntamiento.
- 7 Departamentos didácticos.
- 2 espacios para el Departamento de orientación.
- Sala de la AMPA, se usará como aula de convivencia.
- Sala del Profesorado.
- Despacho de Jefatura de Estudios.
- Despacho de Dirección.
- Secretaria y Archivo.
- Una cantina.
- Conserjería.

Artículo 8: aulas.

El aula es el lugar donde se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje, debiendo hallarse convenientemente dotadas y acondicionadas. Tanto profesorado como alumnado debe prestar especial atención a la conservación y buena utilización de sus instalaciones. Queda prohibido manchar o deteriorar las paredes o el mobiliario, así como escribir sobre mesas, puertas, sillas o paredes. El profesorado será el responsable de garantizar el orden y la limpieza del aula, durante su clase y antes de marcharse del aula. Además en los cambios de clase el profesorado acudirá a sus correspondientes aulas puntualmente y los de guardia se encargarán de mantener el orden en los pasillos y de que el alumnado permanezca dentro de sus correspondientes aulas.

Al inicio de curso cada aula será asignada a un grupo de alumnado, quienes serán responsables del mantenimiento y correcto estado de la misma. Cualquier deficiencia o deterioro deben ser comunicados por el delegado/a de grupo, o en su defecto el tutor/a, a la secretaria del Centro, con el fin de proceder a su reparación y establecer a quien compete la

responsabilidad del deterioro, y por consiguiente, su restitución. Las aulas serán cerradas por el profesorado que imparta clase en el aula antes del recreo. Al terminar el recreo el profesorado deberá estar incorporado en sus correspondientes aulas antes de la llegada del alumnado para evitar la permanencia del alumnado en los pasillos.

Del buen uso y conservación de las aulas es responsables el alumnado que hace uso de ellas, los deterioros intencionados serán abonados por el alumnado implicado.

8.1. Normas para el cambio de aula asignada en el horario de comienzo de curso.

El profesorado no podrá cambiar, sin consultar con Jefatura y con autorización de la misma, las aulas asignadas a comienzo de curso que se recoge en los horarios.

Cualquier cambio sin notificar provoca grandes problemas de control sobre la ubicación de los grupos y del profesorado.

8.2. Normas de funcionamiento de las aulas.

El alumnado no puede salir durante las clases para ir al servicio, por tanto, el profesorado no puede dar permiso al alumnado para este fin durante el desarrollo de la clase, salvo en casos de emergencia. Es importante que todos/as cumplamos esta norma. Hay que dejar bien claro al alumnado que sólo en caso excepcional se les permitirá salir. Está terminantemente prohibido dejar salir a más de un alumno o alumna a la vez, sea por la razón que sea. Tampoco se dejará al alumnado ir a la cantina. El delegado le dará el pedido de toda la clase al profesor/a de primera hora para que este lo envíe por whatsapp. El pedido se entregará antes del recreo en clase.

No se podrá mandar a los alumnos a por material a secretaría. El profesor/a será el encargado de hacerlo antes de ir a clase. En caso de ser necesario, el alumnado tendrá que llevar un documento firmado por el profesorado donde se detalle el material necesario y la secretaria dejará un registro con el material retirado por cada profesor para un mejor control del mismo.

Los alumnos/as que de forma excepcional tengan que abandonar el aula para ir al baño tendrán que apuntarse en un cuaderno que habrá en el mostrador de las guardias,

En los cambios de clase, aquel alumnado que continúe en la misma aula, permanecerá en ella hasta la llegada del profesor/a siguiente. Si tiene que desplazarse a otra aula o espacio, con rapidez, pero evitando carreras y ruidos innecesarios, este cambio de aula nunca justificará retrasos a la siguiente clase.

El profesorado es el último en salir de la clase y es el responsable de comprobar que la pizarra digital, ordenador y luces queden apagadas. Las puertas y ventanas permanecerán abiertas para favorecer su ventilación.

En el caso de alumnado enfermo, el profesorado mandará aviso al de guardia, será entonces el profesor/a de guardia el que acompañe al alumnado y proceda a avisar a los responsables legales.

Artículo 9: biblioteca.

La biblioteca del centro es un servicio a la comunidad educativa que estará atendida por el profesorado designado, auxiliado, si procede, por el de guardia. El/la/los/las responsables tendrá/n unas horas en su horario de dedicación a la Biblioteca. Este reglamento estará a disposición de todos los usuarios/as en la sala de consulta de la biblioteca. Siempre que permanezca abierta para alumnado o público en general, será imprescindible la presencia de un responsable adulto, docente u otro específicamente autorizado, que responderá de su correcta utilización.

9.1. Objetivos.

- Fomentar en el alumnado el hábito y el placer de la lectura, así como la utilización de las bibliotecas.
- Organizar actividades que estimulen la creatividad en los discentes, persiguiendo sensibilizar y concienciar al alumnado en el plano cultural y social.
- Trabajar con el alumnado, el profesorado y las familias para poder llevar a cabo el proyecto educativo del Centro.

9.2. Coordinación de biblioteca.

Es responsable de la organización y funcionamiento de los diferentes servicios. Además debe relacionarse con el entorno social favoreciendo la apertura del Centro al exterior; esto supone colaborar con bibliotecas de la localidad, asociaciones culturales e instituciones públicas y privadas, para organizar actividades en común y procurarse informaciones y documentos que interesen a la comunidad educativa. Estará auxiliada y asesorada en todo momento por todo el profesorado de nuestro Centro.

Entre las actividades previstas para llevar a cabo desde la biblioteca serán las siguientes: feria del Libro, concurso de cómics, gymkana sobre Carmen de Burgos, por el día del libro y las tertulias dialógicas en horario extraescolar.

Desde la Biblioteca se llevará a cabo la puesta en marcha la de la Biblioteca tutorizada en horario extraescolar, en la que los estudiantes podrán realizar actividades acompañados por voluntarios (profesores, familiares y demás personas de la comunidad educativa).

9.3. Funciones del profesorado responsable.

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del Centro.
- Difundir, entre el profesorado y el alumnado, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
- Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio. Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la Biblioteca.

9.4. Préstamo.

La biblioteca tiene el objeto de proporcionar a la comunidad educativa los servicios inherentes a este tipo de institución, la consulta y el préstamo, junto a otros más didácticos de favorecer el estudio y crear en nuestro alumnado el hábito y la aspiración de la lectura y la escritura. Como mínimo se establecen los siguientes:

- Préstamo interno o consulta de los documentos en el recinto de la Biblioteca.
- Préstamo a domicilio. Autorización que se otorga al usuario/a-lector/a para sacar fuera de la Biblioteca, por tiempo determinado, los documentos de las colecciones abiertas que requiera utilizar.
- Recuperación de Información. Tiene como finalidad orientar y auxiliar a los usuarios en el uso de los recursos y servicios de la Biblioteca.

9.5. Hemeroteca: espacio informático con conexión a Internet.

9.6. Normas que rigen el funcionamiento de la Biblioteca.

- La consulta en sala: los libros se podrán usar libremente dentro de la Sala, al finalizar la consulta, deberán colocarse en el lugar habilitado para ello.
- Todos los fondos no son susceptibles de préstamo, solo está permitido su consulta en la sala.
- El tiempo de duración del Préstamo Domiciliario será de quince días, pudiendo ampliarse si no ha sido solicitado por otro lector/a.
- Los libros en préstamo pueden retirarse personalmente o por persona debidamente autorizada.
- Al recibir un préstamo, el usuario se hace responsable de cualquier daño o deterioro que puedan sufrir.
- En caso de demora en la devolución se podrá sancionar con el cese de este servicio durante un número de días doble del número de días retrasados.
- Los usuarios/as serán responsables de los desperfectos o pérdida de los libros que tengan en préstamo. Se pagarán los libros perdidos o rotos.
- Cada alumno/a podrá tener en su poder sólo un libro en condición de préstamo.

Artículo 10: pistas deportivas.

Durante el desarrollo de las clases de educación física en las pistas deportivas, no podrá permanecer en ellas alumnado ajeno a esas clases, o personas no pertenecientes al Centro. El/la conserje en coordinación con el profesorado de guardia, deberán desalojar de las pistas a aquellas personas que no cumplan estas normas. Las pistas deportivas permanecerán abiertas durante los recreos, con el profesorado encargado de los talleres deportivos. Las pistas principales serán utilizadas como patio de recreo para el alumnado de 1º de ESO, y en ese mismo espacio se desarrollará el programa de «recreos activos», contemplado en nuestro plan de convivencia.

En el curso 2023/2024 se utilizarán también el Pabellón de deportes municipal ,sus instalaciones anexas, las pistas del colegio 28 de Febrero, las pistas municipales cercanas , así como el gimnasio del SESO para los cuales el departamento de E.F pedirá a principio de curso las autorizaciones correspondientes a los tutores. La dirección también pedirá los permisos necesarios para el uso de estas instalaciones.

Las personas ajenas al Centro podrán utilizar las pistas ateniéndose a lo dispuesto en la legislación vigente y según acuerdos aceptados por el Consejo Escolar y respetando el uso y horario del personal del Centro.

Artículo 11: pasillos y servicios, uso del ascensor.

Los pasillos y servicios son lugares de tránsito y estacionamiento ocasionales. La permanencia en ellos debe ser breve, manteniendo el mayor orden posible, evitando carreras, juegos, voces, etc. que perturben el trabajo ordinario en las estancias adyacentes. El profesorado de guardia y conserjes se encargarán del cumplimiento de esta norma.

Los aseos permanecerán cerrados durante las horas de clase y solamente mediante permiso escrito del profesorado el alumnado podrá acudir a la conserjería a solicitar la apertura de los servicios. Se anotará la salida al aseo en el libro que se encuentra en el puesto de guardia.

Las escaleras se utilizarán para desplazarse de unas dependencias a otras. Se evitará detenerse o estacionarse en ellas.

La utilización del ascensor queda restringida al profesorado y a aquel alumnado que padezcan alguna lesión o minusvalía que lo haga aconsejable. En este último caso, solicitarán y devolverán a los conserjes una llave del ascensor diariamente. El alumno o alumna se responsabilizará del uso responsable del ascensor, y el profesorado de guardia cuidará de la observancia de las limitaciones de utilización establecidas.

Durante los recreos el alumnado no podrá permanecer ni en las escaleras ni en los pasillos, de ello se encargarán el profesorado de guardia de recreo que se encarga de la vigilancia del interior del recinto.

Artículo 12: vestíbulo.

Durante las horas de clase se evitarán ruidos, voces, carreras, etc. que puedan perturbar el normal desarrollo de las actividades docentes. El profesorado de guardia o los conserjes desalojarán del vestíbulo a aquellas personas que permanezcan en el mismo. El profesorado de guardia que no esté atendiendo a algún grupo permanecerá en el vestíbulo para atender al alumnado enfermo.

Las personas ajenas al Centro sólo podrán acceder a la cantina, oficinas y despachos, siempre que no alteren el normal desarrollo de la actividad docente. La entrada de estas personas estará controlada por los conserjes, y quedará a criterio de los mismos permitir el acceso o no.

Artículo 13: cantina.

Las personas encargadas evitarán que permanezcan en ella grupos de alumnos/as que prolonguen su estancia por un tiempo excesivo, así como cualquier situación que pueda alterar el normal desarrollo del recreo. Fuera del horario del recreo los alumnos solo podrán ir con permiso del profesor que tengan en esa hora, y solo, para comprar agua.

Las relaciones entre el Centro y las personas encargadas de regir la cantina se establecerán por contrato escrito. Los precios deberán ser aprobados por el Consejo Escolar del Centro que estudiará la petición de subida de precios que, periódicamente, presentará el encargado/a.

El servicio que presta la Cantina en el Centro se regirá por el concurso realizado con la administración, en cualquier caso podrá bajar los precios estipulados según dicho concurso.

Podrá utilizar el patio exterior anexo a la misma para dar servicio al profesorado al aire libre.

Artículo 14: zonas exteriores.

En las zonas exteriores y las zonas que rodean las pistas deben observarse las siguientes normas:

- Deben mantenerse limpias utilizando las papeleras repartidas por la zona.
- Sólo se podrá permanecer en estas zonas cuando el alumnado esté en el recreo o cuando se realicen actividades complementarias o extraescolares, siempre bajo la vigilancia del profesorado de guardia o profesorado

Artículo 15: utilización de aulas específicas (laboratorio, taller de tecnología, informática, música).

A. Normas generales respecto al alumnado:

- Durante su estancia en el aula, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.
- El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, puesto que es en los primeros minutos cuando se dan las instrucciones precisas sobre el desarrollo de la actividad. Puede ser considerado por el profesorado como una conducta que atenta contra el normal desarrollo de la actividad docente. Se registrará como «retraso», y en caso de reincidencia, se podrá registrar un parte de amonestación.
- El material existente en el aula es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios/as están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado. En el caso de no seguir las instrucciones, el alumnado tendrá que abonar la cuantía del material que rompa.
- El alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesorado a su cargo.
- Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros/as mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.
- El alumnado está obligado a mantener el aula en perfectas condiciones.
- Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del aula específica.

B. Normas generales respecto al profesorado:

- El profesorado está obligado a comunicar al equipo directivo cualquier incidencia de relevancia que se produzca en el aula específica. En caso de desperfectos, deberá darlo a conocer a la secretaría del centro.
- Es responsabilidad del profesorado el cuidado, mantenimiento y orden del aula específica.

- Dejará el aula totalmente ordenada y limpia al terminar la clase.
- Sí algún profesor/a del área utiliza material fuera del aula específica, deberá comunicarlo al equipo directivo y devolverla lo antes posible.
- El profesorado deberá asignar un puesto de trabajo fijo a cada alumno o alumna de su grupo, de lo que quedará constancia en el cuadrante de ocupación que se establezca.
- Las normas deben estar explícitas en el aula.

C. Normas de funcionamiento del aula específica

- Mientras trabajas, intenta mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado. Las áreas y mesas de trabajo desordenadas invitan a las lesiones.
- Deposita el material inservible en la basura y el reutilizable en las cajas de reciclaje.
- Utiliza las herramientas y máquinas aplicando sus normas de uso y seguridad. Si no sabes cuáles son, pregunta a tu profesor o profesora.
- Es obligatorio utilizar las medidas de protección (guantes, gafas, etc.) en los casos que sea necesario.
- Adopta posturas correctas para realizar las distintas técnicas de trabajo. Cuando termines de utilizar un material vuelve a dejarlo en su sitio.
- No corras, juegues, ni molestes a nadie. El aula específica es un lugar de trabajo. Los juegos pueden provocar accidentes innecesarios.
- Colabora activa y responsablemente con el grupo al que perteneces.
- Al entrar en el aula específica, dirígete con prontitud al lugar que te ha sido asignado. Es preciso llevar lo necesario, el cuaderno de aula y material para escribir.
- Cada alumno/a es responsable de la conservación y limpieza del material y equipos del aula que utilice individualmente o en su grupo de trabajo. En caso de desperfecto deberá repararlas o comprar otras nuevas.
- Cada alumno o alumna es responsable de dejar limpio y ordenado el puesto donde ha trabajado. Al finalizar la clase, hay que dejar en perfecto estado las instalaciones.

D. Normas de seguridad del aula específica. Queda prohibido:

- El uso de toda herramienta, máquina o material distinto del que te corresponde.
- El trabajo que exceda la capacidad del alumnado. Es mejor dejarse auxiliar por el profesorado u otro alumnado.
- Toda acción o inacción que provoque daños físicos a los compañeros y compañeras.
- Dejar los materiales de modo que puedan romperse o causar daños a personas o cosas (mal colocadas, en el borde de la mesa, enchufadas, con el cable por el suelo, con el interruptor accionado, calientes, etc.).
- El uso de la pileta del aula, salvo permiso expreso del profesorado. En este último caso, una vez utilizada, se dejará limpia y sin restos de materiales.
- Conectar las mesas a la corriente eléctrica sin permiso del profesor/a.
- El uso de los materiales incumpliendo los pasos que haya detallado el profesorado en la explicación previa.

Artículo 16: tablones de anuncios.

Son un medio de información del centro para los miembros de la comunidad educativa, así como, para notificaciones al alumnado. Al objeto de coordinar la información será necesario que la misma sea autorizada por la dirección del centro.

Existirán: uno para el alumnado y las familias, y otro, de información general, todos ellos con tapa de vidrio para garantizar la seguridad. Además existirán paneles: en la sala del Profesorado, en los pasillos inferior y superior y al lado de las puertas de los Seminarios. En cada aula se encuentra un panel para comunicaciones a los alumnos de cada curso, para exposiciones de trabajos y para la colocación de las normas básicas de convivencia.

La colocación será en los lugares de mayor visibilidad.

Periódicamente se revisarán los tablones y paneles para retirar la información ya no válida. Para lo cual, la Secretaría responsabilizará a una persona de administración y servicios para tal fin y por parte de Secretaría y Jefatura de Estudios las de la sala del Profesorado.

Sección 4ª: del transporte.

Artículo 17: tarjeta de transporte.

El alumnado de transporte dispondrá de una tarjeta de transporte identificativa que deberá presentar al conductor del autobús para que les acredite como usuarios de ese servicio.

Sección 5ª: de los recursos didácticos y materiales.

Artículo 18: recursos materiales y didácticos.

Los recursos materiales y didácticos son los disponibles en el centro, que bajo la custodia, mantenimiento y disposición por parte de la Secretaría, existen en el centro. Son considerados como tales: aulas, laboratorios, biblioteca, instalaciones deportivas, mobiliario, medios económicos y todo el material didáctico.

Es la comisión económica del Consejo Escolar la que aprobará, en primera instancia, los presupuestos y establecerá los criterios de uso de instalaciones y recursos materiales, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

Artículo 19: adquisición, utilización y conservación.

Se establecen como criterios generales, para la adquisición, los siguientes:

- Criterio de rentabilidad (mayor uso y beneficio posible).
- Criterio de mantenimiento (fácil y económico).
- Criterio de actualidad.

Se establecen como principios y garantías de uso de las instalaciones, las siguientes:

- Principio de prioridad de uso por parte del alumnado que no excluye la posibilidad de uso en horario no lectivo por la comunidad social, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.
- Autorización por parte de la dirección del Centro.
- Exigencia de fianza para los posibles abusos, roturas o deterioro de las instalaciones o medios utilizados.
- Persona adulta responsable y cualificada.
- Pago de los daños ocasionados.

La Dirección del Instituto no asumirá las responsabilidades que se puedan derivar del comportamiento de las personas participantes.

La conservación y mantenimiento de las instalaciones y material se realizará por medio de una persona encargada del mismo. Los gastos originados por la conservación, mantenimiento y mejora se sufragarán de las aportaciones realizadas por su uso.

Artículo 20: recursos informáticos.

El centro dispone, aparte del material propio de cada departamento didáctico, de los siguientes recursos de las TIC:

- Treinta y siete pizarras digitales interactivas.
- Veintiséis ordenadores de sobremesa para uso del profesorado.
- Siete ordenadores de sobremesa para el uso de gestión.
- Quince ordenadores de sobremesa para uso del alumnado.
- Ciento cincuenta ordenadores portátiles para uso del alumnado.
- Cien ordenadores ultraportátiles para uso del profesorado.
- Cinco impresoras.
- Red wifi.

Para el acceso a los datos será necesaria la utilización de una clave para garantizar la seguridad de los mismos.

Para la utilización de estos recursos se deberá observar:

- Hacer un uso educativo y de apoyo a la función docente, tutorial y administrativa.
- No introducir ningún CD u otros dispositivos, si previamente no se le ha pasado un antivirus.
- No hacer ningún tipo de modificación en los programas, ni introducir nuevos, sin la autorización de la Secretaría del Centro.
- Informar a secretaría de cualquier anomalía observada.
- Utilización por el Profesorado, preferentemente, de los equipos de sala del Profesorado

El profesorado de Informática o Tecnología, en su caso, colaborará con el Equipo directivo en la utilización de estos medios para el buen funcionamiento de los servicios del Instituto.

Artículo 21: libros de texto y colaboración del equipo educativo y departamentos en la gestión del programa de gratuidad de libros.

Los libros de texto serán propuestos por los Departamentos, de aquellos existentes en el mercado y autorizados por la Administración Educativa, y aprobados por el Consejo Escolar.

En el Consejo Escolar de Final de curso se aprobará, por un período de cuatro años, la relación de Libros propuestos por los Departamentos. En el mes de Junio, la Jefatura de Estudios en colaboración con la Secretaria, hará pública la lista de los libros de texto, para cada nivel de enseñanza, en los tablones de anuncios del alumnado. Una vez aprobados los libros de texto por el Consejo Escolar y hecha pública la lista no se podrá hacer ninguna modificación.

En los cursos que no disfruten del Programa de Gratuidad de Libros, excepcionalmente se podrá sustituir, antes de los cuatro años, algún libro de texto o material didáctico impreso. Para lo cual, es necesaria la solicitud por parte del Centro antes del día 30 de abril de cada año y que esta petición sea autorizada. Si es autorizada, se seguirán los siguientes pasos:

- Expediente promovido por el Departamento didáctico en el que se justificarán las razones pedagógicas y científicas en las que se basa la sustitución.
- Aprobación por parte del Consejo Escolar.
- Enviar a la Delegación provincial de Educación y Ciencia el expediente y la certificación de la audiencia del Consejo Escolar y por la Dirección del Centro.

21.1. Colaboración de los equipos docentes y departamentos en la gestión del programa de gratuidad de libros:

- Cada profesor/a es el responsable de entregar y recoger los libros de su asignatura en los grupos de alumnado a los que imparte clase, así como de la revisión de los mismos cuando el alumnado los entregue.
- Cada docente deberá asegurarse que en su asignatura, los libros tienen puesto el sello, y cumplimentado el nombre, curso y estado de entrega.
- Cada profesor/a deberá dejar constancia por escrito, al comenzar el curso cuando se procede al reparto y al finalizar el curso (junio o septiembre) donde se procederá a la recogida, de la entrega y revisión de los libros en el documento que se ha preparado para tal propósito. Una forma de proceder sería que a comienzos de cada curso, se dedique una clase al reparto, colocación del nombre en el libro y a que el alumnado revise los libros página a página para detectar los deterioros que pueda presentar este y así el profesorado pueda tomar nota de dichos deterioros.
- Dicho documento será recogido y custodiado por los Jefes de Departamento en lugar seguro durante el curso y estos se encargarán de hacer constar las modificaciones que se puedan producir a lo largo del mismo.
- Los tutores/as se encargarán de recoger durante el curso las demandas o quejas de las familias en relación a los libros de texto así como informarles, por escrito, de los libros que no son entregados o están en mal estado para que procedan a su reposición económica. Además, informarán a las familias en la reunión de comienzo de curso del proceso de gestión de libros de texto y de que son responsables de la custodia y cuidado de dicho material.
- Al finalizar el curso, en septiembre, los Jefes de los Departamentos descargarán la información aportada por el profesorado de su departamento en el documento de registro (se presenta en el Anexo) se entregará en la secretaría del Centro.

21.2. Otras consideraciones:

- Este proceso requiere que los Jefes de los Departamentos estén muy pendientes del proceso y custodien los documentos.
- El profesorado deberá dejar muy claro al alumnado que son responsables de la custodia y cuidado de los libros de texto procedentes del programa de gratuidad.
- Es muy importante que el alumnado entregue los libros a su profesorado y que los libros de los despistados/as sean entregados a los Jefes de los Departamentos.
- Depósito de los libros: Se habilitará un espacio donde cada departamento dispondrá espacio suficiente para depositar sus libros ordenados por cursos.
- Libros antiguos (desfasados) o en mal estado: se procederá a su reciclado o donación. Los departamentos se quedarán con el número suficiente para poder dar demanda a las pendientes y cuando estos ya no sean útiles para tal proceso se procederá a su reciclado o donación.

Artículo 22: botiquín.

En el centro existen tres botiquines de urgencias, para hacer frente a los posibles accidentes y enfermedades que se puedan presentar a lo largo de jornada escolar, situados en conserjería, secretaría y Departamento de educación física. El contenido mínimo de cada botiquín será:

- Armario de chapa de acero, pintado en blanco, con cruz roja, con medidas de: 40x60x15.
- Agua oxigenada neutra.

- Bote de gasa esterilizada .
- Paquete grande de algodón en rama enrollado.
- Vendas indesmallables.
- Cajas de tiritas
- Carretes de esparadrapo de cinco metros de largo.
- Solución antiséptica tipo Clorixidina.
- Pinza clínica de acero inoxidable.
- Tijera clínica de acero inoxidable.

Además, el centro dispone de desfibrilador semiautomático registrado en la Junta de Andalucía.

Capítulo III. Órganos de gobierno y coordinación docente: criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones.

Sección 6ª: Disposiciones generales.

Artículo 23: estructura y funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.

La estructura y funcionamiento de los órganos de gobierno colegiados se inspira en lo prescrito por el *artículo 27.7* de la Constitución, desarrollados en la LOE y la LOMLOE.

El funcionamiento genérico de los órganos colegiados se ajustará a la *Ley 40/2015, de 1 de* octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Sin perjuicio de lo establecido con respecto a las actas de todos los órganos colegiados de gobierno, los borradores de aquellas deberán custodiarse por la dirección del centro(serán subidas al Drive de los documentos del centro) y estar a disposición de cualquiera que lo solicite.

Sección 7ª: de los órganos unipersonales de gobierno.

Artículo 24: equipo directivo.

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del centro y ejercerán sus funciones directivas de forma colegiada, bajo la coordinación del director.

Artículo 25: composición y competencias del equipo directivo y cada uno de sus cargos.

La composición del equipo directivo es la siguiente: una dirección, una vicedirección, una jefatura de estudios, dos jefaturas de estudios adjuntas y una secretaría.

En el equipo directivo del instituto se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Las funciones del equipo directivo vienen determinadas por el artículo 70 del Decreto 327/2010.

Las competencias de la dirección vienen determinadas por el artículo 72 del citado Decreto.

Las competencias de la vicedirección vienen determinadas por el artículo 75 del citado Decreto.

Las competencias de la jefatura de estudios vienen determinadas por el artículo 76 del citado Decreto.

Las competencias de la secretaría vienen determinadas por el artículo 77 del citado Decreto.

Artículo 26: potestad disciplinaria de la dirección.

Los directores y directoras de los institutos de educación secundaria serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su Centro, en los casos que se recogen a continuación:

- Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- La falta de asistencia injustificada en un día.
- El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

Artículo 27: reuniones y participantes.

El equipo directivo se reunirá con carácter ordinario una vez por semana para planificar toda actividad del centro y con carácter extraordinario siempre que sea convocada por el director.

A las reuniones del equipo directivo se podrá invitar, por los asuntos a tratar, a otras personas no pertenecientes al equipo directivo, como: presidencia de la AMPA, presidencia de la junta de delegadas y delegados de clase, alumno o alumna responsable de las asociaciones existentes en el centro, jefaturas de departamento, departamento de orientación, delegados de madres y padres, representantes del personal de administración y servicios, representantes de las instituciones del entorno del centro...

Artículo 28: sistema de elección y nombramiento.

28.1. Selección, nombramiento y cese de la dirección:

La selección, nombramiento y cese de la dirección se realizará según lo establecido en la normativa vigente y en las disposiciones que la desarrollen.

28.2. Nombramiento de la vicedirección, de las jefaturas de estudios y de la secretaría.

La dirección de los institutos de educación secundaria, previa comunicación al claustro de profesorado y al consejo escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial. correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios, de la secretaría, de la vicedirección y de las jefaturas de estudios adjuntas, de entre el profesorado con destino en el Centro.

La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los Centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuestos. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

28.3. Cese de la vicedirección, de las jefaturas de estudios y de la secretaría:

La jefatura de estudios, la secretaría, la vicedirección y la jefatura de estudios adjunta cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

- Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director/a.
- Cuando deje de prestar servicios efectivos en el instituto.
- En el caso de la vicedirección y jefatura de estudios adjunta, cuando por una disminución en el número de unidades del instituto no procediera la existencia de estos órganos directivos.
- A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

Artículo 29: régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la vicedirección.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar. Dicha designación recaerá en una de las jefaturas de estudios adjuntas en aquellos institutos que dispongan de estos órganos directivos.

Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

Sección 8ª: de los órganos colegiados de gobierno.

Artículo 30: órganos y atribuciones.

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria.

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado. Es el órgano de coordinación docente, participando en las tomas de decisiones pedagógicas del Centro.

Artículo 31: el consejo escolar.

Para el funcionamiento del consejo escolar, las siguientes normas serán de obligado cumplimiento:

- Composición: artículo 126 de la LOE, modificado en su último punto por la LOMLOE, y artículo 50.1 del Decreto 327/2010.
- Miembros: artículo 50.2 del Decreto 327/2010.
- Elección: artículo 50.3 y 53 del Decreto 327/2010.
- Competencias: artículo 51 del Decreto 327/2010 y artículo 127 de la LOE, modificado por la LOMLOE en lo que se refiere a su capacidad de aprobar y no solo evaluar el plan de centro, decidir sobre la admisión de alumnado y aprobar el proyecto de presupuesto del centro, entre otras cosas.
- Régimen de funcionamiento: artículo 52 del Decreto 327/2010.
- Procedimiento para cubrir vacantes: artículo 54 del Decreto 327/2010.
- Junta electoral, procedimiento de elección de representantes: artículo 55 y siguientes del Decreto 327/2010.

Artículo 32: constitución y comisiones del Consejo Escolar.

En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del nuevo Consejo Escolar.

Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

32.1. Comisión permanente.

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

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

Asimismo, el Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

32.2. Comisión de convivencia.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

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

32.3. Comisiones mixtas.

Como parte de nuestro modelo organizativo como Comunidad de Aprendizaje, existirán toda una serie de comisiones mixtas formadas por profesorado, alumnado y familias para trabajar temáticas concretas. Los miembros de estas comisiones serán nombrados por el Consejo Escolar y pueden ser tantos como personas deseen colaborar en la mejora de las temáticas adjudicadas y establecidas por asamblea general de familias, alumnado y profesorado. En nuestro centro existirán las siguientes comisiones:

- Comisión de metodología, para todo lo referente a la mejora de la metodología docente, recursos, actividades, etc.
- Comisión de actividades complementarias y extraescolares.
- Comisión de convivencia.
- Comisión de infraestructura y recursos.
- Comisión de voluntariado, para la gestión del voluntariado del centro.
- Comisión ambiental, relacionada con nuestro proyecto de Ecoescuela.

Artículo 33: el claustro de profesorado.

Para el funcionamiento del claustro, las siguientes normas serán de obligado cumplimiento:

- Composición: artículo 128 de la LOE y artículo 67 del Decreto 327/2010.
- Competencias: artículo 129 de la LOE y artículo 68 del Decreto 327/2010.

Artículo 34: régimen de funcionamiento del claustro de profesorado.

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. Las distintas convocatorias se enviarán a través de la plataforma "Séneca".

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

En caso de que haya profesoras o profesores que se ausenten de una reunión de claustro, por encontrarse de baja, permiso o enfermedad de corta duración, y de acuerdo con la normativa de régimen jurídico del sector público, la secretaría podrá establecer procedimientos para ejercer su derecho al voto a distancia. Dicho procedimiento debe aparecer en la propia convocatoria del claustro. En el IES Carmen de Burgos se podrá ejercer el voto a través de cualquiera de estos medios:

- Videoconferencia.
- Audioconferencia, mediante llamada telefónica al teléfono personal que el docente tiene registrado en la plataforma "Séneca". En este último caso, la llamada se realizará mediante "manos libres", solicitando al interlocutor que se identifique indicando su número de DNI.
- Correo electrónico, pudiendo utilizar para ello únicamente la cuenta de correo corporativo de la Consejería de Educación.
- Mensaje directo a la Secretaría, a través de la plataforma "Séneca".

Las votaciones de claustro se realizarán a mano alzada, salvo que por unanimidad todo el claustro considere necesario que se realice de forma secreta.

No es posible abstenerse en una votación de claustro. No obstante, si se desea, se puede emitir un voto particular, consistente en que la secretaria refleje por escrito el desacuerdo de un determinado docente respecto a la decisión adoptada.

Artículo 35: criterios de funcionamiento interno de los órganos colegiados.

El funcionamiento interno de los órganos colegiados se regirá de conformidad con los siguientes criterios:

- El tiempo máximo de exposición por parte del miembro que informe o desarrolle el asunto a tratar, vendrá determinado por el contenido del tema y nunca superior a treinta minutos.
- Existirá un turno de réplica que no podrá exceder de diez minutos. Los miembros que deseen intervenir lo solicitarán al Presidente, el Secretario tomará nota, y el Presidente dará el turno de palabra.
- Podrá existir un turno de intervención por alusiones que no excederá de cinco minutos. Lo solicitarán al Presidente, el Secretario tomará nota, y el Presidente dará el turno de palabra.
- Cuando se tengan que realizar votaciones, se indicará el tipo de votación y las propuestas que procedan.
- La aprobación de las actas se realizará en la siguiente reunión que tenga el órgano colegiado.

Sección 9ª: de los órganos de coordinación docente.

Artículo 36: órganos de coordinación docente.

Los órganos de coordinación docente quedan regulados por el apartado 4 del Proyecto Educativo de este Plan de Centro).

En el IES Carmen de Burgos existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Equipos docentes, regulados por las siguientes normas, de obligado cumplimiento:
  - Aspectos generales: artículo 130.1 de la LOE.
  - Composición: artículo 83.1 del Decreto 327/2010.
  - Funciones: 83.2 del Decreto 327/2010.
- Áreas de competencias.
  - Delimitación de áreas de competencias: artículo 84.1 del Decreto 327/2010.
  - Funciones: artículo 84.2 del Decreto 327/2010.
- Departamento de orientación.
  - Composición: artículo 85.1 del Decreto 327/2010.
  - Funciones: artículo 85.2 del Decreto 327/2010.
  - Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa: artículo 86 del Decreto 327/2010. Por necesidades organizativas del centro, se ha estimado oportuno incluir entre las funciones la posibilidad de que ejerzan la tutoría principal y única del alumnado de Programa de Diversificación Curricular, cuando esta se produce fuera del aula. Esta función queda detallada en el apartado 6.2.6 del Proyecto Educativo.
- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
  - Composición: artículo 87.1 del Decreto 327/2010.
  - Funciones: artículo 87.2 del Decreto 327/2010.
- Equipo técnico de coordinación pedagógica.
  - Composición: artículo 88 del Decreto 327/2010.
  - Competencias: artículo 89 del Decreto 327/2010.
- Tutoría.
  - Nombramiento, adjudicación de grupos y objetivo de las tutorías: artículo 90 del Decreto 327/2010.
  - Funciones: artículo 91 del Decreto 327/2010.
- Departamentos de coordinación didáctica.
  - Aspectos generales: artículo 130.2 de la LOE.

- Composición: artículo 92.1 del Decreto 327/2010.
- Competencias de los departamento: 92.2 del Decreto 327/2010.
- Competencias de las jefaturas de Departamento: artículo 94 del Decreto 327/2010.
- Nombramiento de las jefaturas de Departamento: artículo 95 del Decreto 327/2010.
- Cese de las jefaturas de Departamento: artículo 96 del Decreto 327/2010.

- Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
  - Artículo 93 del Decreto 327/2010

Artículo 37: procedimiento de asignación de materias y grupos en los departamentos didácticos.

Durante los primeros días de septiembre de cada curso académico, en el periodo no lectivo, jefatura de estudios entregará a cada jefatura de departamento la carga horaria de dicho curso, distribuida por asignaturas, niveles y número de grupos. Posteriormente, la jefatura de departamento coordinará el reparto de las distintas asignaturas y grupos concretos entre el profesorado de dicho departamento.

En el caso de departamentos con escaso número de miembros, se podrán asignar los distintos grupos por acuerdo-unanimidad del profesorado integrante. En caso de que dicho acuerdo no se produzca, y cuando el profesorado tenga un número de integrantes que dificulte dicho consenso, el procedimiento a seguir será el siguiente:

Se realizaran diferentes "rondas" o turnos de participación, en que cada docente elegirá solo un grupo-clase, de entre todos los asignados por la carga horaria. Tras elegir un determinado grupo otro compañero o compañera del departamento elegirá otro grupo, y así sucesivamente, hasta el último miembro de la ronda. En caso de quedar grupos sin asignar, la ronda se repetirá tantas veces como sea necesario, hasta terminar de repartir toda la carga horaria.

Para determinar el orden de participación en estas rondas, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

◦ En primer lugar, elige el profesorado con destino definitivo en el centro, ordenado por antigüedad efectiva y consecutiva (cursos seguidos en que ha prestado servicio en nuestro centro), contados desde el momento en que obtienen dicha situación administrativa (esto es, desde el curso en que obtienen el destino definitivo).

◦ En segundo lugar, elige el profesorado funcionario de carrera en situación de destino provisional o comisión de servicio, ordenado por antigüedad efectiva y consecutiva (cursos seguidos en que ha prestado servicio en nuestro centro), contados desde el momento en que obtienen dicha situación administrativa (esto es, desde el curso en que han sido nombrados/as funcionarios/as en prácticas).

◦ En tercer lugar, elige el profesorado interino, ordenado por antigüedad efectiva y consecutiva (cursos seguidos en que ha prestado servicio en nuestro centro).

◦ En caso de que haya dos docentes con la misma situación administrativa y la misma antigüedad efectiva y consecutiva en el centro, se tendrá en cuenta los años, meses y días de antigüedad en el cuerpo (en cualquier situación administrativa).

Si después de aplicar cualquiera de los procedimientos anteriores siguiera existiendo desacuerdo entre los miembros del departamento, o hubiera conflictos de cualquier tipo, será la jefatura de estudios quien determine las asignaturas, niveles y grupos a asignar, con el visto bueno del director.

Artículo 38: procedimiento de designación de las jefaturas de departamentos didácticos.

Cada profesor o profesora definitiva en el centro podrá presentar un proyecto en el que se recojan los objetivos que pretende conseguir y las acciones concretas que llevará a cabo para mejorar el rendimiento académico del alumnado, dinamizar el trabajo en equipo, evaluar lo conseguido, facilitar la coordinación con otros departamentos del área, aportar la visión y el trabajo del departamento para la consecución de los objetivos propios del instituto recogidos en el Plan de Centro y participar en las actividades extraescolares y complementarias. En caso de que no se presente ningún proyecto, el director, una vez oído el departamento en su conjunto, designará la jefatura siguiendo criterios de idoneidad.

Artículo 39: composición del departamento de orientación.

El departamento de orientación estará formado por:

- Dos docentes de la especialidad de orientación educativa.
- Dos maestra de de pedagogía terapéutica (PT) (una por PROA+)

Por otra parte están adscritos al Departamento:

- El profesorado de los ámbitos del Programa de Diversificación Curricular.

- El profesorado de CFGB.
- Los tutores y tutoras de la ESO, de CFGB y del Bachillerato.

Artículo 40: composición del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

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

- La persona que ostente la jefatura del departamento.
- Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
- La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

Artículo 41: composición del departamento de actividades complementarias y extraescolares.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares estará integrado por los siguientes miembros:

- La persona que ostente la jefatura del departamento.
- El jefe/a de departamento de cada uno de los existentes en el Centro.
- La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.
- Un miembro del equipo directivo (el jefe de estudios, preferentemente)

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

Artículo 42: nombramiento del profesorado que ejerce las funciones de tutoría.

El nombramiento del profesorado tutor/a se efectuará para un curso académico y según los criterios siguientes:

- Que imparta docencia a todo el grupo, o en caso de que esto no sea posible, a la mayor parte de alumnado del mismo.
- En el caso de que en un mismo grupo pueda haber dos tutores/as, estos lo serán de los grupos de Enseñanza Secundaria Obligatoria.
- Siempre que sea posible deberá prevalecer a la hora de elegir al tutor/a su experiencia, capacidad y conocimiento del Centro y del alumnado.

Capítulo IV. Profesorado, alumnado y familias. Derechos, obligaciones, funciones y comunicación.

Sección 10ª: sobre la comunicación.

Artículo 43: nociones generales.

En cualquier organización educativa se reciben, se producen y se extienden diversas informaciones y de muy variada índole. Sin una gestión de la información bien delimitada, los procesos comunicativos no tendrían lugar. La información se gestiona para mejorar el funcionamiento de toda la comunidad, transformando la información en acción. Del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, se conseguirán más fácilmente los objetivos propuestos.

Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación.

Es por ello que corresponde a la Dirección del Centro garantizar la información sobre la vida del mismo a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

Artículo 44: información interna.

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Instituto.

La información de carácter general es suministrada por los distintos órganos de gobierno unipersonales y colegiados del centro.

La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores/as, jefes/as de departamento, coordinadores/as de proyectos,...

Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Proyecto Educativo del Centro.
- El Proyecto de Gestión.
- El Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- La Memoria de Autoevaluación.
- El plan de mejora.
- El plan de formación.
- Los proyectos específicos de cada uno de los planes y programas estratégicos.
- El plan de orientación y acción tutorial.
- Los planes específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...)
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del Centro:
  - Actas del Consejo Escolar.
  - Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
  - Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
  - Actas de las sesiones de evaluación.
  - Actas de reuniones de acción tutorial.
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
- La información tutorial: boletines de notas, comunicaciones a las familias...
- Relación de libros de texto y materiales curriculares.

Artículo 45: fuentes externas.

Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del Centro. Son fuentes de información externa, entre otras:

- Información sindical.
- Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas.
- Información procedente de otros centros educativos: colegios, institutos, universidad...
- Informaciones de Prensa.
- Información bibliográfica y editorial.

Artículo 46: canales y medios de información.

	Información Interna	Información Externa
Hacia el profesorado	• Casilleros unipersonales. • Séneca • Tablón de anuncios • Correo electrónico • Entrega directa de comunicaciones • Claustro de Profesores	

	• Consejo Escolar • ETCP • Carpetas en Google Drive para tutorías, programaciones de Departamento u otros documentos de uso interno. • Videoconferencia, a través de la plataforma facilitada por la Consejería de Educación.	
Hacia el alumnado	• Pasen • Asambleas • Entrega al delegado/a del grupo • Entrega al delegado/a de Centro • Consejo Escolar • Página Web: http://www.iescarmendeburgos.com • Blogs de aula, para planes y programas o para otras temáticas específicas. • Redes sociales: perfiles en Twitter, Facebook e Instagram.	
Hacia el PAS	• Entrega directa • Consejo Escolar	
Hacia las familias		• Circulares informativas • Consejo Escolar. • Reuniones de carácter grupal. • Tutorías. • Pasen. • Página Web: http://www.iescarmendeburgos.com • Redes sociales: perfiles en Twitter, Facebook e Instagram. • Videoconferencia, a través de la plataforma facilitada por la Consejería de Educación.
Hacia la sociedad en general		• Página Web: http://www.iescarmendeburgos.com • Notas de Prensa. • Tablones de anuncios. • Redes sociales: perfiles en Twitter, Facebook e Instagram.

No obstante, es necesario establecer algunos criterios de actuación:

- Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico propia o facilitada por el centro (dentro del dominio iescarmendeburgos.com o g.educand), para facilitar la comunicación interna.
- Se utilizarán también sistemas de mensajería instantánea a través del teléfono móvil, para agilizar la comunicación.
- Se podrán convocar claustros o cualquier otra reunión de manera telemática a criterio o con el visto bueno del equipo directivo.

Sin embargo, la plataforma Séneca será el canal oficial de comunicación al profesorado para:

- Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
- Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
- La normativa de interés general.
- La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
- Lo relacionado internamente con la información tutorial.
- Pizarra para la organización de guardias por parte del equipo directivo.
- Los tablones de anuncios de los pasillos del Centro están organizados en función de su contenido, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen.

Sección 11ª: del profesorado.

Artículo 47: definición de profesorado y horario.

Son profesores y profesoras del centro quienes por nombramiento legal desempeñan sus funciones docentes en el Centro.

El profesorado que se incorpore para cubrir bajas, será informado por la jefatura de estudios, departamento de orientación y el departamento didáctico correspondiente, así como por el profesor o profesora a quien sustituye, de todo lo concerniente a los grupos de alumnos para que no se produzca discontinuidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

El horario del profesor es de 35 horas semanales de las que 25 horas serán de horario regular, de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 h. y lunes y/o martes (según corresponda) de 16:00 a 18:00 horas. Entre estas horas, 18 serán de docencia, y 7 entre reuniones y guardias y 2 horas semanales a la elaboración de material didáctico en los siguientes casos:

- Si se imparte docencia en alguna asignatura bilingüe.
- Si se imparte docencia en alguna asignatura no contemplada en el cheque-libro.
- Si se imparte docencia en algún programa cuyo material didáctico no esté incluido en el cheque- libro.
- Programa de Diversificación Curricular o CFPB.
- Si se coordina algún plan estratégico (igualdad, ecoescuela, TDE... o cualquier otro de los indicados en el apartado 16). En este caso, el material didáctico debe estar relacionado con los objetivos y actuaciones concretas de dicho plan.

Artículo 48: faltas de asistencia.

Las ausencias que se puedan prever se comunicarán a jefatura de estudios o a cualquier miembro del equipo directivo, a la vez que serán apuntadas por el profesor o profesora que tenga prevista dicha falta en el libro de ausencias. El día de la ausencia o el día anterior dichos profesores dejarán tarea para los grupos en los que falten a través de la mensajería móvil establecida a principios de curso. Las ausencias inesperadas serán comunicadas telefónicamente lo antes posible.

Las faltas de asistencia se justificarán en el plazo máximo de tres días, desde que se produzca la inasistencia, en jefatura de estudios, mediante entrega de documento justificativo del motivo de la ausencia.

Las faltas injustificadas serán objeto de amonestación inmediata y comunicada en el plazo máximo de tres días al Delegado Provincial.

Cuando se vaya a producir una ausencia por motivo justificado, el profesorado deberá solicitar permiso a la dirección por medio del modelo oficial facilitado por la jefatura de estudios con la suficiente antelación que permita la cobertura de la ausencia, presentando posteriormente la justificación.

El Anexo I (permisos, licencias y reducciones de jornada) es el documento habitual donde se indican los días completos e incompletos (horas lectivas y no lectivas). Se usará para solicitar cualquier tipo de ausencia. Si se conoce la ausencia previamente, se solicitará antes de producirse. Este documento se encuentra en secretaría y jefatura de estudios y habrá de ser presentado a la secretaría o Jefe de Estudios con toda la información debidamente cumplimentada y adjuntando los justificantes necesarios para su tramitación.

La dirección del centro es el órgano competente y responsable de los permisos, por lo que velará por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias. Corresponde a la dirección del centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada.

Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al efecto, custodiada por la jefatura de estudios, y a disposición de la inspección educativa.

Para las ausencias, se contemplan también los siguientes casos particulares:

- Profesores y ponentes convocados a reuniones relacionadas con las Pruebas de Acceso a la Universidad. Deberán:
  - Solicitar el permiso.
  - Posteriormente, entregar la justificación de asistencia a la reunión.
- Demás cargos directivos y profesorado en general que son convocados oficialmente por la Administración. Deberán:
  - Solicitar permiso por deber inexcusable al director.
  - Posteriormente, se entregará la justificación de haber asistido a la cita.
- Ausencias del profesorado por participación en programas, viajes de erasmus , viajes de estudios, cursos, jornadas o actividades fuera del centro, que no formen parte de la programación del mismo. Deberán adjuntar solicitud y autorización del órgano competente y posterior justificación.

- Asistencia a reuniones de coordinación incluidas en un plan prefijado por la Delegación Provincial. No tienen la consideración de ausencias. La inasistencia a las mismas será considerada falta de asistencia.
- Control en jornadas de huelga: se firmará un acta de asistencia por horas.

Sección 12ª: de los derechos y deberes del profesorado.

Artículo 49: derechos del profesorado.

- Participar en la gestión del Centro, personalmente o través de sus representantes. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- Asistir a las reuniones del claustro con voz y voto.
- Guiar bajo su responsabilidad, la formación del grupo de alumnado que le haya sido encomendado.
- Convocar, por propia iniciativa, a los padres/madres o representantes de algún alumno/a o del conjunto de alumnado con quien trabaja para tratar asuntos relacionados con su educación.
- Participar activamente en las reuniones de los órganos colegiados de los que forma parte.
- A la libertad de cátedra en su función docente dentro del respeto a la constitución y a las leyes vigentes y al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- A que se garantice el derecho de reunión, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes y previa comunicación al Director.
- A no ser criticada su labor docente, sin solicitar su presencia.
- Poder defenderse por sí y por sus representantes, ante posibles sanciones y apelar ante organismos superiores.
- A expresar responsablemente sus opiniones y críticas o sugerencias.
- A contar son los medios necesarios para su labor, dentro de las limitaciones de la dotación del Centro.
- Promover convocatorias del claustro según la legislación vigente.
- A ser tratado en todo momento con dignidad y respeto por el resto de profesorado, alumnado, personal no docente y familias.
- A ser informado por sus representantes en los órganos colegiados de los acuerdos adoptados por los mismos.
- A ser informado de cuantas comunicaciones se reciban y le afecten laboral y profesionalmente. Para tal fin, se destinará un tablón de anuncios en la sala de profesores.
- Elegir y ser elegido miembro de los órganos colegiados.
- A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
- A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.
- Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- A la presunción de veracidad dentro del ámbito del Centro en el ejercicio de las funciones propias respecto de los hechos que hayan sido reflejados en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
- A la reprobación en el Consejo Escolar de aquellas personas que le causen daños, injurias u ofensas.
- A la adopción de las obligaciones y deberes relativos al tratamiento de datos personales.

Artículo 50: deberes del profesorado.

- Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa así como sus ideas y opiniones.
- Ejercer la docencia de acuerdo con el Plan de Centro, así como, con las disposiciones que la regulan.
- Impartir puntualmente todas las clases y demás actividades educativas que se le asignen.
- Cumplir las decisiones debatidas y adoptadas por los órganos de gobierno del Centro.
- La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados con el profesorado de la misma materia o área y curso.
- Entregar las calificaciones del alumnado e informes en las fechas prefijadas e informando periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

- Informar al tutor/a sobre el rendimiento escolar y del comportamiento de su alumnado.
- Atender las dudas, dificultades o reclamaciones del alumnado en el desarrollo de la materia que imparte, en sus horas de clase.
- Fomentar la capacidad y la actitud crítica del alumnado e impartir una enseñanza de calidad.
- Controlar la asistencia del alumnado y reflejarlo en el parte correspondiente de faltas
- Recibir e informar al alumnado y a sus familias o tutores/as legales sobre el rendimiento académico y comportamiento.
- Asistir a las reuniones de evaluación, claustro, departamento, tutoría y cualesquiera otras convocadas por la Jefatura de Estudios o Dirección.
- Realizar las actividades complementarias: guardias, tutorías, reuniones con las familias o tutores/as legales del alumnado y aquellas otras que se programen por el Centro.
- Participar, según su horario de permanencia en el Centro, en las actividades que sean programadas y aprobadas por el Claustro y el Consejo Escolar.
- Justificar documentalmente los retrasos o ausencias, así como, informar al Profesorado de guardia y al miembro del Equipo Directivo que esté de guardia, de la ausencia o salida del Centro en su horario lectivo o de guardia.
- Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones recogidas en este reglamento.
- Amonestar al alumnado.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa, académica y profesional del alumnado, en colaboración con el departamento de orientación.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el Centro.
- La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en las actividades formativas programadas por el Centro como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen**.**
- La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o el propio Centro.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

Sección 13ª: guardias.

Artículo 51: profesorado de guardia.

Son funciones del profesorado de guardia las siguientes:

- Mantener el normal desarrollo de las actividades docentes en el Centro durante la jornada escolar.
- Resolver cuantas incidencias se produzcan en hora de guardia.
- Atender al alumnado que quede sin profesorado, asegurándose que el alumnado realice las tareas que el profesor ausente dejó en el grupo de ausencias, mantener el orden, así como atenderlos en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido o bien disponiendo que acudan a otra dependencia del Centro, acompañados de él, en la que considere que no perturbarán el normal desarrollo de las actividades docentes.
- Llamar por teléfono a los padres madres o tutores/as legales del alumnado que esté enfermo. Además deberán auxiliar oportunamente a aquellos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del Centro, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- Permanecer en el centro y localizable en el vestíbulo cuando no esté en el aula, todo el tiempo que dure su turno de guardia.
- Dedicar una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la ESO, incluyendo los recreos, a fin de garantizar su integración en el Centro en las mejores condiciones.

Artículo 52: turnos y puestos de guardia.

El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc.) y de las necesidades organizativas del Centro. En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración.

El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:

1 Al menos, deberá guardarse un mínimo de cinco profesores o profesoras de guardia en cada tramo lectivo.
2 Se procurará evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.
3 Se organizarán guardias de entrada entre las 8:00 y las 8:15 h., para facilitar que no haya aglomeraciones y que la entrada del alumnado sea lo más rápida y fluidas posible.
4 Durante el recreo (de 11:15 a 11:45 h.) existirán profesorado de guardia, Durante los recreos todas las aulas permanecerán cerradas. El alumnado sólo entrará para ir al aseo o a estudiar a la Biblioteca. Los puestos de guardias se rotarán cada trimestre..
5 Existirán también dos puestos de guardia de salida, que desarrollarán su labor entre las 14:45 y las 15:00 h., facilitando la salida fluida y ordenada del alumnado, evitando aglomeraciones.

Artículo 53: normas para guardias lectivas.

Al inicio de cada hora de guardia, los profesores recibirán instrucciones de cómo actuar: Grupos a los que hay que cubrir, edificios que hay que revisar y posición de los profesores al finalizar dicha revisión. .

En cada hora habrá un miembro del equipo directivo encargado de organizar los profesores de guardia (que se comunicará por mensajería instantánea vía teléfono móvil, o bien en el mostrador de guardias, frente a conserjería) para garantizar que dicho servicio cubra todos los espacios del centro y que la cobertura se haga de forma que se aproveche al máximo esa hora de guardia. Para distribuir los profesores de guardia, se tendrá en cuenta las ausencias y los siguientes criterios pedagógicos: en primer lugar, los profesores que impartan la misma materia; en segundo lugar, si los profesores de guardia pertenecen a esos equipos educativos; y finalmente, el resto del profesorado disponible de guardia. El directivo encargado de cada guardia llevará un registro de los profesores que cubren cada semana las ausencias, para intentar cubrir las ausencias siguiendo los criterios anteriores pero garantizando al mismo tiempo que esta cobertura sea lo más equitativa posible por parte de los profesores que corresponden a esa hora de guardia.

El profesorado de guardia que no tenga que hacer ninguna sustitución, revisará el edificio donde le indique el miembro del equipo directivo que gestione la guardia. En caso de ausencia o retraso del profesor/a, se quedará con el grupo y transcurridos 10 minutos, informará al miembro del equipo directivo encargado de esa guardia. Una vez hecha la revisión, el profesorado de guardia podrá permanecer en el hall o en el edificio que se le asigne.

Durante esa hora el profesor/a de guardia pasará lista y pondrá las faltas en séneca del alumnado ausente. El alumnado realizará tareas y actividades de refuerzo preparadas previamente por el profesorado ausente o en su defecto tareas y actividades preparadas por los diferentes departamentos.

En el caso excepcional de que el número de grupos sin profesor/a sea superior al profesorado de guardia en esa hora se llevarán al patio (zona pegada a las vallas de entrada).

Cuando se realicen salidas o actividades extraescolares para determinados grupos/clase, el profesorado de cada equipo educativo que no participe en la actividad queda a disposición del servicio de guardia en las horas correspondientes a dicho/s grupo/s. De la misma manera, si hacen falta profesores de guardia se podrá utilizar aquellos profesores que tengan tareas administrativas o dobles docencias para asegurar que todos los alumnos puedan ser atendidos.

Artículo 54: normas para guardias de recreo.

Se debe extremar la puntualidad al comienzo de la guardia. El profesorado quedará asignado en el cuadrante de guardia. Los recreos se llevarán a cabo en el patio principal, las pistas y zona patio entre Centro de Adultos y edificio 3, en los puestos indicados según dirección..

Las personas que estén de guardia, tanto en la puerta principal como en las escaleras del patio, deberán controlar la entrada del alumnado al finalizar el recreo.

Es importante que desde principio de curso acostumbremos a los alumnos a cumplir las normas en la hora del recreo. De este modo será más fácil para todos. Y la guardia en un par de semanas será rutinaria.

Durante los recreos el alumnado deberá estar en el patio . Sólo entrarán a los edificios para ir al aseo.

Hay que extremar el cuidado y limpieza de dichos espacios, ya que durante este periodo de tiempo sí está permitido comer y beber, lo que genera abundante basura que debe ser debidamente depositada en las papeleras habilitadas al efecto.

Los puestos de guardia de recreo se rotarán cada trimestre.

Artículo 55: cálculo de horas de guardia.

En los primeros días de septiembre, en el período no lectivo, y en función de la plantilla asignada, la jefatura de estudios diseñará una propuesta de horas asignadas para guardias, por parte del profesorado. Aunque esta distribución puede variar en función de los cambios de plantilla y el alumnado matriculado, se utilizará como referencia el siguiente número de guardias (incluido en el apartado 16.1 del proyecto educativo):

- Profesorado en general, sin ningún tipo de cargo ni tutoría: 4 horas.
- Coordinadores/as de área: 4 horas.
- Tutores/as: 2 h.
- Responsables de coordinar Planes y Proyectos que no contemplan reducción de horario lectivo, según normativa: en función del proyecto y de la carga de trabajo que suponga, el equipo directivo podrá eliminar todas las guardias de este profesorado, o bien establecer 1, 2, 3 ó 4 horas.

Artículo 56: protocolo para el control de asistencia del alumnado.

Cuando el alumnado falta a clase, ya sea una hora o un día/s completo/s, justificará las faltas por ipasen.

El tutor/a revisará semanalmente las faltas de su grupo. Se remitirá a la familia información mensualmente en aquellos casos donde el alumno/a supere las 15 horas sin justificar semanalmente o bien 25 horas mensuales.

Es obligatorio que todo el profesorado pase diariamente las faltas a través de la plataforma Séneca. De esta forma, en todo momento se tiene información de la asistencia o ausencia del alumnado y del profesorado, bien en día completo o bien en determinados tramos horarios.

Artículo 57: protocolo para la recogida de información del alumnado por parte del tutor/a.

Siempre que el tutor/a de grupo lo considere necesario o por próxima reunión de padres/madres, solicitará información de otros miembros del equipo docente. Se utilizará la plataforma Séneca para la recogida de información por parte de los tutores. El coordinador TIC se reunirá con el profesorado que tenga dudas sobre el uso de la aplicación para explicarles el funcionamiento de la misma.

Artículo 58: protocolo de atención al alumnado con materias pendientes.

A principios de curso se proporcionará desde Secretaría, a cada departamento, un listado con todos los alumnos que tienen materias pendientes de cursos anteriores. Desde este momento es el departamento el encargado de ponerse en contacto con los alumnos implicados y diseñar un plan de recuperación de estas materias. Este plan debe aparecer en las programaciones didácticas. En este plan tienen que incluirse los trabajos que deben realizar, las fechas de entrega de los mismos y las fechas de las pruebas necesarias para superar las materias. Si la materia tiene continuidad en el curso en el que está matriculado el alumno, será el profesor de la materia, o el que designe el departamento, el que se encargue del seguimiento. Además, se encargará de poner las notas en la plataforma Séneca, tanto en junio como en septiembre.

Artículo 59: protocolo de acompañamiento del alumnado a las pruebas de acceso a la universidad (PEvAU).

El profesorado del centro se encargará de acompañar al alumnado que participe en las pruebas de acceso a la universidad. Los criterios para la selección de dicho profesorado serán, por orden de prioridad:

1. Tutores y/o tutoras de 2º de Bachillerato.
2. Profesorado que imparte docencia en 2º de Bachillerato.
3. Profesorado que imparte docencia en 1º de Bachillerato.
4. Resto de profesorado del claustro.

Sección 14ª: de la participación del profesorado.

Artículo 60: modos de participación.

El Profesorado participa en la vida del Centro a través de:

- Órganos Colegiados:
  - Claustro, por desempeñar su labor docente mediante nombramiento oficial.
  - Consejo escolar, por elección del claustro del profesorado.
- Órganos unipersonales, como miembro del equipo directivo por elección o por designación.

- Órganos de Coordinación docente:
  - Departamentos didácticos,
  - Departamento de formación, evaluación e innovación educativa,
  - Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
  - Departamento de orientación.
  - Coordinaciones de áreas de competencias.
  - Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Tutoría.
- Equipos educativos.
- Centro de Profesorado al cual pertenece el Instituto, en representación del claustro.
- Evaluación del centro, a través de los procedimientos marcados por los distintos departamentos didácticos, planes y programas, o a través de la participación en la memoria de autoevaluación a nivel de centro.
- Consejo escolar municipal, como representantes del claustro.
- Comisiones mixtas, junto al alumnado y las familias, según lo establecido por nuestro proyecto «Comunidad de Aprendizaje».

Sección 15ª: de la formación.

Artículo 61: posibilidades formativas.

Siendo la formación permanente un derecho y una obligación del profesorado y una responsabilidad del centro, se posibilitará la participación en cursos de perfeccionamiento, grupos de trabajo, formación en centro, jornadas u otras modalidades formativas al profesorado y se recabará de la Administración los medios necesarios para tal fin (consultar también apartado 10 del proyecto educativo de este plan de centro, en lo relativo al plan de formación del profesorado).

Sección 16ª: del alumnado.

Artículo 62: definición de alumnado.

Son alumnos/as del Instituto todos/as los/as matriculados/as en el mismo.

Artículo 63: derechos del alumnado.

Los/as alumnos/as del Centro tienen los siguientes derechos y deberes según el Decreto 327/2010 de 13 de julio, en su título I:

- A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el Centro.
- A que su rendimiento escolar sea valorado objetivamente. En caso contrario corresponde a sus padres/madres o representantes, o al propio alumnado, las aclaraciones y reclamaciones de acuerdo con el procedimiento reglamentario.
- A la igualdad de oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza, sin discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, tendencia sexual, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, deficiencias físicas sensoriales y psíquicas o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Al estudio, a participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículum de las diferentes áreas, materias o módulos.
- A recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional según sus capacidades o intereses. De manera especial el alumnado con discapacidades físicas sensoriales y psíquicas o con carencias personales o sociales.

- A ser informados de los objetivos, métodos, saberes y criterios de evaluación en las asignaturas de su curso y de cuanto les afecte a través de sus tutores/as, delegados/as en tablón de anuncios, página web del IES o plataformas digitales de uso de cada asignatura.
- A escoger libremente las asignaturas optativas que deseen, siempre que la disponibilidad del Instituto lo permita.
- A que se respete su libertad de conciencia, así como sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, excluyéndose toda manipulación propagandística o ideológica. Y que se respete su intimidad en lo que respeta a tales creencias o convicciones.
- A que se respete su integridad y su dignidad personales, no pudiendo ser objeto de tratos degradantes.
- A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- A que se guarde reserva sobre la información que se disponga acerca de sus circunstancias personales y familiares.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro.
- A elegir mediante sufragio directo y secreto a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados/as de grupo en los términos establecidos en este Reglamento.
- A ser informados por los miembros de la Junta de delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnado tanto de las cuestiones propias del Centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.
- A utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones derivadas de la programación de las actividades escolares y extraescolares.
- A reunirse libremente en el Instituto para actividades de carácter educativo o formativo, cuando la reunión no coincida con horario de clase, previa autorización del director. Podrán reunirse en asamblea teniendo en cuenta lo siguiente:
    - El número de horas lectivas para este fin nunca será superior a tres por trimestre.
    - El orden del día tratará sobre asuntos de carácter educativo que afecten de manera directa al alumnado.
    - La fecha, hora y orden del día se comunicará a la dirección del Centro con dos días de antelación a través de la Junta de Delegados.
- Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet en el instituto.
- A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- A la adopción de las obligaciones y deberes relativos al tratamiento de datos personales, en virtud de lo dispuesto en la normativa vigente, lo que incluye que no se les puede fotografiar sin autorización expresa de los padres/madres o representantes legales.

Consideramos necesario añadir el derecho a solicitar el cambio de grupo/clase o cambio de asignaturas en los términos establecidos en los apartados 5.1.15 (relativo a ESO) y 5.2.14 (relativo a Bachillerato) del proyecto educativo..

Artículo 64: deberes del alumnado.

El principal deber del alumnado es el estudio y que se concreta en:

- Asistir a clase regularmente y con puntualidad y participando en las actividades activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
- Aportar a las clases los libros y el material escolar necesario.
- No abandonar una asignatura, mostrando una actitud pasiva y desinterés absoluto por la misma. El abandono total de una asignatura será tenido en cuenta por equipo educativo.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

- Respetar la diversidad, no discriminando a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Colaborar en el mantenimiento y limpieza del Centro, conservando en buen estado el material e instalaciones.
- Respetar el proyecto educativo del Centro de acuerdo con la legislación vigente.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia recogidas en este Reglamento.
- Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado y a los demás miembros de la Comunidad Educativa así como a sus pertenencias.
- Participar en la vida y funcionamiento del Centro, respetando y cumpliendo las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del mismo.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- Entregar a sus padres/madres o representantes las comunicaciones y documentos que les envíe el Centro.
- Mantener las mismas conductas y actitudes exigidas en el instituto cuando se realizan visitas, excursiones o cualquier otra actividad organizada por el instituto fuera del Centro.
- Colaborar en la consecución de unos hábitos higiénicos y saludables en el Centro y la sociedad.
- No utilizar móvil u otros aparatos capaces de grabar imágenes y sonido al centro. Su uso sin permiso será castigado con un parte leve salvo que el alumno o alumna entregue de manera voluntaria el móvil durante al menos 24 horas hasta que lo vuelva a recoger el alumno o alumna, a la hora de la salida del siguiente día.
- En caso de no querer entregarlo, acarreará 3 días de expulsión. El Centro no se hace responsable de sus robos o pérdidas.
- Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Sección 17ª: del absentismo y abandono escolar.

Artículo 65: definición de absentismo escolar.

Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de cinco días lectivos en Educación Primaria y veinticinco horas de clases en Educación Secundaria Obligatoria, o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente. Cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro puede representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

La justificación de las faltas de asistencia no exime del protocolo de absentismo.

Artículo 66: protocolo de actuación.

Los tutores y tutoras de cada grupo de alumnos y alumnas llevarán un registro diario de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar y, cuando este se produzca, mantendrán una entrevista con los padres, madres o representantes legales del alumnado a fin de tratar del problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro.

En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno o alumna, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor o tutora lo comunicará a la Jefatura de Estudios o Dirección del centro quien hará llegar por escrito a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo. Igualmente, lo pondrán en conocimiento de los Servicios Sociales Comunitarios o, en todo caso, de los Equipos Técnicos de Absentismo Escolar, quienes determinarán las intervenciones sociales y familiares correspondientes para erradicar este u otros posibles indicadores de riesgo.

Si las intervenciones descritas no dieran resultado, se derivarán los casos a la Comisión y/o Subcomisión Municipal de Absentismo Escolar para que en el desarrollo de sus funciones adopte las medidas oportunas.

Sección 18ª: de los delegados/as y la junta de delegados/as.

Artículo 68: delegados/as de grupo.

Cada grupo de alumnado elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, un delegado/a de grupo, que formará parte de la Junta de delegados/as. Se elegirá también un subdelegado/a, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones.

La elección del delegado/a y subdelegado/a se realizará cada curso escolar en la segunda quincena del mes de Octubre, como actividad de tutoría, planificada en el Plan de Acción Tutorial. En cada grupo la mesa electoral estará presidida por el tutor/a y dos alumnos/as elegidos por sorteo y el más joven actuará como secretario/a.

Será elector todo el alumnado del grupo. La designación de delegado/a recaerá en el alumno/a que obtenga mayoría simple; el subdelegado será el segundo alumno/a más votado.

Los delegados/as y subdelegados/as podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor/a, 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 y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Igualmente, podrán presentar la renuncia al cargo, previo informe dirigido al tutor/a. El tutor/a procederá:

- Aceptando o rechazando la renuncia.
- Si es aceptada la renuncia asumirá el cargo: el subdelegado/a en el caso de ser el delegado/a el que renuncia, y si es el subdelegado/a el siguiente más votado que figure en el Acta de elecciones. En caso de no existir el tutor/a actuará como se indica anteriormente.

Los delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

Artículo 69: funciones de los/as delegados/as.

1. Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
2. Exponer a los órganos de gobierno y preferentemente a los tutores/as las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. Fomentar la convivencia y hábitos saludables entre el alumnado de su grupo.
4. Colaborar con el tutor/a y el equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
5. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
6. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
7. Podrán participar en las sesiones de evaluación por medio de la reunión con el tutor o tutora, antes de las juntas de evaluación, en la que expongan todo lo que consideren necesario poner en conocimiento del Equipo educativo del grupo.
8. Colaborar con el tutor/a y Jefatura de Estudios en el control de la asistencia de sus compañeros/as a clase.
9. Informar de las irregularidades observadas en el aula y conductas de sus compañeros/as.
10. Colaborar con el tutor/a y con la jefatura de estudios para impedir las conductas que perturben la buena convivencia en el Centro.
11. Todas aquellas funciones que puntualmente se establezcan para el buen funcionamiento del grupo y del centro.

El incumplimiento de estas funciones puede ser motivo de cambio de delegado/a.

Artículo 70: composición, régimen de funcionamiento y funciones de la junta de delegados/as.

La Junta de delegados/as, como órgano superior de participación y representación del alumnado, está integrada por todos los delegados y delegadas de grupo y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

La Junta de delegados/as podrá reunirse en pleno, en presencia del equipo directivo, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones, preferentemente antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

La jefatura de estudios facilitará a la junta de delegados/as un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Los miembros de la Junta, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pueda afectar al derecho a la intimidad de las personas.

69.1. Funciones de la junta de delegados/as:

1 Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del plan de centro y de la memoria final de curso.
2 Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
3 Recibir información de los representantes del alumnado en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
4 Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
5 Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.

6 Informar al alumnado de las actividades de la junta de delegados/as.
7 Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el centro, así como, participar en las mismas y favorecer el trabajo en equipo del alumnado.
8 Colaborar en la creación en el centro de un clima de paz, trabajo, solidaridad, espíritu de crítica constructiva, alegría y respeto, así como, de fomentar los hábitos de vida saludable.
9 Impedir las conductas que perturben la buena convivencia en el Centro.
10 Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.
11 Tomar los acuerdos por mayoría absoluta de sus miembros.

Sección 19ª: de la participación del alumnado.

Artículo 71: modos de participación.

Constituye un deber y un derecho del alumnado la participación en la vida del Centro a través de los siguientes órganos:

- Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.
- Consejo Escolar del Centro.
- Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.
- En el funcionamiento y en la vida del instituto.
- Asociaciones legalmente constituidas.
- Las comisiones mixtas establecidas por nuestro proyecto «Comunidades de Aprendizaje».

Artículo 72: protocolo de actuación en caso de huelga del alumnado.

Las decisiones colectivas que adopte el alumnado a partir del tercer curso de la ESO, con respecto a la inasistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito a la Dirección del Centro.

La propuesta de inasistencia a clase, adoptada por el alumnado, a partir de tercero de ESO, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Tendrá que basarse en huelgas convocadas por algún sindicato de estudiantes.
- Cada clase, por medio del delegado, entregará al tutor que a su vez entregará a jefatura, o directamente el delegado entregará a jefatura, un listado del alumnado de grupo que se adhiere a cualquier huelga que cumpla el punto anterior. Dicho listado deberá entregarse con una antelación mínima de 24 horas respecto al día de la huelga.

72.1. Actuación de la dirección del centro:

- Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
- Facilitará con la colaboración de Jefatura de Estudios, la celebración de las sesiones informativas con el alumnado, a propuesta de la Junta de Delegados y Delegadas.
- Recibirá las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.
- Analizará si se han cumplido los requisitos fijados y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia a clase en función de ello.
- Si la propuesta de inasistencia a clase fuese autorizada, la falta se considerará justificada.
- En su caso, informará a través de Pasen a las familias sobre la propuesta de inasistencia a clase autorizada, mediante una falta justificada.
- Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia a clase.

72.2. Justificación de faltas de asistencia:

Cuando la inasistencia a clase fuese autorizada, las faltas de asistencia serán consideradas como justificadas.

La inasistencia a clase de aquellos alumnos o alumnas que no cumplan los requisitos fijados, será considerada como no justificada. En cualquier caso, se grabarán en Séneca y serán comunicadas por el tutor o tutora a los padres, madres o representantes legales.

En ningún caso la asistencia a huelga puede perjudicar al alumno/a en lo referente a su progreso académico, realización de pruebas o exámenes, entrega de trabajos, etc.

Artículo 73: asociaciones legalmente constituidas.

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

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

Sección 20ª: del seguro escolar.

Artículo 74: normativa de aplicación.

De conformidad con la Ley de 17 de julio de 1953 sobre establecimiento del Seguro Escolar, Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre el seguro escolar para extranjeros y la Resolución de la Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social, de 8 de julio de 1999, sobre ampliación del Seguro Escolar al alumnado del segundo Ciclo de la Enseñanza Secundaria Obligatoria, son beneficiarios del Seguro Escolar todo el alumnado matriculado en el Instituto en el los cursos 3º y 4º de la ESO, Bachillerato y CFGB siendo la cuota anual la establecida legalmente: actualmente 1,12 euros. Las prestaciones a las que el alumnado tiene derecho son las establecidas dentro del Régimen General de la Seguridad Social.

Artículo 75: lesiones o accidentes en el Instituto.

Cuando un alumno o alumna se lesione o accidente en el Instituto, será atendido por el Profesorado de guardia que lo comunicará al miembro del Equipo directivo que esté de guardia y se encargará de avisar a la familia. Si la familia no acude o la lesión reviste gravedad se llamará a una ambulancia o al 061 para evacuar al alumno o alumna, al Centro Sanitario más próximo, si la familia no acude, el alumno/a será acompañado por un profesor del Centro.

Sección 21ª: del personal de administración y servicios.

Artículo 76: disposiciones generales.

El personal administrativo tiene como cometido la realización de los trabajos burocráticos del Centro que le sean propios y aquellos otros que reglamentariamente le correspondan según lo establecido en la legislación vigente (Acuerdo 10 de Junio de 1986 de la Dirección General de Trabajo y Acuerdo de 11-07-1996, publicado por Resolución de 6 de mayo de 1997, de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social).

Artículo 77: organización del personal de administración y servicios.

El personal funcionario administrativo y el personal laboral gozarán de todos los derechos y estarán sujetos a todos los deberes que les impone la legislación vigente. Estarán bajo la dirección de la secretaria del Instituto, quien de forma razonada distribuirá sus horarios de acuerdo con las necesidades del Centro dentro de lo establecido en la legislación vigente.

Artículo 78: derechos del PAS.

- Realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios más adecuados.
- Ser escuchados por el Equipo directivo y el Consejo escolar del Centro cuando se propongan sugerencias orientadas a un mejor funcionamiento del Centro.
- A ser respetados por todos los miembros de la comunidad escolar.
- A ser escuchados en todas aquellas cuestiones que les afecten.
- A participar en el Consejo Escolar en calidad de representante de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado

Artículo 79: deberes del PAS.

- Colaborar en la consecución de los fines y objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.
- Colaborar con el Equipo directivo y el profesorado en las tareas educativas.
- Atender a cuantas personas requieran su información y ayuda.
- El personal administrativo cuidará de todo lo relacionado con su servicio y comunicará a la secretaria las irregularidades que se presenten.
- Los bedeles velarán por el buen uso y cuidado de las instalaciones y el mobiliario y comunicarán a la secretaria los desperfectos ocasionados y sus responsables.

Del cumplimiento de sus deberes, darán cuenta a la secretaria del Instituto. En caso de conflicto se aplicará, según proceda, la vigente Ley 6/1985, de 28 de Noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada en parte por la Ley 23/1988, de 28 de Julio y el articulado vigente de la Ley, de 7 de Febrero de 1964, de Funcionarios civiles del Estado o, en su caso, los Convenios Colectivos vigentes de la Junta de Andalucía y el Estatuto de los trabajadores.

Artículo 80: protección de derechos.

Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios de los institutos de educación secundaria, asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 11.5 del Decreto 327/2010 de 13 de julio.

Artículo 81: funciones del PAS.

Realización de los trabajos de oficina y despacho, correspondencia, archivo, cálculos sencillos, confección de documentos, tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención del teléfono, mecanografía al dictado y copia, toma taquigráfica en su caso y la traduce correctamente a máquina, maneja máquinas simples de oficina que por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales, pasar diariamente al soporte informático y realizar también otras funciones administrativas de carácter elemental. Y todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

Artículo 82: funciones de los ordenanzas.

- Ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo
- Vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio
- Recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse.
- Realizar el porteo dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
- Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
- Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios/as.
- Cuidar del orden.
- Custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia.
- Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivo, biblioteca, almacenes, ascensor, etc., atención al alumnado.
- Atender y recoger llamadas telefónicas que no le ocupen permanentemente.
- Realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue.
- Y todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

Artículo 83: empresa de limpieza.

La Concesión de la limpieza del Centro se realizó a través del contrato firmado por la Delegación y la Empresa de limpieza.

La copia del contrato permanece en le Secretaría del Centro y mensualmente el Director firmará un informe sobre las tareas realizadas y en su caso las deficiencias detectadas según cláusula octava de dicho contrato.

Las funciones de las limpiadoras son: Limpiar y mantener en buen orden el Centro, barrer, fregar y encerar pisos y retirar las basuras; limpiar alfombras y felpudos, limpiar y dar brillo a los adornos herrajes y otros objetos de metal, limpiar el polvo de los muebles y objetos; los cuartos de baño y servicios. Y todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

Artículo 84: horarios.

El horario tendrá una distribución diaria, de lunes a viernes, de siete horas y media. La jornada, que deberá cumplirse íntegramente en el Centro, podrá ser continuada o partida, en función de las necesidades del servicio que presta el Centro. La secretaria, por delegación de la Dirección, determinará de forma razonada cómo será la jornada.

El personal en el desempeño de sus funciones tiene el derecho de disponer de media hora para desayunar, procurando que el servicio quede cubierto y toda vez, será a media mañana.

Artículo 85: cauces de participación del PAS en la vida del centro.

El personal de administración y servicios tiene el derecho y el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro, así como en su gestión a través de la representación en el Consejo Escolar. Se establecerán planes de formación en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo. También podrán participar en las comisiones mixtas propias de nuestra Comunidad de Aprendizaje.

Sección 22ª: de los padres, madres o representantes legales del alumnado.

Artículo 86: disposición general.

Los padres y madres o representantes legales del alumnado son un sector de la comunidad educativa a los que la Ley reconoce y ampara el derecho a participar en la vida y funcionamiento del Centro, con las lógicas limitaciones, asimismo participarán en la gestión del Centro a través del Consejo Escolar.

Artículo 87: derechos de los padres, madres o representantes legales.

- Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- Recibir el respeto y consideración de todo el personal del instituto.
- Ser recibidos por el tutor/a y profesorado.
- Ser informados de todo lo concerniente a la enseñanza y formación de sus hijos e hijas o tutelados/as, especialmente de las faltas de asistencia, de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por éstos, de los resultados de las evaluaciones realizadas, de los criterios de evaluación aplicados y de su evolución escolar.
- Conocer el Plan de Centro. Ser informados de las normas de convivencia establecidas en el Centro. Recibir información de las actividades y régimen del instituto, así como de las evaluaciones de que haya sido objeto. Recibir información sobre los libros de texto y de los materiales didácticos adoptados en el instituto.
- Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en
- Solicitar cambio de grupo/clase y/o asignaturas, debidamente motivado, ante jefatura de estudios, en el plazo y procedimiento establecido en el apartado 5.1.15 (para ESO) y 5.2.14 (para Bachillerato) del proyecto educativo,.
- La aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- Participar en la vida del Centro y en el Consejo Escolar a través de sus representantes en éste y de los delegados/as de padres y madres y formar parte de las asociaciones existentes en el Centro.
- A que sus hijos e hijas reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- Ser oídos en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- Solicitar aclaraciones y posibles rectificaciones sobre el rendimiento y la evaluación de sus hijos/as.
- Colaborar, como primeros educadores, en la educación integral de sus hijos/hijas o tutelados/as.
- Solicitar aclaraciones y posibles rectificaciones sobre el rendimiento y la evaluación de su hijo/hija o tutelado/as.

Artículo 88: colaboración con las familias.

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria. Esta colaboración de las familias se concreta en:

- Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro.
- Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por el instituto.
- Cumplir las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.
- Participar activamente en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el instituto.
- Acudir al instituto cuando sean requeridos por la dirección, el tutor o tutora, la orientadora o el profesorado de sus hijos e hijas o tutelados/as y colaborar en la mejora de la formación y el rendimiento de sus hijos e hijas o tutelados/as.
- Asistir a las reuniones colectivas convocadas por la dirección o tutoría.
- Participar en la vida del Centro a través de los cauces establecidos legalmente Artículo 92. Deberes de los Padres y Madres o Representantes Legales
- Participar activamente en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el Centro.
- Acudir al Centro cuando sean requeridos por la dirección, el tutor o tutora, la orientadora o el profesorado de su hijo/hija o tutelado/a.
- Actuar de manera que no se produzcan conductas contrarias o contradictorias, tales como confundir la escucha con el tener la razón, etc., que malogren la buena educación y labor formativa que se realiza en la familia o el Instituto.
- Colaborar, principalmente con el tutor o tutora, en la mejora de la formación y el rendimiento de su hijo/hija o tutelado/a.
- Asistir a las reuniones colectivas convocadas por la dirección o tutoría.
- Participar en la vida del Centro a través de los cauces establecidos legalmente.

Como Comunidad de Aprendizaje, nuestro centro establece gran cantidad de cauces, además de los legalmente establecidos, para aumentar, promover y facilitar la participación de las familias, aspecto este que consideramos determinante para la mejora del éxito educativo, la inclusión y la convivencia escolar.

Artículo 89: modos de participación.

A los padres y madres o tutores/as legales del alumnado la Ley les reconoce el derecho de participar en la vida y funcionamiento del Centro en el que se encuentran sus hijos/as o tutelados/as cursando estudios:

- Por medio de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.
- Constituyendo asociaciones.
- Como padres o madres representantes de grupo, curso o nivel.
- Como delegados y delegadas de padres y madres.
- Como miembros de las comisiones mixtas establecidas por nuestro proyecto «Comunidades de Aprendizaje».

El delegado o delegada de los padres y las madres del alumnado de cada grupo de ESO, será elegido para cada curso académico por los propios padres y madres en la reunión que los tutores y las tutoras de cada grupo deben realizar con éstos antes de la finalización del mes de noviembre.

El delegado o delegada de padres y madres será elegido para cada curso escolar por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, de entre los padres y madres del alumnado de cada nivel escolar.

Las funciones del delegado o delegada de padres y madres serán la mejora de la convivencia y la prevención de la violencia, la mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, impulsar medidas que favorezcan la igualdad por razones de género, ser enlace entre la familia y la tutoría, la AMPA, la junta de delegados y delegadas, los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar o el Equipo directivo del Centro, analizar el rendimiento académico, la atención a la diversidad y la convivencia en las aulas y el Centro.

Además de estos modos de participación, en nuestro centro se contemplan:

- La participación en el interior de las aulas, en horario lectivo, realizando grupos interactivos para cualquier asignatura de las que se imparten en el centro.
- La participación organizando o colaborando en actividades complementarias o extraescolares.
- La participación en comisiones mixtas, para la toma de decisiones.

- La participación en tertulias literarias, en horario de tarde o de mañana, junto al alumnado o como actividad para familias y otras personas del entorno.
- La participación en la biblioteca tutorizada, actuando como personal voluntario que colabora en la apertura y la atención individualizada del alumnado.
- La participación tanto impartiendo como asistiendo a actividades de formación de familiares.
- La participación en el modelo dialógico de prevención de conflictos.
- Cualquier otra que derive de los modos de participación anteriores.

Artículo 90: asociaciones de madres y padres de alumnos/as.

En los Institutos de Educación Secundaria podrán existir las asociaciones de madres y padres de alumnos/as. Las Asociaciones de Padres de Alumnos constituidas tendrán, además de las que establezcan sus propios estatutos, las siguientes competencias:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Asistir a los padres, madres o tutores legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su custodia o tutela.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, así como de las modificaciones que se realicen.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- Fomentar la colaboración de los padres y madres del alumnado en la gestión del Centro.
- Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- 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.

Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con el equipo directivo del Centro, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Las asociaciones, cuya pertenencia es voluntaria, se constituirán mediante acta que deberá ser firmada, al menos por cinco alumnos/as, en el caso de la asociación del alumnado, y por varios padres/madres o representantes legales, en el caso de las AMPA; debiendo hacer constar el cumplimiento de las finalidades de acuerdo con los estatutos.

Los estatutos deberán regular, al menos, los siguientes extremos:

- Denominación de la asociación que deberá contener una referencia que la singularice y una indicación al Centro docente en el que se constituye.
- Fines que se propone la asociación.
- Domicilio, que será el del centro docente.
- Actuarán como órganos rectores en su forma de actuación y en todo caso deberán ser democráticos.
- Procedimiento de admisión y pérdida de la calidad de socio.
- Derechos y deberes de los socios.
- Recursos económicos previstos. En el caso de las AMPA, además, patrimonio fundacional y aplicación que haya de darse al patrimonio de la asociación en caso de disolución.
- Régimen de modificación de los estatutos.
- Las asociaciones podrán usar los locales del Centro.

En nuestro centro existe una AMPA denominada «Zuhayr».

Capítulo V. Normas de convivencia

Sección 23ª: disposiciones generales.

Artículo 91: definición de disciplina.

La disciplina, como capacidad de rectificación, es un compromiso de relación personal, de acuerdo con un régimen objetivo de normas, y no tiene otra legitimidad moral que la que recibe de la comunidad y de la convivencia amistosa y democrática, para hacer del Centro un lugar de estudio y trabajo sosegado al servicio de la persona.

Las normas de convivencia establecidas para el Centro se hacen extensivas al transporte escolar.

Artículo 92: carácter educativo y recuperador de las correcciones.

Las correcciones tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

En la corrección deberá tenerse en cuenta:

- Ningún alumno/a podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación.
- No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
- Deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- La edad del alumnado, tanto en el momento de decidir su incoación o sobreseimiento como a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.
- Las circunstancias personales, familiares o sociales del alumnado antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los representantes legales del alumno/a, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

Artículo 93: gradación de las correcciones.

A efectos de la gradación de las correcciones, se considerarán circunstancias que atenúan la responsabilidad:

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

Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- La premeditación y la reiteración.
- Los daños, injurias u ofensas causados a los compañeros o compañeras, en particular a los de menor edad o a los recién incorporados al Centro.
- Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de demás miembros de la comunidad educativa.
- La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al Centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

Sección 24ª: conductas y partes disciplinarios.

Artículo 94: conductas contrarias.

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

- Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
- Las faltas injustificadas y continuadas de puntualidad.
- Las faltas injustificadas de asistencia a clase, estando dentro del centro.

- La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.(Que pasarán a graves si no se subsana el daño hecho)

Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el plan de convivencia. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, se podrá establecer el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.

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

93.1. Correcciones.

En cuanto a las correcciones de conductas contrarias, se establece lo siguiente:

- Por la conducta contemplada de imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará que:
  - El Centro deberá prever la atención educativa del alumnado al que se imponga esta corrección.
  - 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. Asimismo, el tutor/a deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el Centro. El tutor o tutora legal debe firmar el documento de expulsión.
- Por las conductas recogidas en el apartado anterior, distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:
  - Apercibimiento por escrito.
  - 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.
  - Aula de convivencia.
  - Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumnado deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
  - 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 alumnado deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- Las actividades formativas que se establecen anteriormente podrán ser realizadas en el Aula de Convivencia, de acuerdo con lo que lo dispuesto en el Plan de convivencia.

93.2. Órganos competentes:

En cuanto a los órganos competentes para Imponer las correcciones de las conductas contrarias, cabe indicar:

- Todos los profesores y profesoras del instituto.
- El jefe o jefa de estudios.
- El director o directora, que dará cuenta a la comisión de convivencia.

Artículo 95: conductas gravemente perjudiciales.

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

- La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro, o la incitación a las mismas.
- Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófona, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

- Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto.
- Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto 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.

95.1. Medidas disciplinarias.

Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el Apartado A, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:

- 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 del institutos, 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.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del instituto por un período máximo de un mes.
- Cambio de grupo.
- Aula de convivencia.
- 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.
- 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.
- Cambio de centro docente.

Las actividades formativas que se establecen en el apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia, según lo dispuesto en el plan de convivencia. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista, el director podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al Centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

95.2. Órgano competente.

Será competencia de la dirección del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas, de lo que se podrá dar traslado a la comisión de convivencia.

Artículo 96: procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias.

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 cualquier otra, 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, 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.

96.1. Protocolo para la imposición de partes disciplinarios:

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. El profesor/a que impone el parte disciplinario, amonestación oral o parte de incidencia dejará constancia escrita e informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna a la mayor brevedad posible. En caso de que se considere conducta gravemente perjudicial, debe comunicarlo de inmediato a jefatura de estudios.

El profesor/a, en función de la gravedad de la conducta disruptiva del alumno/a, deberá rellenar el parte en Séneca en un periodo máximo de 2 días. En Séneca se marcará solo una conducta contraria. La que más se adecue a la acción amonestada. Y se procede a describir de forma detallada el incidente.

También podrá optarse por marcar «Otras conductas contrarias no incluidas en el Decreto 327/2010 o en el Decreto 328/2010.» y a continuación pasar a describirlas.

El tutor/a revisará semanalmente si hay alguna amonestación en su grupo, comunicando a jefatura los casos en que haya que tomar medidas disciplinarias.

96.2. Intervención del profesorado de guardia:

Ante una conducta disruptiva, solo en el caso de que peligre la integridad física del/la docente o algún/a alumno/a, el profesor avisará al profesor de guardia para que saque de clase al alumno/a amonestado. En caso de no haber ningún profesor de guardia disponible, avisará al equipo directivo. En ningún caso el alumno o alumna saldrá del aula solo, ni acompañado de ningún otro alumno.

96.3. Actuación de jefatura de estudios:

La jefatura de estudios hará un seguimiento de la disciplina en el centro, supervisando que los tutores han informado sobre los partes de sus alumnos en jefatura y en el momento que, un alumno/a tenga grabados y correctamente detallados los partes necesarios para ser amonestado/a, se llevará a cabo dicha sanción de la siguiente forma:

1. El jefe de estudios comunicará los detalles de la sanción al tutor/a. La tarea, que debe ser la adecuada para el tiempo que vaya a estar el alumno/a expulsado, y que al volver al aula pueda seguir el ritmo normal del grupo-clase se entregará en Jefatura de Estudios. Jefatura de Estudios le enviará un enlace de google drive al equipo educativo del alumno/a expulsado para que entregue la tarea de su materia en esa carpeta.
2. Una vez preparada la tarea se le avisará a la familia de que tienen un plazo legal de 24 horas para venir a recoger al alumno/a y presentar alegaciones.
3. Finalizada la expulsión el profesorado del equipo educativo se revisará si está hecha dicha tarea.
4. Si esta tarea no está terminada, se valorará por parte del tutor y de jefatura de estudios otras medidas.

96.4. Reclamaciones.

En lo que se refiere a reclamaciones, el alumno o alumna, así como sus padres, madres o representantes legales, podrá presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director en relación con las conductas del alumnado podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, 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.

96.5. Cambio de centro.

Se seguirá el siguiente procedimiento para la tramitación de la medida disciplinaria de cambio de centro:

1. Inicio del expediente: cuando presumiblemente se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia que pueda conllevar el cambio de Centro del alumno o alumna, el director acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.
2. Instrucción del procedimiento:
   - La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora del instituto designado por el director.
   - El director notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a su padre, madre o representantes legales en caso de ser menor de edad, la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre del instructor o instructora, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.
   - El director comunicará al servicio de inspección de educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.
   - Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor o instructora pondrá de manifiesto el expediente al alumno o alumna y, si es menor de edad, a su padre, madre o representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.
3. Recusación del instructor: el alumno o alumna, o su padre, madre o representantes legales en caso de ser menor de edad, podrán recusar al instructor o instructora. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al director del Centro, que deberá resolver previa audiencia al instructor o instructora, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en la normativa sobre procedimiento administrativo.
4. Medidas provisionales: excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el instituto, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director por propia iniciativa o a propuesta del instructor/a, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al Centro durante

un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

5 Resolución del procedimiento: a la vista de la propuesta del instructor/a o instructora, el director dictará y notificará la resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación. Este plazo

6 podrá ampliarse en el supuesto de que existieran causas que lo justificaran por un periodo máximo de otros veinte días. La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:

- Hechos probados. Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- Medida disciplinaria. Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

6 Recursos: contra la resolución del proceso se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación**.** La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso.

Artículo 97: aplicación dentro y fuera del centro.

Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el instituto, tanto en el horario lectivo como en el dedicado al transporte y al comedor escolar y a las actividades complementarias y extraescolares. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

Sección 25ª: coordinación de documentos de convivencia.

Artículo 98: vinculación con el plan de convivencia.

Desde el punto de vista de la prevención y resolución de conflictos, se tendrá en cuenta todo lo expuesto en el apartado referente al plan de convivencia de nuestro proyecto educativo..

Sección 26ª: normas

Artículo 99: normas generales de convivencia, a nivel de centro.

- Cada alumno entrará al centro por la puerta que le corresponda según el edificio donde tenga su clase.
- La puerta se cerrará 10 minutos después del comienzo de las clases. En el caso en el que no entren a primera hora, sólo podrán entrar acompañados de su padre/madre/tutor o tutora legal en la hora del recreo por la puerta de la calle Visiedo. Deberán firmar un documento en secretaría.
- Respecto a la salida de alumnos o alumnas del centro en horas de clase, se establece lo siguiente:
  - No se puede salir del Centro en horas de clase, excepto cuando se considere necesario y con la debida autorización del tutor/a legal o un familiar mayor de edad, que debe venir a recogerlo en Conserjería también durante la hora del recreo.
  - Solo se podrá recoger al alumnado fuera de la hora del recreo, si es una urgencia o causa de fuerza mayor.
  - Por motivos de organización y plantilla (solo disponemos de dos conserjes, en un centro con 5 edificios, tres puertas alejadas entre sí, y más de mil alumnos/as) no se podrá recoger alumnado o traer materiales durante el recreo.
  - El alumnado solo llamará por teléfono a su respectiva familia por cuestiones de salud, avisando al profesorado de guardia y desde el teléfono del centro (nunca utilizando su teléfono móvil), y solo podrá salir y entrar en los cambios de hora, salvo urgencias o causa de fuerza mayor.
- En los recreos le queda prohibido salir del Centro al alumnado de la ESO. En el caso de alumnado de Bachillerato y CFGB, sí será posible salir presentando un carnet que acredite dicho permiso. En el caso de horas de guardia donde haya faltado el profesor o profesora responsable, se procederá del mismo modo, aunque se recuerda que si el alumno o la alumna decide abandonar el centro, se le debe poner la falta de asistencia correspondiente.
- Queda prohibido el uso de móviles, así como de otros aparatos electrónicos, sin permiso del profesorado por motivos didácticos.
- Está totalmente prohibido fumar dentro del recinto del Centro.
- Se debe asistir puntualmente a todas las actividades escolares y extraescolares, aunque no sean particulares de cada aula.

- Hay que comportarse con educación y respeto con el profesorado y los compañeros/as, así como con el resto del personal del Centro. Recordamos lo siguiente:
  - No agredir, insultar, ni humillar a los compañeros/as.
  - Respetar las pertenencias de los demás.
  - No perturbar la marcha de clase.
  - Evitar los juegos violentos y peleas.
  - No coaccionar, incitar, ni amenazar a los compañeros/as.
- Los servicios estarán cerrados durante las clases. Se abrirán en el recreo. Para poder entrar en otro momento se pedirá permiso al profesor/a y se acudirá a por las llaves a la conserjería (sólo urgencias), previa autorización escrita del profesor/a.
- Las instalaciones y los materiales del Centro son de todos. Su cuidado y conservación es también responsabilidad de todos.
- Hay que cuidar las clases, pasillos y servicios para que se mantengan limpios y ordenados.

Artículo 100: normas particulares del aula.

- Es necesario llevar a clase todos los materiales que exija cada profesor/a.
- Hay que realizar todas las tareas y actividades que pidan y obedecer las indicaciones del profesorado.
- No salir de clase salvo que haya una urgencia y lo autorice el profesorado que esté en clase, por escrito.
- Realizar los cambios de clase con rapidez y en silencio.
- Los pupitres y las sillas deben estar siempre en orden.
- Queda terminantemente prohibido comer dentro del aula.
- Hay que cuidar los libros entregados por el Centro de forma gratuita. No se pueden subrayar, colorear..., ni siquiera a lápiz.

Artículo 101: protocolo de actuación ante la tenencia de teléfonos móviles y otros dispositivos.

En algunos casos, su uso inadecuado (grabar imágenes para subir después a internet, enviar mensajes...) provoca serios problemas. Conviene recordar que, en caso de necesidad, el alumnado puede llamar a sus casas desde el teléfono del instituto y sus familias pueden localizarlos también de la misma manera.

Es importante que todo el profesorado siga unas pautas comunes para que sea efectivo el control del uso de los mismos. Para ello, los pasos a seguir serán los siguientes:

- Durante la clase:
  - Salvo que el profesor/a autorice su uso durante la clase, los móviles deben permanecer apagados. Si el alumno realiza un uso indebido del móvil, el profesorado procederá a la retirada inmediata del teléfono móvil, que quedará custodiado en Jefatura (previo registro en un cuadrante) para que se retire al día siguiente.
  - En caso de no querer entregar su teléfono móvil, se aplicará un parte de amonestación por conducta contraria que conllevará una suspensión del derecho de asistencia a clase de tres días de duración.
  - Se deberá avisar a la familia en caso de menores de edad.
  - La actitud reiterada supondrá una sanción por parte de Jefatura de Estudios.
- Durante los exámenes, los estudiantes no podrán tener a su alcance ningún teléfono móvil ni dispositivo de comunicación, aunque estén apagados. El incumplimiento de estas normas supondrá un cero en la prueba y/o la expulsión del examen con independencia de otras implicaciones disciplinarias. Además, se procederá a retirar el teléfono móvil o imposición de parte de amonestación y expulsión del centro en los términos referidos en el apartado anterior.

Sección 27ª: protocolos ante problemas graves de convivencia.

Artículo 102: protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar.

El acoso escolar es 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.

Es importante no confundir este fenómeno con agresiones esporádicas entre el alumnado y otras manifestaciones violentas que no suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso y que serán atendidas aplicando las medidas educativas que el centro tenga establecidas en su plan de convivencia y, en todo caso, de acuerdo con la normativa vigente.

102.1. Características:

El acoso escolar presenta las siguientes características:

- Intencionalidad.- La agresión producida no constituye un hecho aislado y se dirige a una persona concreta con la intención de convertirla en víctima.
- Repetición.- Se expresa en una acción agresiva que se repite en el tiempo y la víctima la sufre de forma continuada, generando en ella la expectativa de ser blanco de futuros ataques.
- Desequilibrio de poder.- Se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.
- Indefensión y personalización.- el objetivo del maltrato suele ser un solo alumno o alumna, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión.
- Componente colectivo o grupal.- Normalmente no existe un solo agresor agresora, sino varios.
- Observadores pasivos.- Las situaciones de acoso normalmente son conocidas por terceras personas que no contribuyen suficientemente para que cese la agresión.

102.2. Manifestaciones:

La agresión y el acoso pueden adoptar distintas manifestaciones:

- Exclusión y marginación social.
- Agresión verbal.
- Vejaciones y humillaciones.
- Agresión física indirecta.
- Agresión física directa.
- Intimidación, amenazas, chantaje.
- Acoso a través de medios tecnológicos o ciber-acoso. Intimidación, difusión de insultos, amenazas o publicación de imágenes no deseadas a través del correo electrónico, páginas web o mensajes en teléfonos móviles.
- Acoso o agresión contra la libertad y orientación sexual.
- Acoso sexual o abuso sexual.

102.3. Consecuencias:

- Para la víctima: puede traducirse en fracaso escolar, trauma psicológico, riesgo físico, insatisfacción, ansiedad, infelicidad, problemas de personalidad y riesgo para su desarrollo equilibrado.
- Para el agresor o agresora: puede ser la antesala de una futura conducta antisocial, una práctica de obtención de poder basada en la agresión, que puede perpetuarse en la vida adulta e, incluso, una sobrevaloración del hecho violento como socialmente aceptable y recompensado.
- Para los compañeros y compañeras observadores: puede conducir a una actitud pasiva y complaciente o tolerante ante la injusticia y una percepción equivocada de valía personal.

102.4. Pasos a seguir:

El protocolo a seguir en caso de acoso, contempla los siguientes pasos:

- Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno o alumna, tiene la obligación de comunicarlo a un profesor o profesora, al tutor o tutora, a la orientadora del Centro o al equipo directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.
- Paso 2. Actuaciones inmediatas.- Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora de los alumnos o alumnas afectadas y la orientadora para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda. La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas. En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de acoso escolar se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.
- Paso 3. Medidas de urgencia.- En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y evitar las agresiones:
    - Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna acosada, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.
    - Medidas cautelares dirigidas al alumno o alumna acosadora.
- Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado.- El tutor o tutora, o la orientadora, previo conocimiento del equipo directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.
- Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno o alumna acosado.- La dirección del centro, con las debidas reservas de confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y la de sus familias

o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado. Si lo estima oportuno informará también al resto del personal del Centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

- Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.- Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el equipo directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:
    - Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
    - Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del Centro, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares.
    - Asimismo, la dirección del Centro solicitará al departamento de orientación que, con la colaboración de la persona que ejerce la tutoría, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado. Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el personal de administración y servicios, o personal de los servicios sociales correspondientes. Una vez recogida toda la información, el director realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes. En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:
    - Garantizar la protección de los menores o las menores.
    - Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.
    - Actuar de manera inmediata.
    - Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.
    - Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
    - No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.
- Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.- Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del Director a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el Plan de Convivencia del Centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con la normativa vigente.
- Paso 8. Comunicación a la comisión de convivencia.- El director trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia del centro.
- Paso 9. Comunicación a la inspección educativa.- El equipo directivo remitirá el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en el Paso 2 de este protocolo.
- Paso 10. Medidas y actuaciones a definir.- El equipo directivo, con el asesoramiento de la orientadora, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de acoso escolar. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la inspección educativa. Estas medidas y actuaciones se referirán, tanto a las que sean de aplicación en el Centro y en el aula, como a las que sean de aplicación al alumnado en conflicto, que garanticen el tratamiento individualizado tanto de la víctima como de la persona o personas agresoras, incluyendo actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado así como para el alumnado observador. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado acosador las medidas correctivas recogidas en el Plan de Convivencia. Con carácter orientativo, se proponen las siguientes medidas y actuaciones para cada caso de acoso escolar:
    - Actuaciones con la persona acosada: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.
    - Actuaciones con el alumnado agresor: aplicación de las correcciones correspondientes estipuladas en el Plan de Convivencia, actuaciones educativas en el aula de convivencia del Centro, en su caso, o programas y estrategias específicos de modificación de conducta y ayuda personal, y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.
    - Actuaciones con los compañeros y compañeras observadores pasivos: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización así como actividades de mediación y de ayuda entre iguales.
    - Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas, sean víctimas o agresores, actuaciones para una mejor coordinación y comunicación sobre el proceso socioeducativo de sus hijos o hijas, información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos, así como establecimiento de compromisos de convivencia.
    - Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir positivamente en la situación y cómo hacer el seguimiento, orientaciones sobre indicadores de detección, así como actividades de formación específica.

  La dirección del Centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las medidas y actuaciones previstas, informando periódicamente a la comisión de convivencia, a las familias o responsables legales del alumnado y al

inspector o inspectora de referencia del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

- Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.- Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.
- Paso 12. Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.- El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

Artículo 103: protocolo de actuación en caso de maltrato infantil.

Se entenderá por maltrato infantil cualquier acción, omisión o trato negligente, no accidental, por parte de los padres o madres, cuidadores o cuidadoras o instituciones, que comprometa la satisfacción de las necesidades básicas del menor o la menor, e impida o interfiera en su desarrollo físico, psíquico y/o social.

103.1. Tipos de maltrato:

- Maltrato físico: cualquier acto, no accidental, ocasionado a un menor o una menor por su progenitor o progenitora o sustituto o sustituta que le provoque daño físico o enfermedad, o le coloque en situación de riesgo grave de padecerla.
- Maltrato psicológico/emocional: las personas adultas del grupo familiar manifiestan de forma reiterada una hostilidad verbal hacia el menor o la menor, a través de insultos, desprecio, crítica o amenaza de abandono y un constante bloqueo de las iniciativas infantiles de interacción (desde la evitación hasta el encierro). Asimismo, puede producirse abandono psicológico/emocional a través de una ausencia persistente de respuesta a las señales, expresiones emocionales y conductas procuradoras de proximidad e interacción iniciadas por el menor o la menor y una falta de contacto o de expresividad emocional en las interacciones mutuas, por parte de una figura adulta estable.
- Maltrato pasivo por negligencia o abandono físico/cognitivo: las necesidades físicas y psicológicas básicas del menor o la menor (alimentación, vestido, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y cuidados médicos) no son atendidas temporal o permanentemente por ningún miembro del grupo que convive con él.
- Abuso sexual: cualquier clase de contacto o interacción sexual de una persona adulta con un menor, en la que la persona adulta, que por definición goza de una posición de poder o autoridad sobre aquél o aquella, lo utiliza para la realización de actos sexuales o como objeto de estimulación sexual. También se contempla su comisión por personas menores de 18 años, cuando sean significativamente mayores que el menor o la menor-víctima o cuando estén en una posición de poder o control sobre éste o ésta.
- Corrupción: cuando la persona adulta incita al menor o la menor a la realización o implicación en conductas antisociales, autodestructivas o desviadas, particularmente en las áreas de agresión, sexualidad (contempladas ya en el abuso sexual) o uso de sustancias adictivas, dificultando la normal integración social infantil y pudiendo producir una incapacidad para las experiencias sociales normales.
- Explotación laboral: los padres, madres o cuidadores y cuidadoras asignan al menor o la menor con carácter obligatorio, y para la obtención de beneficios económicos o similares, la realización continuada de trabajos (domésticos o no) que exceden los límites de lo habitual, deberían ser realizados por personas adultas e interfieren de manera clara en sus actividades y necesidades sociales y/o escolares.
- Síndrome de Munchaüsen por poderes: los padres, madres o cuidadores y cuidadoras someten al niño o la niña a continuos ingresos y exámenes médicos, alegando síntomas físicos patológicos ficticios o generados de manera activa por ellos mismos (mediante la inoculación de sustancias al niño o la niña, por ejemplo). Como consecuencia, el menor o la menor se ve sometido a continuos ingresos, exámenes médicos y pruebas diagnósticas molestas e innecesarias y que, incluso, pueden ser perjudiciales para su salud física y mental.
- Maltrato prenatal: abuso de drogas o alcohol durante el embarazo, o cualquier circunstancia vital de la madre que se haga incidir voluntariamente en el feto, y que provoca que el bebé nazca con un crecimiento anormal, patrones neurológicos anómalos, con síntomas de dependencia física de dichas sustancias, u otras alteraciones imputables a su consumo por parte de la madre.
- Retraso no orgánico en el crecimiento: también denominado retraso psicosocial del crecimiento, se refiere al diagnóstico médico de aquellos niños/as que no incrementan su peso con normalidad en ausencia de una enfermedad orgánica. Sin embargo, se produce una ganancia sustancial de peso durante la estancia en el hospital o bien hay una recuperación del retraso evolutivo cuando el niño/a dispone de un ambiente de cuidados adecuados. Aparece por lo general en menores de dos años y se caracteriza por la desaceleración o retraso del desarrollo físico, sin que exista un cuadro clínico que lo justifique. También puede producirse un funcionamiento emocional y del desarrollo deficientes.
- Maltrato institucional: cualquier programa, legislación, procedimiento o actuación u omisión por parte de organizaciones o instituciones públicas o privadas o bien procedente del comportamiento individual de un

profesional que conlleve abuso, negligencia, detrimento de la salud, del desarrollo y de la seguridad o que viole los derechos básicos de los menores. Los indicadores y niveles de gravedad en función de la tipología del maltrato se encuentran descritos en el Manual de instrucciones para la cumplimentación y tramitación de la hoja de detección y notificación del maltrato infantil, editado por la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.

103.2. Clasificación del maltrato en cuanto a la gravedad:

- Casos de maltrato leve: cuando la conducta maltratante no es frecuente y su intensidad es mínima. Los efectos del maltrato recibido no han provocado daños en el menor o la menor ni se prevé que se produzcan. Si se ha producido daño, éste no es significativo, por no requerir intervención o tratamiento especializado. En estas circunstancias se procurará, siempre que sea posible, la intervención con las familias o responsables legales del menor o la menor, desde el propio ámbito que haya detectado el maltrato, en colaboración con los servicios sociales correspondientes, los cuales prestarán el apoyo y asesoramientos necesarios.
- Casos de maltrato moderado: cuando el maltrato recibido, por su intensidad o frecuencia, ha provocado daños en el menor o la menor, o se prevé que puedan producirse en su futuro desarrollo. Por tanto se requiere de algún tipo de intervención o tratamiento especializado, así como el establecimiento de un plan de intervención interdisciplinar y personalizada por parte de los servicios sociales correspondientes, en coordinación entre otros, con los servicios educativos y sanitarios, para salvaguardar la integridad del menor o la menor dentro de su núcleo familiar.
- Casos de maltrato grave: cuando los efectos del maltrato recibido puedan hacer peligrar la integridad física o emocional del menor o la menor, o provocar daños significativos en su desarrollo, o existe un alto riesgo de que puedan volverse a producir los episodios de maltrato, o bien el niño o niña es muy pequeño o padece algún tipo de enfermedad o discapacidad que lo hacen especialmente vulnerable. Estas circunstancias podrán implicar la adopción de una medida protectora por parte de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de protección del menor, o en su caso, la derivación a los servicios sociales correspondientes para un tratamiento especializado en el medio.

103.3. Pasos a seguir:

- Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.- Cualquier persona o entidad y, en especial la que por razón de su profesión o finalidad tenga noticia de la existencia de una situación de maltrato, deberá ponerlo en conocimiento de cualquier autoridad, que inmediatamente lo comunicará a la Administración competente, Autoridad Judicial o Ministerio Fiscal. Por tanto, cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato infantil tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del equipo directivo a través de las vías ordinarias que el Centro tenga establecidas para la participación de sus miembros.
- Paso 2. Actuaciones inmediatas.- Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora del alumno o alumna afectada y la orientadora, para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda. La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas. En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de maltrato infantil, se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.
- Paso 3. Servicios médicos.- Cuando se sospeche de la existencia de lesiones, algún miembro del equipo directivo acompañará al menor o la menor a un centro sanitario para su valoración clínica, informando posteriormente a la familia de la actuación realizada. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones, que se adjuntará al informe realizado.
- Paso 4. Evaluación inicial.- La dirección del Centro solicitará al departamento de orientación o equipo de orientación educativa que corresponda la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el tutor o tutora o el equipo docente, con la información que haya obtenido del menor o la menor, y de su familia. Esta información se recabará, según el caso:
  - Observando al menor o la menor.
  - Contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras.
  - Hablando con el menor o la menor.
  - Entrevistando a la familia.
  - Si se estima conveniente, se contactará asimismo con los servicios sociales y con cualquier otra fuente que pueda aportar alguna información.
  - En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:
  - Garantizar la protección del menor o la menor.
  - Preservar su intimidad y la de su familia.
  - Actuar de manera inmediata.
  - Generar un clima de confianza básica en el menor o la menor.
  - Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
  - No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.
- Paso 5. Hoja de Detección y Notificación del maltrato infantil.- A través de la información recogida, se determinará el nivel de gravedad del maltrato caso de existir, y se cumplimentará un ejemplar de la Hoja de Detección y

Notificación, contemplada en el Sistema de Información sobre Maltrato Infantil en Andalucía. La citada Hoja de Detección y Notificación presenta dos modalidades, la versión impresa y la informática, a la cual se puede acceder a través del Sistema de Información Séneca, o directamente a través de la web Simia, a la que puede accederse desde la página web de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, a través del siguiente enlace: https://www.juntadeandalucia.es/igualdadybienestarsocial/simia, en el cual es posible realizar su cumplimentación y envío automático a los Servicios de protección de Menores de las Delegaciones Provinciales de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, para los casos que se consideren graves. Esta Hoja consta de tres ejemplares, el primero de los cuales será conservado en nuestro Centro, mientras que los otros dos se remitirán de forma conjunta a los servicios sociales correspondientes de acuerdo al nivel de gravedad del maltrato.

- Una vez cumplimentada la Hoja, se procederá del modo siguiente:
  - El centro educativo conservará para sí el primer ejemplar, correspondiente al Servicio o Centro Notificador, y enviará los dos restantes a los servicios sociales de la Corporación Local competente, en el caso de que el maltrato se considere leve o moderado, o bien al Servicio de Protección de Menores de la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, cuando se haya valorado como grave.
  - En los casos graves se podrá realizar, asimismo, el envío telemático a la Delegación Provincial, y se conservará, previa impresión, el ejemplar correspondiente al profesional que notifica. Todo ello no es incompatible con la utilización de cualquier medio de comunicación que se estime necesario, especialmente en los casos de urgencia donde pueda estar en peligro la integridad del menor o la menor.
- Paso 6. Derivación en función de la gravedad.- El Centro actuará de la siguiente forma, atendiendo a la gravedad de la situación detectada:
  - Casos de maltrato leve: pueden ser resueltos a través de actuaciones planificadas por el propio centro educativo. La dirección lo notificará a los servicios sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del informe realizado sobre el caso, para su conocimiento, conservando en su poder su propio ejemplar.
  - Casos de maltrato moderado: la dirección lo notificará a los servicios sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del informe realizado sobre el caso, para su estudio e intervención; y al Servicio Provincial de Inspección de Educación, conservando en su poder su propio ejemplar.
  - Casos de maltrato grave: la dirección lo notificará al Servicio Provincial de Inspección de Educación, al Servicio de Protección de Menores de la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, y en su caso, al Juzgado de Guardia del partido judicial correspondiente adjuntando los informes técnicos pertinentes, conservando en su poder su propio ejemplar.
  - Casos urgentes: se efectuará una notificación inmediata a la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, Autoridad Judicial o Ministerio Fiscal, además de a todas las instituciones anteriores.

Asimismo se tomarán las medidas oportunas para garantizar la atención que el menor o la menor requiera, tales como su acompañamiento a centros sanitarios, o la petición de protección policial.

En todos los casos de maltrato, haya sido necesaria o no la intervención de agentes externos al centro educativo, el equipo directivo realizará un seguimiento de la situación y de las condiciones en que se encuentre el alumno o alumna afectado. Para ello, periódicamente realizará un análisis de la situación basándose en los indicadores que detectaron la situación, recabando la información que fuera necesaria. De volver a detectarse una situación de maltrato, volvería a iniciarse el proceso, siempre en este siempre en este caso notificándolo a las autoridades competentes.

Artículo 104: protocolo de actuación ante casos de violencia de género.

Se entiende por violencia de género aquella que, como manifestación de la discriminación, la situación de desigualdad y las relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres, se ejerce sobre estas por el hecho de serlo. Esta violencia comprende cualquier acto de violencia basada en género que tenga como consecuencia, o que tenga posibilidades de tener como consecuencia, perjuicio o sufrimiento en la salud física, sexual o psicológica de la mujer, incluyendo amenazas de dichos actos, coerción o privaciones arbitrarias de su libertad, tanto si se producen en la vida pública como privada.

104.1. Tipos de violencia de género:

- Violencia física: cualquier acto de fuerza contra el cuerpo de la mujer, con resultado o riesgo de producir lesión física o daño, ejercida por quien sea o haya sido su cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aun sin convivencia. Asimismo, se consideran actos de violencia física contra la mujer los ejercidos por hombres en su entorno familiar o en su entorno social y/o laboral.
- Violencia psicológica: toda conducta, verbal o no verbal, que produzca en la mujer desvalorización o sufrimiento, a través de amenazas, humillaciones o vejaciones, exigencia de obediencia o sumisión, coerción, insultos, aislamiento, culpabilización o limitaciones de su ámbito de libertad, ejercida por quien sea o haya sido su cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aun sin convivencia. Asimismo, tendrán la consideración de actos de violencia psicológica contra la mujer los ejercidos por hombres en su entorno familiar o en su entorno social y/o laboral.

- Violencia económica: la privación intencionada, y no justificada legalmente, de recursos para el bienestar físico o psicológico de la mujer y de sus hijas e hijos o la discriminación en la disposición de los recursos compartidos en el ámbito de la convivencia de pareja.
- Violencia sexual y abusos sexuales: cualquier acto de naturaleza sexual forzada por el agresor o no consentida por la mujer, abarcando la imposición, mediante la fuerza o con intimidación, de relaciones sexuales no consentidas, y el abuso sexual, con independencia de que el agresor guarde o no relación conyugal, de pareja, afectiva o de parentesco con la víctima.

104.2. Pasos a seguir:

- Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de violencia de género ejercida sobre una alumna, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director del Centro, a través de las vías ordinarias que el Centro tenga establecidas para la participación de sus miembros. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.
- Paso 2. Actuaciones inmediatas.- Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora del alumnado afectado, la persona responsable de coeducación y la orientadora, para recopilar toda la información posible sobre el presunto acto violento, analizarla y valorar la intervención que proceda. La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas. En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de violencia de género se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación. Con la finalidad de asegurar la necesaria coordinación institucional y procurar una intervención integral ante estos casos, el Servicio Provincial de Inspección de Educación informará del inicio del protocolo de actuación a los servicios especializados en materia de violencia de género.
- Paso 3. Medidas de urgencia.- En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la alumna afectada y evitar las agresiones:
    - Medidas para garantizar la inmediata seguridad de la alumna, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.
    - Medidas cautelares con el agresor o agresores, en caso de ser alumno o alumnos del Centro, considerándose entre ellas la no asistencia al centro, si el caso lo requiere.
- Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado.- El tutor o tutora o la orientadora, previo conocimiento del director, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportándoles información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.
- Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden a la alumna víctima de violencia de género.- El director, con las reservas debidas de confidencialidad, protección de la intimidad de los menores afectados y de la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado. Si lo estima oportuno informará también a otro personal del Centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).
- Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.- Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, la dirección recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:
    - Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
    - Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del Centro, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares.
    - Asimismo, la dirección del centro solicitará al departamento de orientación que, con la colaboración del tutor o tutora, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado. Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el personal de administración y servicios, o personal de los Servicios Sociales correspondientes. Una vez recogida toda la información, el director realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes. En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:
    - Garantizar la protección de los menores o las menores.
    - Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.
    - Actuar de manera inmediata.
    - Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.
    - Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
    - No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.
- Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.- En caso de que la persona o personas agresoras sean alumnos del Centro, una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado.

- Paso 8. Comunicación a la comisión de convivencia.- Sin perjuicio del principio de confidencialidad y de la obligada protección de la intimidad de los menores y las menores, y la de sus familias, el director trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la Comisión de Convivencia del Centro.
- Paso 9. Comunicación a la inspección educativa.- El director remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en el Paso 2.
- Paso 10. Medidas y actuaciones a definir.- El equipo directivo, con el asesoramiento de la persona responsable de coeducación, y la orientadora, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de violencia de género en el ámbito educativo. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la inspección educativa. Igualmente, para cualquiera de las medidas y actuaciones definidas, se podrá solicitar asesoramiento específico y apoyo profesional del centro municipal de la mujer, o del centro provincial del Instituto Andaluz de la Mujer. Estas medidas y actuaciones se referirán a las intervenciones a realizar mediante un tratamiento individualizado, con la alumna víctima y con el alumno o alumnos agresores.

  Asimismo, si el caso lo requiere, se incluirán actuaciones con los compañeros y compañeras de este alumnado, y con las familias o responsables legales. De manera complementaria, se contemplarán actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado del Centro. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado agresor las medidas correctivas recogidas en el Plan de Convivencia.

  Con carácter orientativo, se proponen las siguientes medidas y actuaciones para cada caso de violencia de género en el ámbito educativo:
  - Actuaciones con la alumna víctima de violencia de género: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.
  - Actuaciones con el alumno o alumnos agresores: aplicación de las correcciones y medidas disciplinarias correspondientes estipuladas en el Plan de Convivencia, actuaciones educativas en el Aula de Convivencia, en su caso, o programas y estrategias específicos de modificación de conducta y ayuda personal, y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.
  - Actuaciones con los compañeros y compañeras del alumnado implicado: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización para la igualdad de género y de prevención y rechazo de la violencia, así como programas de mediación y de ayuda entre iguales.
  - Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas. En el caso de la víctima, orientaciones sobre cómo abordar el hecho en el ámbito familiar e información sobre posibles apoyos externos y recursos institucionales disponibles para recibir ayuda psicológica y asesoramiento jurídico. En el caso del alumnado agresor, orientaciones sobre cómo educar para prevenir, evitar y rechazar todo tipo de violencia y, en especial, la violencia de género, e información sobre programas y actuaciones para la modificación de conductas y actitudes relacionadas con la violencia de género.
  - Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir ante una situación de violencia de género y cómo desarrollar acciones de sensibilización, prevención y rechazo de la violencia, y actividades de formación específica.
- La dirección del Centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las actuaciones y las medidas previstas, informando periódicamente a la comisión de convivencia, a las familias o responsables legales del alumnado, y al inspector o inspectora de referencia, del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.
- Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.- Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.
- Paso 12. Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.- El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

Artículo 105: protocolo de actuación en caso de agresión hacia el profesorado o el personal no docente.

Este protocolo pretende articular los mecanismos de protección, asistencia y apoyo al profesorado o al personal que ejerce sus funciones en el ámbito de la enseñanza. Quedan aquí protegidas conductas tales como agresiones, intimidaciones graves, resistencia activa grave, o cualquier otra conducta que tuviera la consideración de delito o falta en le Código Penal. Las conductas descritas pueden ser cometidas por el alumnado o por cualquier persona que tenga relación con el mismo.

La protección jurídica irá dirigida al profesorado y al personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los centros públicos, en el ejercicio de sus funciones. También irá dirigida al profesorado de los centros docentes privados concertados.

105.1. Pasos a seguir:

Este protocolo se aplicará al profesorado y personal descrito, en el ejercicio de sus funciones, independientemente de que el hecho se produzca en el interior del Centro o fuera del mismo, y se contemplan los siguientes pasos:

- Paso 1. Primera actuación ante una situación de agresión.- Ante cualquier posible agresión al personal del Centro procede mantener la calma, tratar de contener la situación y, en último extremo, responder exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y solicitar ayuda. El auxilio y presencia de los compañeros/as u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener y/o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.
- Paso 2. Solicitud de ayuda externa.- En el caso de que, a pesar de los intentos de disuadir al agresor o agresores, la situación de violencia persista, se pasará a reclamar ayuda inmediata a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, bien sea a la Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil para que se personen en el Centro o lugar donde se desarrollen los hechos que motivaron la actuación.
- Paso 3. Comunicación al equipo directivo y a la inspección educativa.- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director o, en caso de ausencia, de otro miembro del equipo directivo. El director, o el equipo directivo notificarán inmediatamente el hecho al inspector o inspectora de referencia del Centro quien, en función de la gravedad de los hechos, se personará en el Centro o, al menos, atenderá al profesional agredido vía telefónica.
- Paso 4. Servicios médicos.- En caso de agresión a un profesional, si fuera necesario, éste se dirigirá, acompañado de algún miembro del equipo directivo del Centro, al correspondiente Servicio de Medicina Preventiva o al Servicio de Urgencias, donde se procederá al reconocimiento y a las actuaciones pertinentes, por parte de los facultativos de los servicios médicos. En cualquier caso, se solicitará informe o parte de lesiones.

105.2. Actuaciones por parte de la Inspección educativa:

1 Contacto con el profesional agredido.- El inspector o inspectora de referencia del Centro, cuando tenga conocimiento de que se ha producido una situación de agresión hacia un profesional, en función de la gravedad de los hechos se personará en el centro o atenderá al profesional agredido vía telefónica.

2 Ofrecimiento de asistencia jurídica.- En el caso del personal de centros públicos, el inspector o inspectora de referencia del Centro le ofrecerá asistencia jurídica. Esta asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes. La inspección educativa informará sobre la asistencia jurídica que podrá articularse, en función de la opción de quienes resulten interesados, por las siguientes fórmulas:
   - A través de Letrados adscritos al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía. Quienes resulten interesados en el uso de esta fórmula deben conocer que la asistencia jurídica por parte de los Letrados adscritos al Gabinete
   - Jurídico de la Junta de Andalucía se proporcionará exclusivamente para aquellos procedimientos judiciales que se diriman contra ellos y conforme a las previsiones de la antedicha *Disposición Adicional Segunda:*
   - A través de profesionales que facilite la Consejería de Educación.
   - A través de profesionales elegidos por la persona interesada.
   - Asimismo, la inspección educativa le informará sobre el procedimiento para cursar la solicitud de asistencia jurídica que se presentará en la correspondiente Delegación Provincial de Educación, con la siguiente documentación:
   - Solicitud, según modelo previsto en la normativa vigente.
   - Informe de la dirección del Centro, según modelo previsto, en el que se recoja una descripción detallada de los hechos.
   - En su caso, copia de la citación judicial correspondiente donde conste el tipo de trámite procedimental para el que se requiere la presencia del profesional letrado.
   - Pruebas y documentación que contribuyan al esclarecimiento de los hechos, en particular las que acrediten que los hechos se produjeron en el desempeño de la actividad docente o como consecuencia de ella.
   - Estudiada la solicitud y demás documentación aportada, la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación dictará Resolución, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, en un plazo que permita hacer efectivo el ejercicio del derecho cuyo reconocimiento se requiere.

3 Ofrecimiento de apoyo psicológico.- En el caso del personal de centros públicos, el inspector o inspectora de referencia del Centro orientará e informará al personal afectado y, si fuera preciso, arbitrará las medidas necesarias, a fin de que la persona interesada reciba asistencia psicológica, que se podrá articular mediante una de las siguientes modalidades: bien a través del área de apoyo a la función tutorial del profesorado y de asesoramiento sobre la convivencia escolar del correspondiente Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional, o bien a través de la intervención de profesionales externos, en el marco de los correspondientes acuerdos que la Consejería de Educación pueda suscribir para esta finalidad.

Asimismo, la inspección educativa le informará sobre el procedimiento para cursar la solicitud de asistencia psicológica, en la que se podrá hacer constar la modalidad elegida para ello, y que se presentará en la correspondiente Delegación Provincial de Educación, acompañada de informe de la dirección del Centro, en el que

se recogerá una descripción detallada de los hechos. Junto con la solicitud podrá aportarse también cuanta documentación acredite que los hechos se produjeron en el desempeño de la actividad docente o como consecuencia de ella.

Estudiada la solicitud y demás documentación aportada, la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación dictará Resolución autorizando la asistencia psicológica solicitada, en un plazo que permita hacer efectivo el ejercicio del derecho cuyo reconocimiento se requiere.

4 Informe a la Delegación Provincial de Educación.- Por último, el inspector o inspectora de referencia del Centro recabará la información necesaria para su traslado a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación. El informe especificará, en su caso, los daños materiales producidos, incluido el posible daño patrimonial sufrido por la Administración o su personal a consecuencia de destrozos, sustracciones e incluso por la incapacidad laboral del profesional agredido. También se harán las recomendaciones de índole administrativo que se pudiesen adoptar. A dicho informe se adjuntará, en su caso, el informe o parte de lesiones de los servicios médicos para su traslado a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Provincial de Educación.

105.3. Actuaciones por parte de la dirección del centro:

1 Recogida de la información.- El equipo directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación, realizando un informe con los datos obtenidos:
   - Profesional agredido.
   - Identificación del agresor o agresora.
   - Testigos.
   - Tutor o tutora, en el caso de que la agresión haya sido cometida por un alumno o alumna.
   - Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión.
   - Otro personal del Centro o de la comunidad educativa que tenga contacto o relación con el agresor o agresora.

2 Canalización de la denuncia.- A fin de agilizar su tramitación procesal, las denuncias serán canalizadas por la dirección del Centro a las secciones de menores de las correspondientes fiscalías provinciales, incorporando el parte de asistencia médica si lo hubiera, en el caso del alumnado menor de edad. En el supuesto de personas mayores de 18 años, la denuncia se trasladará al Juzgado de Guardia o a los Cuerpos de Seguridad del Estado. A estos efectos, y según lo dispuesto en la, hay que distinguir dentro del alumnado dos franjas de edad:
   - Hasta 14 años no se les exigirá responsabilidad, sino que se les aplicará lo dispuesto en las normas sobre protección de menores previstas en el Código Civil y demás disposiciones vigentes.
   - De 14 a 18 son responsables penalmente, correspondiendo la instrucción del expediente a la Fiscalía de Menores y su enjuiciamiento al Juez de Menores.
   - En el caso de personas de 18 o más años su instrucción corresponde a los Jueces de Instrucción y su enjuiciamiento al Juzgado de lo Penal o a la Audiencia Provincial.

3 Información a las familias del alumnado implicado.- Si el agresor o agresora fuera un alumno o alumna del Centro, el director procederá a comunicar los hechos a sus familias.

4 Aplicación de medidas disciplinarias.- Si el agresor o agresora es un alumno o alumna del Centro, se procederá a la adopción de medidas disciplinarias en función de lo establecido en el Plan de Convivencia y de acuerdo con la normativa vigente.

5 Comunicación a la comisión de convivencia.- El director trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la Comisión de Convivencia, para su conocimiento.

6 Comunicación a la inspección educativa y otros servicios de la Delegación Provincial.- El director remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, todo ello sin perjuicio de la comunicación inmediata del suceso. Si existiese parte de lesiones y/o incapacidad laboral del profesional agredido, la dirección del Centro comunicará también estos hechos a la Asesoría Médica de la Delegación Provincial de Educación.

7 Registro informático.- En caso de agresión a un profesional, los datos específicos de cada incidente se registrarán según lo establecido en la normativa vigente.

105.4. Funciones de la persona titular de la Delegación Provincial de Educación:

La persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación comunicará al Centro el rechazo de la agresión y pondrá a disposición del mismo y de sus profesionales aquellas medidas de apoyo que se estimen convenientes. Como acción preventiva, tras mediar una agresión y a petición del profesional, la persona titular de la Delegación Provincial podrá determinar su adscripción temporal a otro centro de trabajo.

105.5. Acciones civiles o penales derivadas.

De la ejecución de las infracciones que se contemplan en este protocolo de actuación pueden nacer dos tipos de acciones, lo que obliga a precisar ante qué jurisdicción pueden ejercitarse las mismas:

- Acción Penal: en tanto que se encuentran tipificadas en el Código Penal, como delito o falta para el castigo del culpable o la culpable, y únicamente puede ejercitarse ante la jurisdicción penal.

- Acción Civil: en los supuestos en que se hayan producido daños y perjuicios, y con el fin de conseguir la restitución de la cosa, la reparación del daño y la indemnización de perjuicios causados por el hecho punible. La acción civil derivada de un ilícito criminal puede ejercitarse conjuntamente con la penal, o bien separadamente ante la jurisdicción civil.

Por tanto, cuando un profesional sufra algún tipo de infracción penal de la que se deriven daños y perjuicios, podrá ejercerse no sólo la acción penal para el castigo del culpable o la culpable, sino también la acción civil para reclamar la indemnización que corresponda, bien dentro del propio proceso penal, o bien separadamente ante la jurisdicción civil, teniendo en cuenta en este último supuesto que si el proceso penal se encuentra ya iniciado, no se podrá promover pleito alguno hasta que aquel no haya concluido mediante sentencia firme.

Puede iniciarse mediante denuncia o mediante querella:

- Denuncia: Consiste en hacer una declaración de conocimiento sin que por ello se efectúe una calificación jurídica de los hechos, ni se pida la incoación de proceso penal, ni se asuma la condición de parte en éste, ni se pida la práctica de diligencias. Resulta mucho más ágil, ya que no requiere especiales requisitos formales para su admisión.
- Querella: A diferencia de la denuncia, es un acto del ejercicio de la acción penal mediante el cual el querellante asume la cualidad de parte acusadora a lo largo del procedimiento. Debe formularse siempre por escrito ante el órgano jurisdiccional competente.

Además, los atestados que redacten los funcionarios de la policía, a consecuencia de las averiguaciones que hubiesen practicado cuando son requeridos desde el propio centro docente, tendrán la consideración de denuncia.

La responsabilidad penal se extingue por prescripción del delito o falta, por lo que la acción penal debe promoverse con anterioridad al transcurso de los plazos de prescripción que se establecen, fundamentalmente, en función de la duración de la pena que la ley señale para el delito o falta cometidos. Concretamente, en el caso de las faltas, el plazo de prescripción establecido por el Código Penal es de seis meses.

Por último, hay que recordar que en materia penal rige el principio de presunción de inocencia, por lo que el denunciante debe procurar acudir al juicio con pruebas suficientes para poder enervar dicha presunción. En este sentido resulta de gran utilidad la declaración de testigos.

Los partes de asistencia sanitaria, en el caso de agresiones físicas. Es recomendable que en todos los supuestos en que se produzcan agresiones físicas, el profesional sea asistido, de forma inmediata, por un facultativo.

Capítulo VI. Normas de utilización de aparatos electrónicos e Internet.

Sección 28ª: uso de las tic.

Artículo 106: normas de uso del material informático.

- Cada alumno/a es responsable de su pupitre y su equipo. Los desperfectos ocasionados en ellos serán su responsabilidad.
- El alumnado no se puede cambiar de puesto de trabajo ni manipular otro ordenador que el que tienen asignado, salvo indicación expresa del profesorado.
- Antes de comenzar, el alumnado revisará su puesto e informará de los desperfectos que existan. Las normas de uso para el profesorado son las siguientes:
    - El profesor/a reservará el aula o el carro con antelación suficiente apuntándose en los cuadrantes físicos o digitales correspondientes, organizado por la coordinación TDE y su equipo de apoyo.
    - El profesor/a recogerá la llave del carro o aula en conserjería y la devolverá tras su uso.
    - Los carros serán transportados por el profesorado, nunca por el alumnado.
    - El profesorado controlará, rellenando una plantilla, la asignación de ordenadores al alumnado.
    - Tras cada uso, los ordenadores portátiles deben colocarse en su bandeja correspondiente del carro, y enchufarse al cable de la batería.
    - Enchufar el carro a la corriente eléctrica al devolverlo a su ubicación.

- Si algún profesor/a utiliza solamente algunos ordenadores de un carro en un tramo horario, estos se devolverán carro al finalizar dicho tramo horario.
- Los equipos, tanto fijos como portátiles, no disponen de ratón. Los alumnos/as deberán traerlo en caso necesario.
- En caso de detectar algún desperfecto en el material, se comunicará al coordinador TIC rellenando un parte que hay al efecto, en el que se indicará el equipo en el que se ha encontrado el desperfecto, el tipo de desperfecto y la hora en la que se ha identificado.

Artículo 107: normas de uso del software.

- Todos los miembros de la comunidad educativa disponen de una cuenta personal para acceder a los equipos. Los equipos se usarán preferentemente a través de estas cuentas.
- Cada usuario velará por el uso correcto de sus nombres de usuario y contraseñas.
- No se garantiza el mantenimiento de los datos que se graban al entrar con el nombre de usuario genérico (usuario).
- Prohibida la navegación libre por Internet, la descarga de archivos y el uso y almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
- Los fondos de pantalla deben ser, en todo momento, respetuosos con la sensibilidad del resto de miembros de la comunidad educativa.

Artículo 108: uso seguro de Internet.

A los efectos del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen las medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación, por parte de las personas menores de edad, se consideran contenidos inapropiados los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía.
- Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Artículo 109: medidas para el fomento del buen uso de las TIC.

- Sensibilización de padres, madres y personas que ejerzan la tutoría.
- Diseño de estrategias educativas (charlas, cursos, talleres, etc.) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
- Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados.
- Solicitando autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas.

Capítulo VII. Actividades complementarias, extraescolares y relaciones con las instituciones.

Sección 29ª: organización de actividades complementarias y extraescolares.

Artículo 110: actividades extraescolares y complementarias.

Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para el alumnado y no podrán constituir discriminación para miembro alguno de la comunidad educativa, pero sí se podrá impedir la participación en las mismas a quienes mantengan conductas contrarias a las normas de convivencia.

El alumnado que cometa una falta grave, por reiteración de faltas, destrozos en el mobiliario, injurias u ofensas hacia algún miembro de la comunidad educativa, podrá ser penalizado con la no participación en actividades extraescolares durante el mes siguiente a partir del día en que se cometió esa falta grave.

La participación del alumnado con uno o dos partes queda a criterio del profesorado del que organiza la actividad tras haber consultado a su tutor o tutora.

Las actividades extraescolares se realizarán dentro y fuera del horario lectivo

La organización de las actividades extraescolares o complementarias que se programen anualmente podrá realizarse por el Centro, o a través de la Asociación de Padres y Madres del Alumnado, de Alumnado o de otras asociaciones colaboradoras, o en colaboración con las entidades locales. El departamento de actividades extraescolares del Instituto podrá, siempre que lo considere necesario, supervisar las actividades programadas que se realicen en el Instituto.

La programación de las actividades extraescolares incluirá:

- Las actividades extraescolares de carácter cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa, o en aplicación de los acuerdos con otras entidades.
- Los viajes de estudios y los intercambios escolares que se pretendan realizar.
- Las actividades extraescolares deportivas y artísticas que se vayan a celebrar dentro y fuera del recinto escolar.
- La organización, el funcionamiento y el horario de la biblioteca.
- Cuantas otras se consideren convenientes.

Artículo 111: actividades complementarias.

Las actividades complementarias son aquellas actividades organizadas y vigiladas por el profesorado del Centro, como si se tratara de actividad lectiva ordinaria, independientemente de que otras personas ajenas al Centro puedan colaborar.Dentro de este tipo de actividades se incluyen las charlas o conferencias, talleres, eventos deportivos, etc., que se puedan realizar en la jornada escolar o en las Jornadas Culturales programas y aprobadas por el Consejo Escolar.

El alumnado al que se destinan estas actividades, por tanto, está obligado a asistir a ellas con el respeto a las más elementales normas de convivencia.

El profesorado cuya hora de clase coincida con la hora de una actividad que esté destinada a sus alumnos y alumnas, deberá acompañarles hasta el lugar correspondiente y permanecer con ellos hasta que acabe la actividad o la hora de clase.

Artículo 112: protocolo para la realización de actividades complementarias y extraescolares.

Las actividades extraescolares son aquellas actividades, que pueden no estar relacionadas directamente con el currículo, desarrolladas fuera del horario lectivo, dentro o fuera del Centro y que tendrán carácter voluntario para el alumnado y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación.

Las actividades complementarias son aquellas actividades, relacionadas con el currículo, desarrolladas durante el horario lectivo, dentro o fuera del Centro, de carácter obligatorio para el alumnado y que podrán generar actividades que formen parte del proceso de evaluación.

112.1. Organización de las actividades.

- 1º. Los/as jefes/as de Departamentos Didácticos entregarán al Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (Dña. Teresa Pérez Rodríguez) en la primera quincena de octubre, como fecha límite, las propuestas de actividades Extraescolares y Complementarias incluidas en las programaciones Didácticas de los Departamentos. Para cada una de las actividades propuestas, debe figurar, al menos, los siguientes datos:
    - Denominación de la actividad.
    - Objetivos Didácticos, justificación curricular de la actividad.
    - Descripción de la actividad.
    - Cursos a los que va dirigida y número de alumnos para los que está prevista.
    - Fecha aproximada de realización.
    - Profesores responsables de la misma.
- 2º. Dirección expondrá las propuestas recibidas para su inclusión en el Plan Anual de Centro y pasar a ser aprobadas por el Consejo Escolar.

- 3º. Posteriormente se comunicará a los/as jefes/as de Departamentos la aprobación o no de las actividades. Asimismo, podrá, siempre que lo considere necesario, supervisar aquellas actividades que se vayan a realizar.
- 4º. Aquellas actividades no incluidas en las Programaciones Didácticas, requieren la aprobación del Consejo Escolar, que se solicitará a través de una petición formulada ante la Dirección del Centro, con antelación a la fecha de su realización. Dicha petición será firmada por el Jefe de Departamento que proponga la actividad e incluirá los mismos datos que se detallan en las Programaciones Didácticas. El Consejo Escolar autorizará sólo aquellas actividades suficientemente razonadas o justificadas.
- 5º. Con carácter general, no se deberán programar actividades en el tercer trimestre del curso, para los cursos de Bachillerato, ni en los 15 días previos a las sesiones de evaluación, en todos los niveles.

112.2. Realización de las actividades.

La participación mínima de alumnos/as, para que la actividad se desarrolle, sin contar al alumnado absentista, debe ser:

- De ⅔ de cada grupo/clase en actividades que no suponen coste alguno para el alumnado.
- De ½ de cada grupo/clase, en actividades que conlleven cualquier tipo de desembolso económico.
- El viaje de estudios, viajes erasmus o intercambios quedan exentos de la aplicación de estos criterios, pudiéndose realizar con cualquier número de alumnos/as.

El profesorado responsable de la actividad, se encargará de:

- Entregar a jefatura de estudios un listado provisional de los/as alumnos/as asistentes.
- En estas actividades no podrán participar aquellos alumnos que hayan sido sancionados con la pérdida del derecho a participar en las Actividades Extraescolares y Complementarias, previa consulta al tutor/a.
- Informar a los padres/madres o tutores legales del alumnado, y solicitar la autorización para la participación de sus hijos/as, según el modelo establecido por el centro en pasen para autorizaciones. El porfesor/aque organice una actividad será quien envíe las autorizaciones a través de la plataforma "Séneca" al alumnado al que imparte docencia. Será ese/a mismo/a profesor/a quien se encargue de hacer llegar el listado de personas autorizadas al resto de miembros del equipo educativo. Las autorizaciones siempre se podrán realizar hasta el día anterior a la realización de la actividad. Las autorizaciones no serán en papel, sino siempre por vía telemática. En caso de que el sistema de gestión de autorizaciones de Séneca tuviera algún error técnico, o por algún motivo las familias no tuvieran acceso a Pasen (fallo técnico, olvido de contraseña u otro), el/la padre/madre/tutor/a legal del/la alumno/a podrá autorizar enviando mensaje por Pasen al/la profesor/a organizador/a u hoja de autorización en papel, de su puño y letra, hasta el día anterior a la realización de la actividad. En ningún caso se admitirán autorizaciones por otros medios ni el mismo día en que se realice la actividad.
- Clasificar las autorizaciones de los padres/madres o tutores legales del alumnado y recoger el dinero que los alumnos/as pudieran aportar para la realización de la actividad y encargarse de su custodia. Las autorizaciones y el dinero se recogerán al menos con una semana de antelación y servirán para fijar la lista definitiva de participantes, quedando excluido el alumnado que no haya cumplido estos requisitos.
- El listado definitivo debe entregarlo en jefatura y estos harán llegar al resto del profesorado los alumnos asistentes a la actividad.
- El número de profesores/as acompañantes, de forma generalizada, se establece que sea de uno por cada 25 alumnos/as para aquellas actividades que conlleven la pernocta y uno por cada 30 para el resto de actividades. Nuestro Reglamento indica que los profesores/as que deben acompañar al alumnado a la actividad sean, por este orden:
  - Organizadores de la actividad.
  - Tutores/as de los cursos a los que va dirigida.
  - Resto de profesorado del Equipo Educativo del curso de la actividad, atendiendo al criterio de antigüedad en el Centro, en caso de que haya muchos interesados.
  - Para los viajes de estudios cada año se expondrá la jerarquía para la elección del profesorado, teniendo en cuenta todo lo anterior.
- El departamento y profesor/a responsable de la organización de cada actividad debe preparar actividades académicas relacionadas con su asignatura para aquel alumnado que no asista. Estas actividades serán obligatorias para dicho alumnado.
- En el caso de actividades que impliquen la totalidad del centro (semana cultural), las actividades para alumnado que no asista serán preparadas por todo el equipo educativo que imparte docencia en dicho/s grupo/s.

Artículo 113: participación.

La participación del alumnado en las actividades complementarias y extraescolares estará sujeta fundamentalmente al respeto a las normas de convivencia establecidas en el Instituto, así como el haber entregado la autorización, paterna o de los tutores/as legales, de participación en la actividad.

Artículo 114: responsabilidades.

La responsabilidad que se deriva de la participación en las actividades complementarias y extraescolares lo será de los participantes que no respeten las normas del viaje y de las recogidas en este Reglamento. El profesorado acompañante queda eximido de toda responsabilidad que se pueda derivar de los actos cometidos por el alumnado y de cuya responsabilidad civil lo son, de conformidad con las Leyes, los padres/madres o representantes legales.

Artículo 115: financiación.

Las actividades fuera del centro, serán financiadas por los participantes y, en su caso, podrán hacer alguna aportación el departamento implicado y la Asociación de Padres y Madres del Centro. Además, otras entidades podrán aportar sus propios fondos para sufragar los gastos de actividades.

Artículo 116: puesta de bandas, viajes de estudios e intercambio con otros países.

Los viajes de estudios son actividades extraescolares de estudio y formación en las que participa el alumnado que finaliza 1º de Bachillerato y 2º de CFGB en nuestro Centro, siempre y cuando hayan mantenido una trayectoria de buen comportamiento cívico en el Instituto.

El alumnado que haya sido sancionado podrá ser excluido del viaje de estudios y del intercambio con otros países, si así se decide en la sanción.

En cuanto al intercambio con otros países, el departamento implicado hará un análisis del rendimiento y de la actitud hacia la asignatura de cada uno de los alumnos/as implicados.

Los viajes de estudios se regirán por las siguientes normas y orientaciones:

- Las actividades y su desarrollo, concretadas en el programa de realización del Viaje de Estudios, obligan a todos los participantes en el Viaje de Estudios. Para conseguir este objetivo se constituirá un fondo común de gastos.Todos respetarán el horario establecido por la organización del viaje. La puntualidad es muy importante. La falta de puntualidad supondrá una falta grave que será sancionada con una multa económica que se incorporará al fondo común: el retraso puede suponer el no poder realizar la actividad programada.
- Se exige un comportamiento personal y colectivo en relación con la naturaleza de esta actividad, pero siempre vinculado a las normas de este Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- En el autocar se procurará mantener un uso adecuado del mismo, de acuerdo con las orientaciones de los conductores.
- En los hoteles se está obligado a respetar las orientaciones de los conserjes y vigilantes y, sobre todo, a no molestar a las personas que comparten el alojamiento. El hecho de que las habitaciones sean compartidas por varios alumnos o alumnas, o que en ellas se reúnan ocasionalmente un grupo de alumnos/as, no implica vocear, correr por los pasillos o mantener actitudes que molesten a los usuarios del Hotel. Estas actitudes serán también sancionadas como falta grave o muy grave.
- Los deterioros por uso inadecuado del autocar, los hoteles, o los museos y monumentos..., que se visiten correrán a cargo de los que los causan. Y en última instancia los gastos ocasionados recaerán en los tutores/as legales.
- No está permitido la tenencia, consumo o distribución de sustancias estimulantes o depresoras, entendiendo por éstas cualquier tipo de droga y toda bebida alcohólica será requisada por los responsables del Viaje. Cuando se salga a alguna discoteca o Pub se consumirán bebidas sin alcohol. El consumo de bebidas alcohólicas u otro tipo de droga serán sancionados como falta grave o muy grave.
- La sustracción de algún artículo, en cualquiera de los lugares visitados, supondrá una falta muy grave.
- La documentación necesaria para el Viaje es el pasaporte o el D.N.I. con autorización paterna de la Comisaría para los menores de 18 años. Se deberá entregar con antelación una fotocopia del D.N.I. con el documento original de la Policía para evitar su pérdida. En caso de pasaporte, fotocopia.
- El programa del Viaje de Estudios podrá ser modificado por los responsables del viaje, cuando existan razones que así lo aconsejarán.
- El incumplimiento de cualquiera de estas normas supondrá el regreso inmediato a casa, (a cargo de los tutores legales/as del alumno/a responsable) así como la apertura de expediente disciplinario y las posibles acciones legales que pudieran derivarse de los hechos acaecidos.

La Puesta de Bandas, es el acto de despedida del alumnado que finaliza la Educación Secundaria en el Instituto y que consta de un Acto Académico en el que se imponen las Becas al alumnado que lo solicita. Las Becas son impuestas por el profesorado. El orden del Acto Académico será:

- Intervención de representantes del alumnado.
- Intervención del Presidente o Presidenta de la AMPA.
- Intervención de la persona responsable de educación en la administración local (Ayuntamiento).
- Intervención del Director del Instituto.
- Imposición de las Becas al alumnado.

Estas actividades serán coordinadas por la jefatura de actividades extraescolares del Instituto.

Sección 30ª: relación con el entorno.

Artículo 117: relación con las instituciones.

Respecto a la relación con los servicios e instituciones de sanidad, la coordinación de salud, la jefatura de actividades extraescolares y el departamento de orientación, en nombre de la dirección del centro, mantendrá una relación directa con el centro de salud de la zona, para la planificación de las campañas de salud necesarias en cada momento: riesgos de enfermedades, prevención de accidentes, prevención en drogodependencias... así como con el enfermero o enfermera de referencia. También podrán colaborar los departamentos didácticos que programan y desarrollan optativas o temas transversales relacionados con la salud.

Respecto a la coordinación con los centros adscritos de educación primaria, se mantendrá relación directa para conseguir los objetivos, relacionados con el programa de tránsito entre etapas educativas, establecido por la normativa:

- Que el alumnado que se incorpora al centro esté suficientemente preparado en cuanto a conocimientos, procedimientos y actitudes, para su integración sin dificultad en la nueva etapa.
- Que los centros de primaria informen al Instituto sobre el alumnado y su trayectoria académica.
- La relación directa de los distintos Departamentos didácticos, a fin de coordinar adecuadamente las programaciones didácticas, será por medio de la jefatura de estudios.
- Proporcionar información sobre el perfil, características generales y situaciones concretas del alumnado de 6º de Primaria, como medida de prevención y atención individualizada a su llegada a nuestro centro.
- Coordinación de criterios de evaluación, calificación y programaciones entre 6º curso de Primaria y el Instituto.
- Realización de actividades conjuntas entre el alumnado y los centros de Primaria, para facilitar dicho tránsito.

Con otros Institutos, se coordinará la dirección del centro para:

- Analizar las necesidades educativas del alumnado que se incorpore a nuestro centro.
- Conocer los proyectos educativos, con el fin de facilitar el intercambio del alumnado.
- Realizar, si procede, actividades comunes: excursiones, intercambios, cursos del profesorado, ciclos de conferencias,...
- Facilitar la orientación profesional del alumnado.
- Programas de innovación e investigación educativa.
- Materiales curriculares...

Con la Universidad existirá una relación coordinada por dirección para:

- Contribuir al perfeccionamiento del profesorado. La Universidad mantendrá informado al claustro de los cursos de perfeccionamiento para el profesorado.
- La Universidad coordinará los trabajos de investigación de un profesor/a o grupo de profesorado, así como la experimentación en el aula.
- Contribuir a la orientación del alumnado sobre los estudios universitarios que se imparten, mediante la información adecuada.

Respecto a centros educativos del extranjero, se podrá mantener una relación directa con centros de este nivel de enseñanza de la Unión Europea y otros países con la finalidad de realizar intercambios del alumnado para perfeccionar los idiomas y para la adquisición de competencias metodológicas, organizativas o profesionales por parte del profesorado. Esta relación será coordinada por la coordinación del programa bilingüe, a instancias de la dirección del centro.

En cuanto a los servicios externos de apoyo, y con respecto al centro de profesorado (CEP), el departamento de formación, evaluación e innovación educativa se encargará de:

- Mantener informado al claustro de las actividades que se programan.
- Mantener actualizada la información sobre materiales y recursos didácticos que ofrece el CEP.
- Informar al CEP. Sobre las necesidades e inquietudes del formación del claustro.

Los equipos Interdisciplinares y multiprofesionales serán coordinados, como apoyos externos, por el departamento de orientación. Su apoyo se podrá realizar en cualquiera de estos ámbitos:

- Apoyo en las medidas de diversificación curricular.
- Diagnóstico del alumnado con necesidades educativas especiales.
- Elaboración de adaptaciones curriculares.
- Apoyo al departamento de orientación.
- Apoyo a programas del Departamento de orientación y aprobados por el Consejo escolar.

Respecto a la Delegación Provincial de Educación y Deporte, la coordinación se realizará:

- Para el apoyo en los recursos didácticos, materiales curriculares, infraestructuras para actividades, recursos humanos, programas...
- Para el perfeccionamiento del profesorado: Cursos específicos, Publicaciones didácticas, Concursos, Grupos de trabajo e investigación, con las Universidades.
- Cualquier otra que demande dicha Delegación o cualquiera de sus servicios.

Por último, en cuanto al Ayuntamiento, la relación se coordinará del/la Concejal/a o representante de éste en el consejo escolar, que se encargará de trasmitir la información sobre: campañas educativas que el Ayuntamiento organice, actividades extraescolares que sean dirigidas para alumnado, padres o profesorado, material didáctico que el ayuntamiento pueda ofrecer al Centro y las posibilidades de participación en actos culturales (cine, teatro, conciertos, museos, convivencias, excursiones,... Se podrán establecer relaciones con las Asociaciones deportivas y recreativas, y de vecinos, o cualquier otro colectivo.

El Centro podrá abrir las instalaciones deportivas e informáticas, además de la biblioteca, para el uso de la comunidad, siempre que respeten las normas establecidas para el uso del centro recogidas en este Reglamento, y cuenten con personal responsable y cualificado.

Como Comunidad de Aprendizaje, nuestro centro está abierto a la colaboración con cualquier familiar, persona, asociación, colectivo o institución en los términos que marca el proyecto específico de este programa, además de lo establecido en el apartado 16.9., sobre plan de apertura de nuestro proyecto educativo. Se tratará también de consolidar la coordinación con las asociaciones, instituciones y personas que tradicionalmente han colaborado con nuestro centro, indicadas en el apartado 2.2. de nuestro proyecto educativo.

Capítulo VIII. Plan de autoprotección del centro y salud laboral

Sección 31ª: aspectos esenciales del plan de autoprotección.

Artículo 118: introducción y justificación.

El plan de autoprotección escolar del IES Carmen de Burgos (en adelante PAE) pretende ser el instrumento que permita prever las situaciones de riesgo que pudieran desembocar en urgencias y emergencias y, en el caso de que sucedieran, organizar los recursos humanos y materiales disponibles en el menor plazo de tiempo, de forma que no se desarrollen o tengan consecuencias negativas mínimas.

El PAE que se presenta no es más que un breve resumen del proyecto original, que está a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa y que se presenta en formato tanto escrito en el Centro como digital en la aplicación Séneca.

Los planes de salud laboral y autoprotección, se consideran íntimamente relacionados, por estar directamente vinculados a garantizar la seguridad y la protección de cualquier miembro de la comunidad educativa. Cada uno de estos tiene un proyecto específico en la plataforma Séneca (y anexo a este proyecto), por lo que aquí nos limitaremos a comentar algunos de los aspectos más esenciales.

El Plan de Autoprotección del centro es el instrumento con el que se planifica el conjunto de medidas de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar situaciones de emergencia, los accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. Su cometido es organizar los medios humanos y materiales disponibles en el centro, para conseguir la prevención de los riesgos existentes, garantizar la evacuación y la intervención inmediata, en caso de siniestro.

Artículo 119: objetivos del plan de autoprotección.

- El objetivo fundamental del Plan de Autoprotección del centro es la protección de las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Facilitar el mantenimiento preventivo, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que mantenga y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar los procedimientos de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, regionales o autonómicos y nacionales.

Artículo 120: comisión de salud y prevención de riesgos laborales.

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es el órgano colegiado que en el seno del Consejo Escolar impulsará, desarrollará y planificará toda la acción preventiva del centro. Sus funciones son las siguientes:

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo y seguimiento del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Participar en el proceso de elaboración del Plan de Autoprotección, supervisar el desarrollo de este y su implantación, proponiendo la realización de actividades formativas ajustadas a las necesidades detectadas.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades y solicitar, al Centro de Profesorado que le corresponda, la formación necesaria.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipos, y de los medios de protección. Impulsar la obtención de los recursos necesarios.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección y canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa.
- Cuantas acciones se deriven de la implantación del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente de los Centros Públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

Artículo 121: instrucciones para el profesorado en caso de evacuación o confinamiento.

El profesorado seguirá las indicaciones, establecidas en las reuniones previas a los simulacros, del Jefe o Jefa de Emergencia y del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado.

121.1. <u>En caso de evacuación:</u>

- El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
- El profesor o profesora de cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.
- Cada profesor o profesora evacuará al alumnado y verificará que las ventanas y puertas estén cerradas. Siempre que sea posible, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos y alumnas la realización de las funciones concretas como cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, a apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos y todas de clase, etc.

- El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá a al punto de concentración, previamente establecido en la reunión preparatoria del simulacro, y contarán a los alumnos y alumnas para confirmar la correcta evacuación del aula.
- Se designarán a una o varias personas que se encarguen de evacuar a las personas con discapacidad o dificultades motrices permanentes y/o transitorias (pierna escayolada, esguince de tobillo, etc.) si las hubiera. El profesor esperará la llegada del equipo de apoyo a personas con necesidades educativas especiales.

Artículo 122: instrucciones para el alumnado en caso de evacuación.

122. 1. En caso de evacuación:

- El alumnado dejará de hacer la tarea que le ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.
- Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras. - El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberá incorporarse al grupo más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, y en el exterior buscarán a su grupo y se incorporan al mismo comunicándoselo a su profesor.
- Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- Ningún alumno ni alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- Los alumnos y alumnas deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
- En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por el alumnado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- En ningún caso ningún alumno ni alumna deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos o hermanas menores, amigos o amigas, objetos personales, etc.
- En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores (en las zonas de seguridad) de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos y alumnas.

Artículo 123: prestación de primeras ayudas.

1 ALERTA: ante un accidente individual, cualquier persona puede detectarlo y lo comunicará a los miembros del centro. Atiende el profesorado del aula o el personal del centro. Se asiste y se cura. Se comunica o no a la familia en función de su gravedad.
2 INTERVENCIÓN: si la persona que atiende no controla la situación, alerta al Equipo de Primera Intervención (profesorado de guardia o personas designadas) y al Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso. Se asiste y se cura y se comunica a los familiares.
3 ALARMA: si es necesario, el Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, alerta al Equipo de primeros Auxilios (con formación en primeros auxilios) para que asista a la persona accidentada o enferma, y se avisará a la familia para que la traslade al Centro de Salud.
4 APOYO: si es de mayor gravedad, el Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, avisará a la ambulancia (061), informará y recibirá a la ayuda externa (protocolo de emergencia 112) y avisará a los familiares indicándole la situación.
5 Finalmente, el Jefe o Jefa de Emergencia realizará el informe de registro en Séneca de comunicación de accidente correspondiente.

Artículo 124: análisis de riesgos.

124.1. El entorno:

En esta zona se produce una muy importante actividad sísmica que ha de tenerse en cuenta en el cálculo de los elementos estructurales de los edificios que se edifiquen en la zona.

El régimen de la red hidrográfica es relativamente complejo, su alimentación es nivopluvial mediterránea, que se caracteriza por llevar agua solamente en la época de lluvias, que cuando son torrenciales originan encharcamientos en las partes más deprimidas. El carácter irregular y torrencial de las lluvias, conlleva el peligro de inundaciones por riadas en las unidades bajas circundantes.

124.2. Descripción del Centro:

El centro se encuentra entre las calles Visiedo, Maestra Doña Paquita, Profesor Tierno Galván y linda al Este con las vallas del Colegio 28 de Febrero. Está formado por cuatro edificios; un edificio principal de dos plantas donde se encuentran además de aulas todas las dependencias administrativas y de dirección, un edificio 2 de tres plantas que cuenta exclusivamente con aulas y a escasos metros y al norte del edificio principal, un gimnasio exterior al mismo a una distancia de unos 50 metros y con un pequeño desnivel de 8 metros; la distancia intermedia configura el patio de recreo del alumnado, y un Edificio 3 compuesto por tres plantas donde se encuentra en casi su totalidad las aulas específicas (laboratorio, talleres, etc.). Además, los dos edificios principal y 2 se encuentran unidos por una pasarela que une las segundas plantas de cada edificio (consultar planos). Más abajo encontramos las pistas deportivas y a la derecha se sitúa el edificio 3. La superficie total construida es de 3152 m2 (incluyendo el gimnasio).

124.3. Características constructivas externas:

El edificio principal tiene forma de L aproximada y cuenta con dos plantas, el gimnasio cuenta con una sola planta. El edificio 2 tiene forma de rectángulo casi perfecto y cuenta con tres plantas. El principal posee una estructura de hormigón armado con cerramiento de ladrillo visto a mitad de altura del edificio, el resto es de hormigón; las cubiertas son planas no transitables. Las ventanas de la planta baja poseen todas cerramientos de rejas. El edificio 2 posee características constructivas similares pero con un cerramiento de ladrillo hasta la total altura del edificio. Las puertas de acceso exteriores son de rejas metálicas. Las puertas de acceso a los edificios son en su mayoría de metal y cristal excepto la P4 que es toda metálica; todas poseen cerradura y deben abrirse con llave, excepto la P3 que es posible abrirla desde el interior sin uso de la cerradura. El edifico 3 tiene características constructivas similares. Todas las puertas de acceso son de metal y poseen cerradura con llave.

124.4. Evaluación del riesgo:

Las posibles situaciones de riesgo que pueden darse en la vida del Instituto pueden ser, desde el punto de vista del medio afectado:

SITUACIONES DE RIESGO	PUNTUACIÓN DE RIESGO
Inundación	3
Temporal de viento y lluvia	2
Nevadas	1
Seísmos	3
Deslizamiento y hundimientos del terreno	2
Incendios y Explosiones	1
Desplome de edificio	1
Nubes tóxicas	1
Amenazas de bomba	1

Para uso docente, el riesgo que presentan las instalaciones del Instituto es BAJO como correspondiente a edificios de menos de 14m de altura y con capacidad inferior a 1000 alumnos/as.

124.5. Prevención de riesgos:

En cuanto a la prevención de riesgos sobre todo en lugares de especial atención por su peligrosidad como laboratorio y taller de tecnología, y centrado en su mayor parte en el cuidado de los trabajadores (profesores), se plantean las siguientes medidas preventivas;

- Caídas al mismo y distinto nivel.- Mal estado del suelo, presencia de obstáculos o una incorrecta disposición del mobiliario el suelo de los pasillos y zonas de paso debe estar limpio y libre de cualquier obstáculo como carpetas, bolsos, libros,... cuando apreciemos irregularidades en el suelo o esté resbaladizo, hemos de avisar inmediatamente al responsable de mantenimiento e iluminar adecuadamente las zonas de trabajo y de paso.
- Caídas de objetos.- En manipulación de objetos, durante la manipulación de cargas o de objetos colocados en estanterías. Se han de establecer normas adecuadas de almacenamiento que eviten la caída de objetos almacenados las estanterías deberán mantenerse en buenas condiciones utilizar el método general de levantamiento de cargas. Evitar movimientos bruscos con las cargas, así como manipularlas sentado/a.

- Golpes contra objetos móviles e inmóviles.- Posibles cajones sin cerrar, esquinas de mesas o las propias mesas de alumnos emplear si es posible muebles con aristas redondeas y de cajones con dispositivos de bloqueo que impidan salirse de sus guías no dejar abiertos cajones, ni mesas en medio de los pasillos deben establecerse como mínimo 5 metros cuadrados de superficie libre de movimiento para el profesor.
- Las zonas de paso deben estar limpias y libres de cualquier obstáculo como carpetas, bolsos, libros... iluminar adecuadamente las zonas de trabajo y de paso
- Golpes/cortes con objetos y herramientas.- Producidos durante el manejo de papel, sobres, grapadoras, tijeras deberá extremarse las precauciones con los filos de las hojas, sobres, grapadoras, tijeras, herramientas varias. Deberán permanecer en los lugares destinados al efecto, cajones, armarios, etc.
- Enfermedades por agentes biológicos.- Producidos por los virus y bacterias en el ambiente del aula como agente de riesgo vacunarse contra el virus de la gripe la renovación periódica del aire en el aula ayuda a mantener un ambiente más limpio y contribuye a incrementar el confort y bienestar durante el desarrollo de la actividad docente realizar campañas de higiene. En este sentido, será de aplicación todo lo establecido por nuestro protocolo COVID.
- Condiciones ambientales.- Debidos a problemas e la temperatura, humedad, iluminación, ruido, ventilación, etc. la temperatura debe oscilar entre 20 y 22ºC. Para no producir molestias por humedad ni por sequedad, la humedad debe oscilar entre el 35% y el 45% de humedad. La utilización de medios de calefacción provoca un descenso bajo del nivel de humedad. La iluminación a ser posible, debe ser natural. Las ventanas deberían estar en los espacios laterales, evitando que tanto el profesor como los alumnos tuvieran ventanas frente a sí. En caso de iluminación artificial, debe ser clara pero no estridente. Es lógico que existan ruidos débiles, producto de la propia práctica, pero deben anularse los generados gratuitamente por los alumnos. La renovación periódica del
- aire en el aula ayuda a mantener un ambiente más limpio y contribuye a incrementar el confort y bienestar durante el desarrollo de la actividad docente.
- Riesgo eléctrico.-Manipulación de los diferentes aparatos que se utilizan como elementos de soporte en la impartición de las clases (ordenadores, portátiles, proyectos varios, radio CDs, etc.). Antes de utilizar un equipo deberemos de verificar que se encuentre en perfecto estado para ser utilizado comprobar antes de utilizar un equipo el estado del enchufe al que se va a conectar para desconectar un equipo de la corriente, siempre deberemos de estirar de la clavija y nunca del cable siempre debemos de operar con los mandos previstos por el fabricante o instalador. No se pueden alterar nunca los dispositivos de seguridad, ya que su función de protección quedaría anulada en caso de avería, la primera medida a adoptar es desconectar la corriente e informar al técnico de mantenimiento.
- Fatiga postural.- Debido a la necesidad de pasar periodos prolongados en la misma postura se deben evitar, siempre que sea posible, movimientos bruscos y forzados del cuerpo. El cuerpo tiene que estar erguido en todo momento para prevenir deformaciones de la columna es aconsejable cambiar deposición con frecuencia para evitarla fatiga.
- Problemas del aparato fonador.- Debido al esfuerzo mantenido de la voz, así como la inhalación del polvo de la tiza no forzar la intensidad de la voz respirar correctamente evitar el tabaco que provoca una irritación inmediata de las mucosas no exponerse a factores irritantes de las cuerdas vocales como el alcohol, ambientes secos y calientes, cambios bruscos de temperatura.

Artículo 125: medidas de protección.

- Sistemas de Aviso y Alarma: los edificios cuentan con un sistema de timbres eléctricos como sistema de aviso y alarma para señalar acústicamente las emergencias que pudieran suceder en el interior del edificio. Estos se encuentran situados estratégicamente distribuidos por el Centro.

- Equipos y material de primera intervención:
  - Botiquín de primeros auxilios. Existe un botiquín escolar situado en Conserjería, y otros en el laboratorio, talleres, aula de plástica y archivo en secretaría. Disponemos igualmente de un botiquín de viaje que se almacena en el archivo de secretaría.
  - Llaveros de emergencias. Estaría colocado en lugar seguro pero accesible en caso de emergencia, concretamente en las dependencias de Conserjería y Sala de Profesores y contendría una copia de cada una de las cerraduras de salida del edificio.

Artículo 126: disponibilidad de los documentos íntegros.

En la plataforma Séneca quedan alojados de manera pormenorizada otros aspectos relevantes del plan de autoprotección y protocolo COVID.

Capítulo IX. Evaluación.

Sección 32ª: proceso de evaluación del alumnado.

Artículo 127: desarrollo del proceso de evaluación del alumnado.

Al inicio de la etapa, el profesorado llevará a cabo una evaluación inicial del alumnado para detectar el grado de desarrollo en aspectos básicos del aprendizaje y de dominio de los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales de las distintas áreas, como punto de referencia del equipo educativo para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículum.

La participación del alumnado en el desarrollo del proceso de evaluación será a través del profesor o profesora tutor a quién le expondrá todos aquellos aspectos que a su juicio sean de interés y tengan la consideración de ser tenidos en cuenta por el equipo educativo.

Las sesiones de evaluación del alumnado serán realizadas por todo el profesorado que imparte docencia al grupo de alumnos y alumnas, coordinados por el tutor o tutora, y con la asistencia de la Orientadora en las de la Enseñanza Secundaria Obligatoria y excepcionalmente en el Bachillerato. Del resultado de la evaluación será informado el alumnado y sus familias, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo.

En cada sesión de evaluación será levantada Acta de la misma, por el tutor o tutora, en que se hará constar: asistencia del profesorado; acuerdos adoptados sobre el alumnado en lo relativo a los procedimientos, conocimientos y actitudes; valoración global del grupo; y en su caso, medidas a adoptar por el Equipo educativo. Si tras finalizada la evaluación algún miembro del equipo educativo ve la necesidad de corregir la nota dada, por error o reconsideración, ésta será corregida por el tutor/a que informará al resto de miembros del Equipo de tal decisión, si ello no supone la decisión de Promoción o Titulación, en cuyo caso será preceptiva la reunión del Equipo educativo.

Cuando el progreso de un alumno o alumna, en ESO, no responda a los objetivos programados, los profesores y profesoras adoptarán las oportunas medidas de refuerzo educativo y, en su caso, de adaptación curricular.

En la sesión final de evaluación, el tutor/a, cumplimentará los Informes Individualizados del Alumnado de su grupo y auxiliado por miembros del Equipo educativo las Actas de Evaluación. La promoción y titulación del alumnado viene recogida en el proyecto educativo del centro (apartado 5)

Artículo 128: procedimiento para la revisión de las evaluaciones.

El alumnado, o sus padres/madres o representantes legales, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las evaluaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso, debiendo garantizarse por el Equipo educativo el ejercicio de este derecho.

Cuando exista desacuerdo, tras las oportunas aclaraciones, con la calificación final en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, éste o sus padres o tutores podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo del centro (apartado 5).

Sección 33ª: evaluación del centro.

Artículo 129: evaluación interna y externa.

La evaluación del Centro presenta dos vertientes: la evaluación externa que podrá realizar la Dirección General de evaluación educativa y la evaluación interna, o autoevaluación, que el Centro realizará con carácter anual de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

Artículo 130: la autoevaluación.

Se realizará a través de indicadores, que serán de dos tipos:

- Los diseñados por el Centro sobre aspectos particulares. Será el departamento de Formación, Evaluación e Innovación el encargado de establecerlos.
- Los establecidos por la Dirección General de Evaluación Educativa, a los efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.

La medición de todos los indicadores corresponde al departamento de Formación, Evaluación e Innovación. Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación, que necesariamente incluirá:

- Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas.
- Una propuesta de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

La memoria de autoevaluación será aprobada por el consejo escolar, a la finalización del curso académico, y contará con las aportaciones realizadas por el Claustro del Profesorado.

Se aplicará a este respecto lo establecido en el apartado 17 del proyecto educativo, respecto a evaluación interna.

Artículo 131: el equipo de evaluación.

Es el encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación, a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos.

La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

- El equipo directivo al completo.
- Coordinaciones de comisiones mixtas y voluntariado de Comunidades de Aprendizaje.
- Equipo impulsor PROA +
- Equipo CIMA
- Equipo Erasmus+
- La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación.
- Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar.
- Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar.
- El representante del sector PAS en el Consejo Escolar.
- Las coordinaciones de áreas de competencias y de los planes y programas que el centro desarrolla.

Si en el centro existe una Asociación de Padres y Madres y de alumnado, su representante en el consejo escolar formará parte del equipo de evaluación.

Capítulo X. Normas de decoro

Sección 34ª: vestimenta y aseo.

Artículo 132: normas generales para la vestimenta y el aseo personal.

La manera de vestir y el aseo son factores importantes para el adecuado funcionamiento del centro. El centro actualmente no tiene implantado el uniforme escolar, pero serán aplicables las siguientes normas:

- Los alumnos/as, así como el profesorado, el PAS o cualquier persona externa acudirán al centro debidamente aseados y correctamente vestidos.
- Queda prohibido el uso de ropa excesivamente ceñida o transparente, vestimenta en la que se enseñe la ropa interior o el torso, bañador, o cualquier otra prenda de baño, camisetas con escotes demasiado grandes. No se utilizará ningún tipo de ropa o accesorio que cubra la cabeza, salvo autorización expresa del equipo directivo. Queda totalmente prohibido acudir al centro con zapatillas de andar por casa, y con prendas de vestir como batas, pijamas y ropa de casa.
- El equipo directivo determinará, si fuera necesario, qué complementos o prendas de vestir no son adecuadas en el interior del centro
- En caso de que algún alumno o alumna acudiera al Centro con calzado o prendas de vestir inapropiadas, se contactará con los padres/madres o representantes legales para que traigan al Centro las prendas apropiadas y la reiteración de la misma falta conllevará la sanción correspondiente.

III. Proyecto de gestión.

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y la distribución de ingresos en partidas de gasto.

1.1. Elaboración del presupuesto de ingresos y gastos.

Los fondos económicos gestionados por el Centro se administrarán en el marco de la actual normativa de la Consejería de Economía y Hacienda y de la de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía. Corresponde a la secretaría del Instituto la gestión de dichos fondos.

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006:

- INGRESOS:
  - Propios.
  - Procedentes de la Consejería de Educación:
  - Gastos de funcionamiento
  - Inversiones
  - Fondos procedentes de otras personas y entidades.
- GASTOS:
  - Bienes corrientes y servicios:
  - Arrendamientos
  - Reparación y conservación
  - Material no inventariable
  - Suministros
  - Comunicaciones
  - Transportes
  - Gastos diversos
  - Trabajos realizados por otras empresas
  - Adquisiciones de material inventariable:
  - Uso general del centro
  - Departamentos u otras unidades
  - Inversiones:
  - Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
  - Equipamiento

1.1.1. Aplicación de los fondos.

De acuerdo con lo establecido en el apartado a) del número 1 de la Disposición Derogatoria Única de la Ley [ANDALUCÍA] 17/2007, 10 diciembre, de Educación de Andalucía («B.O.J.A.» 26 diciembre) el 25 de enero de 2008, donde se deroga la Ley 7/1987 sobre la gratuidad de los estudios en los centros públicos de Bachillerato, Formación Profesional y Artes Aplicadas y Oficios Artísticos y autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, y en la legislación básica estatal, que atribuye competencias a la Dirección de los centros para la contratación de obras, servicios y suministros, así como para autorizar los gastos con cargo al presupuesto del centro y ordenar los pagos, de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas, los centros docentes públicos de educación secundaria.

La Administración educativa determinará las cuantías que correspondan a inversiones, claramente identificadas respecto del montante global asignado a cada centro docente, quedando afectas al cumplimiento de esta finalidad y no pudiendo aplicarse a otro concepto distinto de gasto.

Las cuantías a que se refiere el apartado anterior serán utilizadas para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a tales fondos:

- Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización de los edificios.
- Adecuación de las instalaciones eléctricas.
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- Adecuación de instalaciones sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.
- Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

1.1.2. Protocolo de elaboración de los presupuestos.

Los presupuestos del Centro se elaborarán de la siguiente forma:

1. La secretaría, basándose en el balance de ingresos y gastos del curso anterior y en los recursos consolidados establecidos por la Consejería, presentará la propuesta de presupuestos al Consejo Escolar antes del 30 de octubre para su estudio y aprobación.
2. Los miembros del Consejo Escolar y toda la comunidad educativa, tendrán acceso a todos los documentos económicos del centro.
3. Posteriormente, una vez conocida la asignación definitiva de recursos de la Consejería para gastos de funcionamiento e inversiones, se reajustará el presupuesto y se someterá a la aprobación del Consejo Escolar. En la elaboración de los presupuestos tendrá siempre prioridad, respecto de otros posibles gastos, los gastos generales como los siguientes:
   - Mantenimiento del edificio e instalaciones.
   - Suministro eléctrico.
   - Agua
   - Teléfono.
   - Mantenimiento de fotocopiadoras e impresoras generales.
   - Mantenimiento del equipo informático.
   - Compromisos de pago adquiridos por adquisición de material, en cursos anteriores.

Estos gastos no se pueden cuantificar para distribuirlos por los departamentos razón por la cual no se asigna un presupuesto de partida a cada uno de ellos. Una vez atendidos los gastos generales, la Secretaría gestionará la asignación de partidas específicas a cada Departamento en función de necesidades fundamentadas y para ello, antes del 20 de Octubre de cada curso escolar, cada Departamento entregará en Secretaría un proyecto escrito de presupuesto de funcionamiento anual. En él deberán detallarse las partidas que componen el gasto desglosado por conceptos (material general, fungible, bibliografía, actividades, reprografía, etc.) y valoradas con la mayor exactitud posible (IVA incluido). Por otra parte, la normativa establece que el presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan. No obstante, no podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de

funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en la normativa reguladora.

1.1.3. Forma de realización de compras.

Los desembolsos y compras efectuados por el Instituto se atendrán a las normas siguientes:

a Todo gasto que el Instituto efectúe deberá contar previamente con la conformidad del Director.
b Las compras y gastos que se efectúen se atendrán a las siguientes normas:
- En las compras al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:
  - Factura a nombre del I.E.S. Carmen de Burgos
  - NIF de la Junta de Andalucía: S-4111001-F.
  - CIF o NIF del Proveedor.
  - Nombre del proveedor.
  - Fecha y número de la factura
  - Tipo de moneda
  - Base impositiva
  - Tipo de IVA y precio total
  - Firma y sello de la Empresa proveedora.
- El original del albarán o factura se entregarán en secretaría, quedando una copia en poder del Jefe de Departamento correspondiente.
- El Secretario/a podrá suplir una compra de un docente cuando tenga el visto bueno del Director y de su departamento, siendo necesaria factura y el pago será exclusivamente mediante transferencia Q34.

c Los Jefes de Departamento y el Secretario del Centro son responsables del control de gastos. A tal efecto, el Secretario/a llevará un registro de gastos realizados por cada Departamento, además de los libros de contabilidad habituales, y procederá a reunirse con cada uno de aquellos al menos una vez al trimestre o cuando alguna de las partes lo considere oportuno, al objeto de contrastar datos.
a Los gastos originados por actividades tutoriales se adaptarán a las normas siguientes:
- La actividad deberá estar incluida en el Plan Anual de Centro.
- Su financiación se realizará del presupuesto de gastos generales, siempre que la situación lo permita.
- El Departamento de Orientación colaborará al sostenimiento de este tipo de gastos.

1.1.4. Gastos de los departamentos.

Los departamentos son partícipes de un importante gasto del Centro como es el mantenimiento del material correspondiente y el gasto de la reprografía. La Secretaría, con la colaboración de los jefes de departamento y los ordenanzas, llevará un control exhaustivo de dicho gasto e informará periódicamente a los departamentos y al Consejo Escolar.

Por otro lado, conviene tener en cuenta que el gasto en la adquisición de material inventariable está sujeto a las siguientes condiciones:

a Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
b Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo 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.
c Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

Los gastos pedagógicos atenderán el funcionamiento de los distintos departamentos del Instituto, siendo su aplicación principalmente didáctica. Para la adquisición de material se sigue el siguiente protocolo:

1 Para la solicitud de la compra de cualquier material para los departamentos el primer paso es recoger en acta el acuerdo de los miembros del departamento. Deben aparecer los materiales solicitados ordenados por prioridad y se debe mandar una copia a Secretaría. Las solicitudes que envíe a Secretaría el responsable de la biblioteca

"sobre equipamiento, materiales inventariables y materiales didácticos específicos" tendrán la misma validez que las copias de las actas que han de enviar los distintos departamentos didácticos.

2 Si se trata de material didáctico (libros, revistas o cualquier tipo de material audiovisual) se realizará a través de la Biblioteca. Desde la biblioteca y priorizado por el encargado/a de ella se realizarán las peticiones a Secretaría. Todo este material queda registrado en la Biblioteca como préstamo a los departamentos o bibliotecas de aula.

1.1.5. Gastos diversos.

Las indemnizaciones por razón de servicio. El director podrá autorizar gastos de desplazamiento para el profesorado que desarrollen el seguimiento de prácticas formativas en la empresa. También podrá aprobar gastos de viaje y dietas del profesorado derivados de actividades aprobadas por el Consejo Escolar, estos importes están destinados a compensar gastos de alojamiento , desplazamiento y manutención que se hayan afrontado por el profesorado. Si no ha habido gastos, porque iba todo incluido, no corresponde dieta.

Las dietas del funcionariado público quedan reguladas en por la Orden del 11 de julio del 2006.

Gastos de personal exterior: Las actividades que en ocasiones realizan en el Instituto personas ajenas a él pueden requerir la correspondiente compensación. Estos gastos deberán ser aprobados por el Consejo Escolar, o en su defecto, por premura de tiempo, por el Secretario/a y el Director y están sujetos a la normativa sobre retenciones de IRPF de la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía.

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

- Desde dirección se informará a los profesores de guardia cuales son los profesores/as ausentes y los grupos que les corresponden. Esos grupos serán cubiertos por el profesorado de guardia en esa hora. Además se procederá a revisar todas las instalaciones por si algún profesor /a se ha ausentado sin el conocimiento de Jefatura de Estudios. El grupo de profesorado de guardia que no esté sustituyendo deberá permanecer en el hall de entrada y en el hall del edificio 2 o 3 si así lo dispone el miembro del equipo directivo que organice dicha guardia. El procedimiento de guardias lectivas está detallado en el artículo 52 del ROF.
- En el caso de que la ausencia sea prevista se prepararán tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesorado.
- El profesorado de guardia realizará el control de las ausencias del alumnado en esa hora, y velará por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el equipo docente para un grupo.
- En el caso de que el número de grupos sin profesor/a sea superior al de profesorado de guardia en esa hora, Jefatura de Estudios determinará la posibilidad de unir a varios grupos en cualquiera de los patios de recreo. Además se dispondrá del profesorado que en ese momento tenga horario de permanencia en el Centro. Jefatura de Estudios tendrá libertad para organizar en todo momento la atención al alumnado, actividad que tendrá prioridad sobre cualquier otra, exceptuando las tareas lectivas.
- En todo momento deberá permanecer localizado al menos un miembro del Equipo directivo.

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

3.1. Consideraciones generales.

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del Centro, a la vez que desdice al que comete tales actos, disminuye la capacidad educativa del Instituto y dificulta la tarea formativa.

Por ello, el deterioro del material e instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quién o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo en donde se hayan producido y, en su caso, de todo el alumnado del Centro.

La higiene, el aseo y la limpieza personal son aconsejables. Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos, y por ello pedimos la colaboración de todo el mundo.

Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, por personas o grupos ajenos a él, por profesorado y alumnado, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfuncionalidades.

3.2. Organización de los espacios.

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, la jefatura de estudios elaborará quincenalmente un cuadrante que será depositado en el tablón de Secretaría ubicado en la sala de profesorado a fin de que los profesores/as puedan utilizarlo. Las llaves de dichas dependencias serán recogidas en conserjería tras anotarlo en un registro destinado para tal fin.

El profesorado que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

En las mismas condiciones se solicitarán los carros de portátiles.

3.3. Mantenimiento.

Se realizará con medios propios o mediante contratación, y se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Se contratarán los medios especializados que se consideren convenientes y aquellos que fuesen necesarios para reforzar los propios.
- Cualquier persona que trabaje en el Centro puede solicitar la reparación de los desperfectos o avería que haya detectado.
- Se realizará un plan de mantenimiento preventivo, con frecuencia mensual, trimestre o anual, para aquellas instalaciones, equipos o servicios que por su especial importancia requieran de una revisión periódica.
- Ante cualquier desperfecto, se determinará la posibilidad de solución con medios internos. En caso de necesidad de reparación con medios externos, la secretaria realizará el pedido correspondiente.
- Todas las solicitudes de reparaciones junto con las deficiencias observadas se deberán entregar por escrito en secretaría para su registro y reparación.
- En caso de solventarse los desperfectos detectados con medios externos, la secretaría, con la colaboración del personal que estime adecuado, realizará la verificación del pedido o servicio prestado mediante la correspondiente hoja de verificación al pedido realizado.
- Para los equipos que se considere necesario, se elaborará una ficha de control de averías, que se conservará durante la vida útil del equipo, bien por parte del Jefe/a de Departamento (en caso de ser de uso específico) o por la Secretaría (en caso de ser de uso general del Centro).

DESIGNACIÓN DE LA INSTALACIÓN, MÁQUINA, EQUIPO O SERVICIO	UBICACIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA DEL CONTROL
Instalaciones y mobiliario	Aula del Grupo	Tutor/a	Anual
Instalaciones, equipos y mobiliario	Aula de Informática	Profesor/a de Informática	Anual
Instalaciones y mobiliario	Dependencias del departamento y aulas específicas	Jefe/a de departamento	Anual
Instalaciones, mobiliario y equipos informáticos de despachos		Miembros de Equipo Directivo	Anual

Instalaciones, mobiliario y equipos informáticos de Biblioteca		Coordinador/a de Biblioteca	Anual
Instalaciones, mobiliario y máquinas de reprografía		Ordenanzas	Anual
Líneas ADSL		Responsable específico de mantenimiento TIC	
Línea Centro Digital		Responsable específico de mantenimiento TIC	
Equipos informáticos del aula		Profesor/a de Informática y responsable TIC	
Equipos informáticos		Responsable específico de mantenimiento TIC	Mensual
Equipos de prevención, protección y evacuación		Responsable de plan de prevención	Trimestral
Repuestos mínimos		Secretaría	Mensual
Alumbrado exterior		Ordenanza	
Señal acústica cambio de clase		Ordenanza	
Centralita telefónica		Ordenanza	

Las jefaturas de departamentos didácticos son responsables de la instrumentación y equipos de utilización específica para la impartición de las materias propias de sus respectivos departamentos.

Todas las instalaciones, máquinas, equipos y servicios de carácter general serán responsabilidad de la secretaria.

DESIGNACIÓN DE LA INSTALACIÓN, MÁQUINA, EQUIPO O SERVICIO	UBICACIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA DEL CONTROL
Alarma		Empresa Contratada	Mensual
Aljibe y motores de agua		Empresa Contratada	Semestral
Ascensor		Empresa Contratada	Mensual
Copiadora		Empresa contratada	Atendiendo a las necesidades
Incendios		Empresa contratada	Anual, y atendiendo a las necesidades

En cuanto al mantenimiento de redes informáticas, el centro contará con personal de mantenimiento de redes, con las siguientes funciones:

- Nombrar al coordinador TDE junto con el secretario/a como administrador de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del Centro.
- Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

A partir de las tareas de mantenimiento se realizará trimestralmente un informe que se tomará como referencia para lo toma de decisiones relacionadas con la renovación de las instalaciones o de los equipamientos.

4. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios y otros fondos procedentes de entes públicos, privados y particulares.

Estos criterios están basados en la normativa vigente, y más concretamente en la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

Son otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, 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: aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado, y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder. Se pueden autorizar los siguientes tipos de ingresos:

- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al Centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnado en centros de trabajo.
- Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
- 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 y alumnos 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.
- Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.
- 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, uso de teléfono, derechos de alojamiento y otros semejantes.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería, según acuerdo de concesión.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.
- Cuando el Consejo Escolar del Centro determine, y siempre de forma argumentada a determinadas personas o instituciones podría eximírseles del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del centro. Para ello se procederá a la fijación de precios. La Fijación de Precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:
    - Venta de Bienes Muebles: la venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.
    - Prestación de Servicios: la fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el Centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecido por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el Centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc...

- Utilización ocasional de las instalaciones del Centro: por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.
- Fotocopias, Encuadernaciones, Plastificados: se cobrará una cantidad fijada por el consejo Escolar para la realización de fotocopias u otras tareas de oficina, para el alumnado o personas ajenas al centro, siempre que éstas se realicen para alguna gestión relacionada con el Centro.
- Cafetería: los precios de los productos de la cafetería se determinarán en el pliego de condiciones de la concesión inicial de este servicio, estableciéndose en este documento las contrapartidas económicas que en su caso derivasen de la concesión.

5. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

Estos procedimientos se encuentran regulados en el artículo 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

5.1. Registro de inventario.

El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de la Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del Centro.
- Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del Centro. Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
- Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al Centro del material de que se trate.
- Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

Por sus especiales características, existirá también un Registro de inventario de biblioteca a través de Séneca, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del Centro, cualquiera que sea su procedencia.

La secretaría será la encargada de coordinar la realización del inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la Orden, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidades lo aconsejen.

5.2. Programa de inventario.

El Centro cuenta con un módulo de Séneca con todo el material inventariable a la que accede el secretario que deberá ir actualizando el material con el que cuenta (libros, CDS, o cualquier otro material didáctico fungible). Si algún departamento prestará a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.

En cuanto al mobiliario, es inventariado desde la secretaría del Centro pero cada jefe de departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de

baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del Centro.

Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes. Los jefes 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. 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 Carmen de Burgos 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. Toda esta documentación será presentada a la secretaria. 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 de Departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar al secretario su adquisición.

En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará a la secretaria y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

Por sus especiales características, existirá también un Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como *Anexo IX* de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del Centro, cualquiera que sea su procedencia. En el caso concreto de nuestro Centro la gestión de la Biblioteca se realizará con la ayuda del servicio de catalogación y administración de la biblioteca de la plataforma Séneca que podrá generar el libro de Registro.

5.3. Procedimientos, responsables y plazos.

Es responsabilidad de cada jefe/a de departamento mantener al día el inventario de su departamento, y tener etiquetados todos los equipos con el modelo común de etiqueta identificativa con el registro en el inventario de cada departamento.

En el caso de la biblioteca, lo es la profesora responsable de biblioteca.

El Secretario/a para los equipos y materiales de uso general del Centro.

En la última sesión del ETCP, a celebrar en junio, cada jefe/a de departamento deberá entregar los anexos indicados más arriba, debidamente firmados, con las altas y bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación.

La secretaria del Centro los recopilará e imprimirá junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 30 de octubre.

6. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere.

6.1. Objetivos.

- Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

6.2. Medidas.

1 Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.
2 Realización actividades de concienciación medioambiental.
3 Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.
4 Seguir con las medidas establecidas en el Plan de ahorro y contención del gasto:

- Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.
- Petición de al menos 3 presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.
- Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado.

5 Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del Centro. Para ello se dotará al Centro de la infraestructura necesaria y se regularán en el ROF sus normas de uso.

6 Configurar todas las impresoras del Centro con los siguientes parámetros por defecto:

- Las de color: en blanco y negro.
- El resto: con un tipo de letra especialmente pensado para propiciar un menor consumo de tinta.

7 Criterios para adquirir cualquier equipo o maquinaria. Debiendo considerarse este aspecto como muy importante en cualquier decisión que se tome al respecto.

8 Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.

9 Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.

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 diversas aulas y dependencias del Centro. Cuando es necesario, se transporta este residuo fuera de nuestras instalaciones con la ayuda de alumnado voluntario. 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 revisa y apaga las

luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar y aquellos aparatos eléctricos de uso cotidiano. Además, el uso de la calefacción del Centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y siempre limitándola a temperaturas recomendadas por la Administración. Finalmente destacar que en el caso de los tóner de impresora y fotocopiadora se dispondrá de una empresa la que se encarga de la recogida del material inservible y de su óptimo reciclaje. Se procederá a realizar diversas campañas durante el año de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización (ropa, pilas, baterías, aparatos eléctricos y electrónicos, etc.)

7. Otros aspectos de la gestión del instituto.

7.1. Exposición de publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De pisos para alquilar (en la sala de profesorado).

7.2. Uso del servicio de copistería.

- El horario para encargar fotocopias por parte del profesorado es de 8:00h a 14:30h, salvo en el recreo.
- El alumnado podrá encargar o recoger sus fotocopias de 8:00 a 8:15 y una vez que se cuente con más de un ordenanza, en los recreos (de 11'15 a 11'45 horas). No podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas.
- Las encuadernaciones se podrán encargar siempre que su cantidad sea menor de 5.
- No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido) y siempre cumpliendo la normativa vigente.
- El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente por la comisión económica, será el siguiente:
  - Tamaño A4: 0,03 €/copia
  - Tamaño A3: 0,05 €/copia.