PLAN DE CENTRO
I.E.S. AURINGIS

Código 23005062
C/ Cerro de los Lirios, 1
23005-Jaén
Teléfono 953366161
www.iesauringis.es

ÍNDICE

PROYECTO EDUCATIVO 8

0. ANÁLISIS DEL CONTEXTO DEL I.E.S. AURINGIS 8
0.1. Entorno del IES Auringis 8
0.2. Contexto educativo 8
0.3. Equipo Docente 9
0.4. Enseñanzas impartidas en el IES Auringis. Alumnado. 9
0.5. Familias del alumnado 11
0.6. Personal de administración y servicios del IES Auringis. 11
0.7. Colaboración con el entorno 11
1. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO 11
2. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA 12
2.1. Líneas de actuación pedagógica prioritarias. 12
2.2. Principios pedagógicos y orientaciones metodológicas para la E.S.O. 13
2.3. Principios pedagógicos y orientaciones metodológicas para Bachillerato 14
2.4. Orientaciones metodológicas para la Formación Profesional Inicial. 15
3. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS MATERIAS O MÓDULOS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL 15
3.1. Contenidos curriculares. 15
3.2. Contenidos y saberes básicos mínimos 16
3.3. Tratamiento transversal de la educación en valores y principios pedagógicos 16
3.4. Competencias clave para ESO y Bachillerato. 19
4. LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS MISMOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES. 19
4.1. Consideraciones generales. 19
4.2. Equipos docentes 20
4.3. Áreas de competencias 20
4.4. Departamento de orientación. 22
4.5. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa. 23
4.6. Equipo técnico de coordinación pedagógica. 24
4.7. Departamentos de coordinación didáctica. 25
4.8. Departamento de actividades complementarias y extraescolares. 26
4.9. Competencias, nombramiento y cese de las jefaturas de departamentos. 27
4.10. Criterios para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones 28
4.11. Tutorías y designación de tutores y tutoras. 28
5. LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO. 30
5.1. E.S.O. 30
5.2. Bachillerato 43
5.3. Formación profesional inicial. 53
6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES. 59
6.1. Medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales. 59
6.2. Programas de refuerzo del aprendizaje. 61
6.3. Programas de profundización. 62
6.4. Programas de diversificación curricular. 62
7. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA. 63

7.1. Aspectos generales. ... *63*
7.2. Recuperación de materias pendientes de evaluación positiva en E.S.O. y Bachillerato ... *64*
8. EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL. ... 64
8.1. Objetivos generales ... *64*
8.2. Objetivos específicos y actuaciones para la consecución de los objetivos propuestos ... *65*
8.3. Tutor/a de grupo ... *66*
8.4. Tutorías con las familias ... *67*
9. PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS. ... 67
9.1. Compromisos educativos ... *67*
9.2. Compromisos de convivencia ... *69*
10. EL PLAN DE CONVIVENCIA. ... 70
10.1. Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro. Objetivos a conseguir. ... *71*
10.2. Normas de convivencia. Incumplimiento de normas y sus correspondientes correcciones. ... *72*
10.3. Comisión de convivencia: composición, plan de reuniones y plan de actuación. ... *89*
10.4. Aula de convivencia. Normas específicas de funcionamiento. ... *91*
10.5. Medidas para prevenir, detectar, mediar y resolver conflictos. ... *92*
10.6. Funciones de los delegados y las delegadas del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de conflictos entre el alumnado, promoviendo su colaboración con el tutor o tutora del grupo. ... *94*
10.7. Procedimiento de selección y funciones del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado, entre las que se incluirá la mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el alumnado o entre este y cualquier otro miembro de la comunidad educativa. ... *95*
11. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO. ... 96
11.1. Aspectos generales. Objetivos. ... *96*
11.2. Estrategias. ... *98*
11.3. Contenidos. ... *98*
11.4. Funciones y competencias del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa. ... *100*
11.5. Sobre el plan de formación del profesorado ... *100*
12. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR. ... 102
12.1.- Elaboración de los horarios del centro ... *102*
12.2.- Horario general del instituto ... *102*
12.3. Horario lectivo del alumnado ... *104*
12.4.- Horario individual del profesorado ... *105*
12.5.- Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar ... *111*
13. PARA F. P., CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE CADA MÓDULO EN CUANTO A HORAS, ESPACIOS Y REQUISITOS. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO Y DE PROYECTO INTERMODULAR. ... 114
13.1. Normativa de la fase de formación en empresa u organismo equiparado ... *114*
13.2. Criterios para la asignación de alumnado al profesorado con funciones de tutoría dual docente. ... *114*
13.3. Procedimiento y criterios para la asignación de empresas para la Fase de formación en empresa u organismo equiparado ... *114*
13.4. Periodos de la Fase de formación en empresa u organismo equiparado. ... *116*
13.5. Superación de resultados de aprendizaje en materia de prevención en riesgos laborales ... *116*
13.6. Criterios específicos del Ciclo Formativo de Grado Superior de Educación Infantil. ... *116*
13.7. Criterios específicos del Ciclo Formativo de Grado Medio de Atención a Personas a Situación de Dependencia. ... *117*
13.8. Criterios específicos del Ciclo Formativo de Grado Superior Iluminación, Captación y Tratamiento de la Imagen. ... *118*
13.9. Criterios específicos del Ciclo Formativo de Grado Superior de Sonido para Audiovisuales y Espectáculos ... *119*
14. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA. ... 119

14.1. Memoria de autoevaluación. 119
14.2. Plan de mejora. 120
14.3. Plan de formación del profesorado. 120
15. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS 120
15.1. Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado 120
15.2. Criterios para la asignación de tutorías 122
16. LOS CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS Y, EN SU CASO, EL PROYECTO INTEGRADO. EN BACHILLERATO, ADEMÁS, LOS CRITERIOS PARA ORGANIZAR LOS BLOQUES DE MATERIAS EN LAS MODALIDADES IMPARTIDAS. 122
16.1. Oferta educativa para la Educación Secundaria Obligatoria. 123
16.2. Oferta educativa para Bachillerato. 126
17. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS. 129
17.1. Elaboración, seguimiento, revisión y evaluación de las programaciones. 129
17.2. Apartados y contenido de las programaciones didácticas 130
17.3. Las programaciones didácticas por etapas educativas 131
18. LOS PLANES ESTRATÉGICOS QUE SE DESARROLLEN EN EL INSTITUTO. 132
18.1. Escuela Espacio de Paz 132
18.2. Escuelas deportivas 133
18.3. Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales 133
18.4. Prácticum Máster Secundaria 134
18.5. Proyectos de Gestión de la Calidad, norma ISO 9001 134
18.6. Programa Erasmus+ "Échangeons sur nos patrimoines: notre héritage pour l'humanité" 134
18.7. Programa Erasmus+ "Young Eurolab VI" 135
18.8. Plan de igualdad de género en educación 135
18.9. Programa Forma Joven 137
18.10. Programas para la innovación educativa 139

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 141

1. ORGANIZACIÓN DEL I.E.S. AURINGIS 141
1.1. Órganos colegiados de gobierno 141
1.2. El Equipo Directivo 145
1.3. Órganos de coordinación docente. 150
2. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO. 156
2.1. El alumnado 156
2.2. El profesorado. 159
2.3. Las familias. 162
2.4. El personal de administración y servicios. 165
3. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO. 172
3.1. Información y comunicación entre los distintos sectores de la comunidad educativa. 172
3.2. Canales y medios de información y comunicación oficiales. 173
3.3. Canales y medios de información informales. 174
3.4. Información básica que se debe transmitir. 174
3.5. Trámites de audiencia. 175
3.6. Actas de reuniones. 175
3.7. Acceso y copia de los documentos de evaluación. 175
3.8. Proceso de revisión y reclamación de calificaciones. 177
3.9. Criterios generales de evaluación y promoción en E.S.O., Bachillerato y Formación Profesional. 177
3.10. Criterios para resolver posibles empates en la asignación de Matrículas de Honor en 2º de Bachillerato. 177

3.11. Proceso de escolarización del alumnado. *178*
4. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO 178
4.1. Instalaciones del centro. *178*
4.2. Normas de uso de las aulas. *179*
4.3. Normas de uso de los pasillos. *179*
4.4. Normas de uso de la cafetería por parte del alumnado. *179*
4.5. Normas para el recreo. *179*
4.6. Normas de uso de las zonas deportivas y recreativas. *179*
4.7. Normas de uso de la oficina de administración y la conserjería. *180*
4.8. Normas de uso de la Sala de Profesorado y los despachos del equipo directivo. *180*
4.9. Normas de uso de los laboratorios, aulas específicas y departamentos didácticos. *180*
4.10. Normas de uso y de seguridad del taller de Tecnología. *181*
4.11. Normas de uso de los carros con ordenadores portátiles. *182*
4.12. Normas de uso del aparcamiento. *182*
4.13. Normas de uso del salón de actos. *182*
4.14. Normas para la utilización de las instalaciones del instituto por terceros. *183*
4.15. Los recursos materiales del centro. *183*
4.16. Uso de la biblioteca escolar. Normas de uso. *184*
5. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE 189
5.1. Horario de entrada y salida. *189*
5.2. Asistencia a clase y justificación de las ausencias y retrasos. Absentismo escolar. *190*
5.2.1. Asistencia a clase y justificación de las ausencias y retrasos. *190*
5.3. Control de entrada y salida del alumnado. *192*
5.4. Protocolo de actuación en caso de enfermedad o accidente de un alumno o alumna. *192*
5.5. Control de asistencia del profesorado y del PAS. Justificación de ausencias *193*
5.6. Reajuste de horarios. *194*
5.7. Profesorado de guardia. *194*
5.8. Guardia de dirección. *195*
5.9. Guardia de recreo. *195*
5.10. Guardia de aula de convivencia. *196*
5.11. Organización de las guardias en jornadas de huelga. *197*
6. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO 197
6.1. Entrega de los libros de texto de E.S.O. *198*
6.2. Recogida de los libros de texto de E.S.O. *198*
6.3. Normas de utilización y conservación de los libros de texto de E.S.O. *199*
7. ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO DE CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR Y DE LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN. 200
7.1. Adecuación de las normas al alumnado de los ciclos formativos de grado superior. *200*
7.2. Baja de oficio en Formación Profesional. *200*
7.3. Convocatoria extraordinaria en Formación Profesional. *201*
8. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5. DEL DECRETO 327/2010 , DE 13 DE JULIO. 201
8.1. La autoevaluación del centro. *201*
8.2. Composición del equipo de evaluación. *202*
8.3. Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación. *202*
8.4. Funcionamiento del equipo de evaluación. *202*
9. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO. 203
9.1. Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales *203*
9.2. Competencias de la dirección *203*

9.3. Competencias del equipo directivo *204*
9.4. Competencias y funciones del coordinador del plan de autoprotección *204*
9.5. Funciones de la comisión permanente del consejo escolar en materia de salud y prevención de riesgos laborales del personal docente *205*
9.6. Competencia del consejo escolar *206*
9.7. Plan de autoprotección *206*
10. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO 206
10.1. Uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos. *206*
10.2. Acceso seguro del alumnado a Internet. *207*
10.3. Normas de uso de acceso al servicio de Internet en los ordenadores del instituto. *208*
11. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. 209
11.1. Funciones de la prevención de riesgos laborales *209*
11.2. Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales *210*
11.3. Competencias de la dirección *211*
11.4. Competencias del equipo directivo *212*
11.5. Competencias y funciones del coordinador del I Plan andaluz de salud laboral y prevención de riesgos laborales del personal docente *212*
11.6. Funciones del consejo escolar en materia de salud y prevención de riesgos laborales del personal docente *213*
11.7. Protocolo de actuación respecto a la autoprotección *213*
11.8. Protocolo de actuación respecto a la prevención de riesgos laborales *214*
11.9. Actuaciones para la prevención de riesgos laborales *215*

PROYECTO DE GESTIÓN 219

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO. 219
1.1. Presupuesto de ingresos *219*
1.2. Presupuesto de gastos. *220*
1.3. Registro de la actividad económica *221*
1.4. El control de la cuenta corriente y de los gastos *223*
1.5. Registro de contratos menores. *224*
1.6. Cronograma Anual de Tareas para la Gestión Económica *224*
1.7. Registro de la documentación contable *226*
2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO. 227
2.1. Competencia de la gestión de sustituciones. *227*
2.2. Relación de permisos del personal docente que puede conceder la dirección del centro y criterios para concederlos. *227*
2.3. Criterios para la gestión de las ausencias del profesorado *228*
3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR. 229
3.1. Daños en las instalaciones o material del centro. *229*
3.2. Materiales utilizados en el centro. *229*
3.3. Averías, roturas y/o deficiencias en las instalaciones o materiales del centro. *229*
3.4. Uso del salón de actos y del aula TIC. *229*
3.5. Reprografía. *230*
3.6. Mantenimiento de las redes informáticas. *230*
4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS. 230
5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO. 231

6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE. 233
6.1. Estrategias para el uso sostenible de los recursos. *233*
6.2. Medidas generales *234*
6.3. Actuaciones *234*
7. CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL INSTITUTO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE 235
7.1. Programa de gratuidad de libros de texto. *235*

ANEXOS 237

ANEXO I: PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 237
ANEXO II: PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL 238
ANEXO III: PROGRAMA DE TRÁNSITO 238
ANEXO IV: PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO 238
ANEXO V: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN 238
ANEXO VI: PROTOCOLO DE USO DE LOS TELÉFONOS MÓVILES EN EL CENTRO 238
ANEXO VII: PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA 238
ANEXO VIII: PLAN DE LECTURA 238
ANEXO IX: PROGRAMACIONES 238

PROYECTO EDUCATIVO

0. ANÁLISIS DEL CONTEXTO DEL I.E.S. AURINGIS

0.1. Entorno del IES Auringis

El Instituto Auringis fue inaugurado en los años ochenta y originalmente se denominó Instituto Nacional de Bachillerato Mixto nº 2. En él se impartían las enseñanzas de B.U.P y C.O.U., tal y como se denominaba la enseñanza secundaria en España regulada por la Ley General de Educación de 1970. Posteriormente, con la entrada en vigor de la LOGSE, el centro pasó a denominarse I.E.S. Auringis y comenzaron a impartirse los cursos de E.S.O. y Bachillerato. A partir del año 2003 comenzó a implantarse en el centro la enseñanza de ciclos formativos. El I.E.S. Auringis es un centro de referencia por su reconocida trayectoria, no ya sólo en su zona educativa, sino en la provincia de Jaén.

El I.E.S. Auringis está ubicado en la calle Cerro de los Lirios, en la zona oeste de Jaén, próximo a la parte final de la avenida de Andalucía. Esta zona orientó la expansión de Jaén a partir de la década de 1950. En los alrededores del I.E.S. Auringis se localizan los siguientes barrios: Santa Isabel y Peñamefecit, que se desarrollaron en la década de 1950 y están ocupados en su mayoría por obreros de clase media; el Gran Eje, que se urbanizó en su parte última en los años setenta; el barrio de las Fuentezuelas y la urbanización Azahar, en los que viven trabajadores de clase media alta y fueron las principales zonas de expansión de la ciudad en los años noventa.

El entorno del Instituto se define por una gran actividad: supermercados, bares y restaurantes, librerías, mercado de abastos, entidades bancarias y los Registros de la Propiedad y Mercantil. Próximos al Instituto se encuentran la Universidad Popular, el Museo Provincial, el Museo de Arte Íbero, el Polideportivo Las Fuentezuelas y las instalaciones deportivas Profesor Manuel Jara Labella.

Los Colegios adscritos al Instituto son CEIP Navas de Tolosa, CEIP Agustín Serrano de Haro, CEIP Antonio Prieto y CEIP María Zambrano. Los Instituto de nuestra zona educativa son I.E.S. Las Fuentezuelas e I.E.S. Az-Zait.

0.2. Contexto educativo

Las características más significativas del entorno del I.E.S. Auringis y que inciden en su funcionamiento y en la identidad del centro son las siguientes:

- Nivel social: en primer lugar, en esta zona viven mayoritariamente familias con una media de dos hijos/as. Cada vez es más frecuente la presencia de situaciones familiares que condicionan la convivencia en los hogares y, por tanto, el rendimiento de ese alumnado en el centro. La labor que realiza el profesorado del I.E.S. Auringis está socialmente reconocida y valorada en el entorno del centro. Prueba de ello es la alta demanda de acceso a este centro en cualquiera de las etapas educativas, especialmente en 1º de E.S.O.
- Nivel económico: esta zona de Jaén se caracteriza por tener disparidad de ingresos económicos. Por un lado, hay familias con rentas bajas y que les resulta complicado permitirse gastos extraordinarios, tales como actividades extraescolares; por otro lado, otras familias poseen un nivel económico medio alto, que les posibilita complementar la formación de sus hijos/as con

la asistencia a actividades y actos culturales fuera del horario lectivo. Este factor influye, entre otros, en la planificación de actividades complementarias y extraescolares pues la organización de las mismas se realiza minimizando su coste para las familias.

- Nivel cultural: entre las familias de nuestro alumnado contamos con padres, madres e incluso hermanos con estudios universitarios, en los que la implicación en el rendimiento académico del alumnado es una prioridad. También contamos con familias que han contado con menos acceso a conocimientos de carácter cultural aunque no por ello menos preocupadas por la formación integral de sus hijos e hijas. En general, la implicación de las familias de nuestro alumnado en su formación es satisfactoria y no necesariamente está condicionada por su nivel cultural.
- Nivel laboral: la situación laboral del entorno del centro está en consonancia con la de nuestra sociedad actual: incremento del desempleo y contratos precarios. Esto motiva que las familias se preocupen por la formación sus hijos e hijas pues la consideran fundamental para su futura incorporación al mercado laboral.

0.3. Equipo Docente

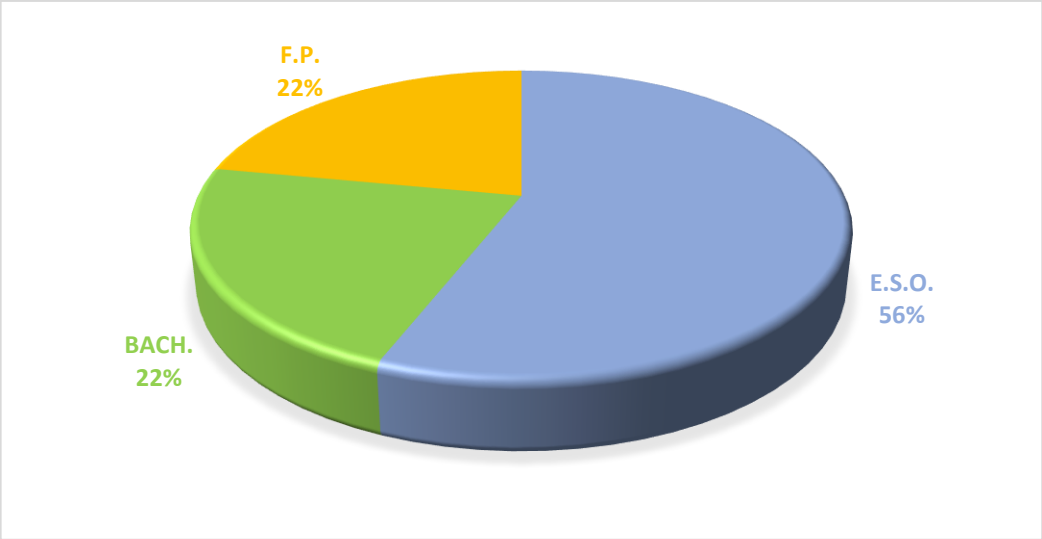
El claustro del profesorado está compuesto por 74 profesores, de los cuales en torno al 65% constituyen la plantilla definitiva de docentes del claustro. El claustro es bastante estable pues el profesorado que no tiene destino definitivo en nuestro centro suele repetir la petición de destino en cursos posteriores. El profesorado es activo, participativo y colaborador. Hay un buen clima de compañerismo y se realizan actividades de convivencia que suelen contar con una participación elevada del profesorado. La asistencia al centro es adecuada así como el cumplimiento de su jornada laboral. El profesorado se implica en la educación integral del alumnado mediante la organización y participación en actividades complementarias y extraescolares. Además, el profesorado asiste a las reuniones convocadas con puntualidad y aprovechamiento.

0.4. Enseñanzas impartidas en el IES Auringis. Alumnado.

Las enseñanzas impartidas en nuestro centro así como las unidades autorizadas en cada nivel educativo son las siguientes:

ETAPA	CURSO	Nº GRUPOS
E.S.O.	1º	3
	2º	4
	3º	4
	4º	4
BACHILLERATO	1º	3
	2º	2
C.F.G.M.	1º Apoyo Personas en Situación de Dependencia	1
	2º Apoyo Personas en Situación de Dependencia	1
C.F.G.S.	1º Educación Infantil	2

	2º Educación Infantil	2
	1º Iluminación captación y tratamiento	1
	2º Iluminación captación y tratamiento	1
	1º Sonido para Audiovisuales y espectáculos	1
	2º Sonido para Audiovisuales y espectáculos	1



Distribución aproximada del alumnado por etapas (Fuente: Séneca)

En los primeros meses del año 2022 se solicitó la implantación de la Formación Profesional Dual para el C.F.G.M. de Atención a personas en situación de dependencia mediante la presentación de un proyecto y documentación asociada. Esta solicitud fue aprobada y la F.P. Dual comenzó a impartirse en el curso 2022/23, siendo la empresa colaboradora la Residencia Condes de Corbull. A partir del curso 2024/2025, con la implantación de la nueva ordenación del Sistema de Formación Profesional, toda esta etapa educativa está caracterizada por la dualización de los módulos formativos, alternando la formación en el centro con la formación en las empresas.

Nuestro alumnado se caracteriza por la gran diversidad en lo referente a edad, motivación e intereses. En cuanto a la edad, mientras que parte del alumnado de 1º de E.S.O. tiene 11 años, hay alumnado de ciclos formativos que tiene más de 40 años. Esta heterogeneidad no supone un problema sino que constituye una oportunidad de enriquecimiento para el centro pues permite una gran diversidad de actividades en función del alumnado al que vayan dirigidas. En cuanto a la motivación e intereses, cada etapa educativa difiere de las otras. Así, por ejemplo, el alumnado de Bachillerato está centrado en el acceso a los estudios universitarios mientras que el alumnado de Ciclos Formativos se está formando principalmente para el acceso al mercado laboral.

0.5. Familias del alumnado

El I.E.S. Auringis cuenta con una Asociación de Madres y Padres del Alumnado. Esta asociación participa activamente de la vida del centro a través de distintos canales tales como el Consejo Escolar y la organización de actividades con motivo de efemérides.

0.6. Personal de administración y servicios del IES Auringis.

En lo referente al personal de administración y servicios, contamos con dos administrativas, dos ordenanzas y cuatro personas que componen el personal de limpieza. El trabajo que desarrolla este colectivo es fundamental para el adecuado funcionamiento del centro. El número de este personal no docente disminuyó hace unos años y se está trabajando para que aumente la plantilla con objeto de mejorar el servicio que ofrece el centro.

0.7. Colaboración con el entorno

Desde hace unos años, el Instituto cultiva, por iniciativa propia o a través del AMPA, relaciones con entidades que forman parte del tejido social de la ciudad y que tienden a completar y ampliar la formación de nuestros alumnos, generalmente en horario de tarde. Estos colectivos son:

- El club de baloncesto CB Jaén.

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

Los objetivos generales establecidos en las normativas reguladoras de los niveles educativos que se imparten en este centro son los siguientes:

A. Objetivos generales de la E.S.O.

La Educación Secundaria Obligatoria contribuirá a desarrollar en los alumnos y las alumnas las capacidades establecidas en:

- Artículo 23 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.
- Artículo 7 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo.
- Artículo 5 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.

B. Objetivos generales del Bachillerato.

El Bachillerato contribuirá a desarrollar en los alumnos y las alumnas las capacidades establecidas en:

- Artículo 33 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.
- Artículo 7 del Real Decreto 243/2022 de 5 de abril.
- Artículo 5 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo.

C. Objetivos generales de la Formación Profesional Inicial.

Las enseñanzas de Formación Profesional tienen por objeto conseguir que el alumnado adquiera las competencias profesionales, personales y sociales establecidas en:

- Artículo 3 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

Además de estos, el I.E.S. Auringis establece los siguientes objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo:

1. Favorecer el éxito escolar del alumnado, en función de sus capacidades, sus intereses y sus expectativas.
2. Conseguir que nuestro alumnado adquiera el máximo grado de desarrollo de las competencias clave y competencias profesionales establecidas en la actual normativa educativa.
3. Proporcionar al alumnado una formación académica de calidad, fundamentada en una sólida formación intelectual.
4. Implantar un sistema de atención a la diversidad de forma coordinada por todas las partes implicadas que se ajuste a la situación académica y personal de cada alumno.
5. Alcanzar un clima de convivencia y diálogo, basado en la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, que permita el óptimo desarrollo de los procesos educativos.
6. Promover la cultura de paz en todos los órdenes de la vida y favorecer la búsqueda de fórmulas para prevenir los conflictos y resolver pacíficamente los que se produzcan en el centro.
7. Potenciar las buenas prácticas docentes, así como la formación, promoción profesional, evaluación y reconocimiento del profesorado.
8. Promover la participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
9. Inculcar en el alumnado valores para el ejercicio de una ciudadanía activa, solidaria y responsable.
10. Fomentar el espíritu de superación del alumnado, el esfuerzo y el compromiso en la tarea del aprendizaje, adquiriendo una actitud activa y participativa.

2. Líneas generales de actuación pedagógica

2.1. Líneas de actuación pedagógica prioritarias.

La actuación pedagógica del centro estará encaminada en todo momento al cumplimiento de los objetivos establecidos en este documento. Para ello, se seguirán las siguientes líneas de actuación prioritarias:

1. Profundizar en la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión del centro para favorecer el cumplimiento de objetivos y el logro de resultados en relación con el rendimiento escolar del alumnado y la continuidad de éste en el sistema educativo.
2. Establecer el aprendizaje del alumnado y los rendimientos escolares como los referentes de todos los procesos del centro.
3. Asegurar la calidad y la equidad de la educación mediante la atención a la diversidad y la promoción de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres: implementando metodologías integradoras y participativas, fomentando el trabajo en equipo del alumnado y revisando el plan de convivencia para la prevención de conductas discriminatorias y de violencia de género.
4. Dinamizar la formación del profesorado: participando en proyectos de innovación educativa, favoreciendo su formación específica y permanente y compartiendo experiencias en prácticas docentes con resultados satisfactorios.

5. Fomentar procesos de cambio e innovación educativa sostenibles en el tiempo: estableciendo dichos procesos sobre una base de diálogo, implicación generalizada del profesorado y trabajo en grupo.
6. Crear una cultura de transparencia en la rendición de cuentas para mejorar la calidad educativa: dando conocimiento de los resultados obtenidos, asumiendo las correspondientes responsabilidades y estableciendo procesos de mejora.
7. Participar en los planes, proyectos y programas que enriquezcan a la comunidad educativa del centro.
8. Gestionar eficazmente los recursos materiales disponibles con criterios de transparencia e igualdad.
9. Favorecer la implicación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

2.2. Principios pedagógicos y orientaciones metodológicas para la E.S.O.

El currículo de la E.S.O. responderá a los siguientes principios pedagógicos:

a) Se dedicará un tiempo diario de lectura de al menos 30 minutos en los términos establecidos en el Plan de Lectura de este Centro.
b) Se dedicarán tres tramos de trabajo semanales de 30 minutos cada uno para el desarrollo del Plan de Razonamiento Matemático.
c) La intervención educativa buscará la adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil competencial al término del segundo curso y en el Perfil de salida al término de la enseñanza básica.
d) Se favorecerá la integración y uso de las tecnologías de la información y la comunicación desde todas las materias.
e) Se trabajarán elementos curriculares relacionados con la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental.
f) Se promoverá el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) para garantizar una educación inclusiva.
g) Se potenciará el uso de herramientas de inteligencia emocional.
h) Se integrarán como parte del desarrollo del currículo los aspectos relacionados con el patrimonio cultural y natural de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
i) Se respetará la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres.
j) Se procurará la integración de las competencias clave a través de la realización de proyectos significativos para el alumnado y la resolución colaborativa de problemas.
k) Se desarrollarán habilidades y destrezas relacionadas con el razonamiento matemático.
l) El planteamiento de situaciones de aprendizaje proporcionará un enfoque interdisciplinar, integrador y holístico del proceso educativo.

Se establecen las siguientes orientaciones metodológicas para la ESO en el I.E.S. Auringis:

1) La metodología en los cursos de ESO prestará especial atención a la atención a la diversidad que garantice un acceso efectivo de todo el alumnado al derecho a la educación, respetando los distintos ritmos de aprendizaje.
2) En esta etapa se prestará atención a la adquisición y el desarrollo de las competencias clave. Para ello, en las programaciones didácticas se incluirán las estrategias que

desarrollará el profesorado para alcanzar los objetivos previstos y para la adquisición por el alumnado de las competencias clave.

3) La metodología debe centrarse en la actividad y participación del alumnado, favoreciendo el pensamiento racional y crítico, el trabajo individual y cooperativo del alumnado en el aula. Asimismo, se integrarán en todas las materias referencias a la vida cotidiana y al entorno del alumnado.
4) Se fomentará la correcta expresión oral y escrita. Para ello, las programaciones didácticas de todas las materias y ámbitos incluirán actividades de lectura, escritura y expresión oral. Asimismo, para promover el hábito de la lectura, se dedicará un tiempo a la misma en la práctica docente de todas las materias.
5) Se favorecerá la coordinación de todos los miembros del equipo docente de cada grupo y el trabajo en equipo del profesorado para así proporcionar al alumnado una experiencia global de aprendizaje.
6) Se fomentará el uso de las TIC en todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.
7) En las programaciones didácticas se plantearán actividades interdisciplinares por parte del alumnado, tales como trabajos monográficos, proyectos documentales integrados u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos didácticos.
8) Se impartirán determinadas materias del currículo de la ESO en la lengua extranjera propia del proyecto bilingüe, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
9) En todas las materias se analizará la idoneidad de la metodología empleada y se adaptará a las características propias de cada grupo.

2.3. Principios pedagógicos y orientaciones metodológicas para Bachillerato

El currículo de Bachillerato responderá a los siguientes principios pedagógicos:

a) La intervención educativa buscará la adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil competencial al término del segundo curso de la etapa.
b) Se favorecerá la integración y uso de las tecnologías de la información y la comunicación desde todas las materias.
c) Se trabajarán elementos curriculares relacionados con la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental.
d) Todas las materias planificarán actividades y tareas para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística.
e) Se promoverá el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) para garantizar una educación inclusiva.
f) Se integrarán como parte del desarrollo del currículo los aspectos relacionados con el patrimonio cultural y natural de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
g) Se respetará la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres.
h) Se procurará la integración de las competencias a través del aprendizaje por proyectos o estudios de casos.
i) Se fomentará el enfoque interdisciplinar del aprendizaje por competencias a través de trabajos de investigación y actividades integradas.
j) El planteamiento de situaciones de aprendizaje proporcionará un enfoque interdisciplinar, integrador y holístico del proceso educativo.

Se establecen las siguientes orientaciones metodológicas para el Bachillerato en el I.E.S. Auringis:

1. La metodología para el Bachillerato debe favorecer que el alumnado aprenda por sí mismo, trabaje en equipo y utilice los métodos de investigación apropiados.
2. En esta etapa se prestará atención a la adquisición y el desarrollo de las competencias clave. Para ello, en las programaciones didácticas se incluirán las estrategias que desarrollará el profesorado para alcanzar los objetivos previstos y para la adquisición por el alumnado de las competencias clave.
3. Se favorecerá la coordinación de todos los miembros del equipo docente de cada grupo y el trabajo en equipo del profesorado para así proporcionar al alumnado una experiencia global de aprendizaje y así atender a los fines propios del bachillerato.
4. En las programaciones didácticas se plantearán actividades interdisciplinares por parte del alumnado, tales como trabajos monográficos, proyectos documentales integrados u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos didácticos.
5. Las tecnologías de la información y de la comunicación se utilizarán de manera habitual como herramienta para el desarrollo del currículo.
6. Se impartirán determinadas materias del currículo del Bachillerato en la lengua extranjera propia del proyecto bilingüe, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente
7. En todas las materias se analizará la idoneidad de la metodología empleada y se adaptará a las características propias de cada grupo.

2.4. Orientaciones metodológicas para la Formación Profesional Inicial.

1. En esta etapa se prestará atención a la adquisición y el desarrollo de las competencias profesionales del alumnado que le permitan su inserción en el mercado laboral.
2. La metodología debe ser activa y participativa y debe favorecer la autonomía del alumnado.
3. El alumnado debe ser el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje, siendo el profesorado el guía que propicia situaciones de autoaprendizaje y de aprendizaje significativo.
4. Se propiciará el trabajo individual y en equipo del alumnado.

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

3.1. Contenidos curriculares.

1. Los contenidos curriculares de cada una de las enseñanzas impartidas en el I.E.S. Auringis vienen establecidos en la siguiente normativa:
   - E.S.O.:
     - Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo.
     - Decreto 102/2023, de 9 de mayo.
     - Orden de 30 de mayo de 2023.
   - Bachillerato:
     - Real Decreto 243/2022, de 5 de abril
     - Decreto 103/2023, de 9 de mayo.

- Orden de 30 de mayo de 2023.

- Ciclos Formativos:
  - Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
  - Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
  - Para el C.F.G.M. de Atención a las Personas en Situación de Dependencia: Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre y Orden de 11 de marzo de 2013.
  - Para el C.F.G.S. de Educación Infantil: Real Decreto 1394/2007, de 29 de octubre y la Orden de 9 de octubre de 2008.
  - Para el C.F.G.S. de Iluminación, Captación y Tratamiento de la Imagen: Real Decreto 1686/2011, de 18 de noviembre y Orden de 9 de enero de 2014.
  - Para el C.F.G.S. de Sonido para Audiovisuales y Espectáculos: Real Decreto 1682/2011, de 18 de noviembre y Orden de 10 de enero de 2014.

2. Los órganos de coordinación docente, las áreas de competencia, las jefaturas de los departamentos didácticos y la jefatura de estudios, en función de sus competencias, garantizarán la adecuación de los contenidos y saberes básicos de las distintas enseñanzas a los objetivos, competencias y finalidades fijadas por la normativa y por este proyecto educativo. Asimismo velarán por una coordinación real y eficaz entre los diferentes miembros de los departamentos de coordinación didáctica y entre los distintos departamentos.

3. Corresponde a los departamentos de coordinación didáctica la concreción de los contenidos curriculares establecidos en la normativa vigente en función de las características del entorno social y cultural de este centro educativo así como a las de nuestro alumnado para alcanzar la adquisición de las competencias clave y profesionales conducentes a la titulación correspondiente.

4. Esta concreción se establecerá en las programaciones didácticas de cada área, materia o módulo. Cada departamento revisará dichas programaciones a comienzos de cada curso escolar de forma coordinada entre sus diferentes miembros y, a nivel externo, con el resto de los departamentos que conforman su área de competencia, incorporando las modificaciones y propuestas de mejora recogidas en la memoria de autoevaluación del curso anterior, así como los acuerdos adoptados en las sesiones de evaluación inicial.

5. El ETCP se reunirá al principio de cada curso para establecer las directrices generales que aseguren una adecuada coordinación de las distintas programaciones.

6. Las programaciones didácticas revisadas serán grabadas en Séneca con anterioridad al 15 de octubre de cada curso escolar para su posterior revisión por parte de la Jefatura de Estudios.

3.2. Contenidos y saberes básicos mínimos

Las programaciones de las diferentes materias, áreas y módulos profesionales concretarán unos contenidos mínimos que sean claros para el alumnado, así como útiles y eficaces para la evaluación de este último por parte del profesorado.

3.3. Tratamiento transversal de la educación en valores y principios pedagógicos

Los temas transversales deben impregnar la actividad docente y estar presentes en el aula de forma permanente ya que se refieren a problemas y preocupaciones fundamentales de la sociedad.

Según la especificidad de cada área, podrán tener mayor desarrollo unos u otros temas, pero, en todo caso, se procurará tenerlos siempre en cuenta y aprovechar las ocasiones que se presenten para incidir en ellos. En las programaciones de las diferentes áreas se procurará desarrollar, de modo coordinado, aspectos concretos de los temas transversales.

Además de estar integrados en las programaciones de los departamentos, la educación en valores deberá seguir teniendo como pilar fundamental la participación de nuestro centro en los programas, planes y proyectos impulsados por la administración educativa. Especial interés tienen en este ámbito el Plan de Igualdad y Coeducación, el proyecto Escuela: Espacio de Paz, y el programa Forma Joven.

El centro también promoverá e impulsará la realización o participación en actividades complementarias y extraescolares que ayuden a conseguir los objetivos de la educación en valores. Para ello se procurará que las actividades extraescolares y complementarias incluyan aspectos que formen parte de los temas transversales y se hará mención expresa de los mismos, tanto en la propuesta previa a la actividad, como en el informe posterior a su realización.

Anualmente podrá establecerse alguno de los temas transversales como eje en el ámbito de todo el Centro, sin que ello signifique menor atención al resto, sino un especial cuidado para ese tema.

En cuanto a la actitud del profesorado frente a los temas transversales, deberá hacerse un esfuerzo especial de objetividad, procurando dar cabida a diversidad de opiniones y, en todo caso, evitando las actitudes excluyentes o intolerantes.

Los temas transversales que se trabajarán en nuestro centro, así como sus correspondientes objetivos, son los siguientes:

1. *Educación moral para la convivencia y la paz.* Consideramos fundamentales los siguientes objetivos:
   - Analizar y valorar la especificidad moral del ser humano, reconociendo su capacidad para darse a sí mismo principios racionales que orienten su vida, individual y colectivamente.
   - Elaborar juicios morales, reconociendo el problema de la justificación de las normas, valores y principios de acuerdo.
   - Interesarse por los problemas morales que afectan a los individuos y a los grupos sociales e implicarse en proyectos orientados a alcanzar modos de vida más justos y satisfactorios para el individuo y la humanidad.
   - Emplear la mediación, siempre que ésta sea posible, para la resolución dialogada de conflictos.

2. *Educación para la salud.* Parte de un concepto integral de la salud como bienestar físico y mental, individual, social y medioambiental. Se proponen tres objetivos:
   - Adquirir un conocimiento progresivo del cuerpo, de las principales anomalías y

enfermedades, y del modo de prevenirlas o curarlas.
- Desarrollar hábitos de vida saludable: higiene corporal y mental, alimentación correcta, prevención de accidentes, relación adecuada con el personal sanitario, etc.
- Promover la prevención y ayudar a abandonar, en su caso, cualquier tipo de drogodependencia para proteger la salud física y mental.

3. *Educación afectivo-sexual.* Se plantea como exigencia natural de la formación integral de la persona. Sus objetivos fundamentales son los siguientes:
   - Adquirir información suficiente y científicamente sólida acerca de todos los aspectos relacionados con la sexualidad.
   - Consolidar una serie de actitudes básicas tales como naturalidad en el tratamiento de temas relacionados con la sexualidad, hábitos de higiene y respeto a las diferentes manifestaciones de la sexualidad.

4. *Educación vial*. Proponemos dos objetivos fundamentales:
   - Sensibilizar a los alumnos/as sobre los accidentes y otros problemas de circulación.
   - Adquirir conductas y hábitos de seguridad vial como peatones y como usuarios de vehículos.

5. *Educación para el consumo*. Se plantean los siguientes objetivos:
   - Adquirir esquemas de decisión que consideren todas las alternativas y los efectos individuales, sociales, económicos y medioambientales.
   - Desarrollar un conocimiento de los mecanismos del mercado, así como de los derechos del consumidor y las formas de hacerlos efectivos.
   - Crear una conciencia de consumidor responsable que se sitúa críticamente ante el consumismo y la publicidad.

6. *Educación ambiental*. Se establecen los siguientes objetivos:
   - Adquirir experiencias y conocimientos suficientes para tener una comprensión de los principales problemas ambientales.
   - Desarrollar conciencia de responsabilidad respecto del medio ambiente global.
   - Desarrollar capacidades y técnicas de relacionarse con el medio sin contribuir a su deterioro, así como hábitos individuales de protección del medio.

7. *Educación para la igualdad de género y la coeducación*. La igualdad de género y la coeducación constituyen un objetivo primordial entre los diferentes valores transmitidos por nuestro centro. Para ello proponemos los siguientes objetivos:
   - Sensibilizar a toda la comunidad educativa en las discriminaciones por razones de sexo.
   - Identificar las situaciones de discriminación por razones de sexo que pudieran darse en nuestro centro y establecer los mecanismos correctores de dichas situaciones.
   - Fomentar la igualdad de trato en alumnos y alumnas en el ámbito escolar y familiar, como eje fundamental de la convivencia, evitando cualquier tipo de discriminación de género.
   - Implicar a los padres y madres en el logro de una educación más justa y más igualitaria.
   - Proporcionar una educación libre de rasgos sexistas para que los alumnos y alumnas realicen sus aspiraciones profesionales.
   - Prevenir cualquier tipo de violencia, especialmente por razones de sexo.

- Promover un cambio de mentalidad frente a los roles tradicionales y a la asunción de responsabilidades familiares y de tareas domésticas.

3.4. Competencias clave para ESO y Bachillerato.

La consecución de las competencias y los objetivos previstos en la Ley Orgánica 3/2020 para las distintas etapas educativas está vinculada a la adquisición y al desarrollo de las competencias clave, que son las siguientes:

a) Competencia en comunicación lingüística (CCL)
b) Competencia plurilingüe (CP)
c) Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería (STEM)
d) Competencia digital (CD)
e) Competencia personal, social y de aprender a aprender (CPSAA)
f) Competencia ciudadana (CC)
g) Competencia emprendedora (CE)
h) Competencia en conciencia y expresión culturales (CCEC)

Para una adquisición eficaz de las competencias y su integración efectiva en el currículo se debe contribuir desde:

1. Todas las áreas y materias.
2. La organización y funcionamiento del centro.
3. La metodología y los recursos didácticos.
4. Las actividades complementarias y extraescolares.
5. La acción tutorial.

4. Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones.

4.1. Consideraciones generales.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 82 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, en nuestro centro existen los siguientes órganos de coordinación docente:

a) Equipos docentes (31)
b) Áreas de competencia (4).
c) Departamento de orientación.
d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
f) Tutoría.
g) Departamentos de coordinación didáctica (11)
h) Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
i) Departamento de lectura y biblioteca.
j) Departamentos de familias profesionales (2).
k) Departamento Erasmus y relaciones internacionales.
l) Departamento de Transformación Digital Educativa

4.2. Equipos docentes

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con lo establecido en este proyecto educativo.

b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con este proyecto educativo y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.

c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación.

h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo establecido en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.

i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias clave y objetivos previstos para la etapa.

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes, confiriendo gran importancia a las mismas.

4.3. Áreas de competencias

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

1. *Área social-lingüística,* cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en

lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.

Está formada por los Departamentos de Lengua Castellana y Literatura, Inglés, Francés y Filosofía.

2. *Área científico-tecnológica,* cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.

Está formada por los Departamentos de Física y Química, Biología y Geología, Matemáticas y Tecnología.

3. *Área artística,* cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.

Está formada por los Departamentos de Geografía e Historia, Arte y Educación Física.

4. *Área de Formación Profesional* para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten en el centro.

Está formada por los Departamentos de Economía y Formación y Orientación Laboral, Iluminación y Sonido y por Servicios Socioculturales y a la Comunidad.

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.

b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.

c) Impulsar la elaboración de materiales curriculares y didácticos que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.

d) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.

e) Proponer y coordinar actividades relacionadas con la lectura que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área, de conformidad con los criterios y procedimientos establecidos por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

En cada área de competencia, uno de sus miembros dispondrá de dos horas específicas, dentro de su horario lectivo, para la realización de las funciones de coordinación. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

4.4. Departamento de orientación.

El departamento de orientación estará compuesto por:

a. El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
b. En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
c. El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en este proyecto educativo.
d. En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

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

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

a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de

enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.

i) Impulsar y contribuir a desarrollar en el centro las propuestas de mejora.

4.5. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

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

a) La persona que ostente la jefatura del departamento.

b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.

c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:

a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.

d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.

g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.

h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.

j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.

4.6. Equipo técnico de coordinación pedagógica.

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

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:
a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar por que las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias clave, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
f) Establecer las directrices generales para la elaboración de los planes y proyectos que se desarrollen en el centro.
g) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas de cualificación profesional inicial.
h) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar el plan de lectura en todos los cursos y niveles de enseñanza.
i) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
j) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

k) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas de cualificación profesional inicial.

l) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación del funcionamiento del aula de convivencia.

m) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos relativos al plan de lectura del instituto.

n) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los planes y proyectos que se desarrollen en el centro.

4.7. Departamentos de coordinación didáctica.

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

Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.

b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.

c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.

d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria a que se refiere la normativa vigente, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.

f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere la normativa vigente.

g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.

h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.

i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.

j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan

encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.

k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.

l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.

m) Elaborar materiales curriculares y didácticos para uso común de los miembros del departamento.

n) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.

o) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.

p) Impulsar y contribuir a desarrollar en el centro las propuestas de mejora.

Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en el apartado 5.10 de este proyecto educativo.

4.8. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

De conformidad con lo establecido en el artículo 82 del Decreto 327/2010, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignarán a un departamento específico.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con la vicedirección, con los departamentos de coordinación didáctica, con los coordinadores y coordinadoras de los planes y proyectos que se desarrollen en el centro, con la junta de delegados y delegadas del alumnado y con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en el apartado 5.10 de este proyecto educativo.

Adicionalmente, las funciones de la jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares son:

a. Elaborar la programación del departamento de actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los departamentos didácticos, las coordinaciones de planes y proyectos y los demás agentes con capacidad para ello.

b. Promover actividades culturales que complemente el aprendizaje del alumnado en el aula y contribuyan a su formación integral.

c. Coordinar la organización y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares programadas.

d. Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos -incluyendo la reserva del uso de espacios- que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por su uso correcto.

e. Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, en colaboración con el departamento de formación, evaluación e innovación educativa, como parte integrante de la memoria de autoevaluación, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.

f. Organizar las actividades institucionales (día de la paz, día de Andalucía, día contra la violencia de género…), viajes de estudios y las graduaciones de 4º de ESO, 2º de Bachillerato y Formación Profesional.

4.9. Competencias, nombramiento y cese de las jefaturas de departamentos.

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.

b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.

c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.

d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.

e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.

f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.

g) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.

h) Impulsar y contribuir a desarrollar en el centro las propuestas de mejora.

En cuanto al nombramiento de las jefaturas de los departamentos:

1. La dirección del instituto, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.
2. Las jefaturas de los departamentos de orientación y de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.

En cuanto al cese de las jefaturas de departamentos:

1. La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
   a. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
   b. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.
   c. A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de

Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

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

3. Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido en el este mismo apartado de nombramientos de jefaturas de departamentos. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

4.10. Criterios para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones

El número total de horas lectivas semanales asignadas al centro para la realización de las funciones de coordinación de las áreas de competencias y de las jefaturas de los departamentos es de 51 horas, al impartirse educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional inicial. Además, se añadirán 6 horas semanales por cada una de las dos familias profesionales puesto que cada familia profesional imparte dos o más ciclos formativos.

De estas horas, un mínimo de dos deberán asignarse necesariamente a la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y a cada profesor o profesora responsable de las funciones de coordinación de las áreas de competencia, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

Las horas de dedicación para la realización de las funciones de coordinación docente a que se refiere el artículo 15 de 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, serán distribuidas anualmente por la dirección del centro atendiendo a los siguientes criterios:

- número de docentes del departamento.
- número de materias y/o módulos asignados al departamento y, por tanto, número de programaciones que debe coordinar.
- número de alumnado de las materias y módulos asignados al departamento.

4.11. Tutorías y designación de tutores y tutoras.

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

Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el

apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

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

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarlo en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.

d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.

e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.

f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.

j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.

k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en la normativa vigente. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.

n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

5. LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO.

5.1. E.S.O.

La normativa reguladora en materia de evaluación, promoción y titulación en la E.S.O. es:

- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo (artículos 15, 16 y 17).
- Decreto 102/2023, de 9 de mayo (Capítulo IV, artículos del 13 al 20)
- Orden de 30 de mayo de 2023 (Capítulo III, artículos del 10 al 29)

5.1.1. Carácter y referentes de la evaluación.

1. 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 curriculares, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.
2. El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, y a conocer los resultados de sus evaluaciones, para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.
3. Para garantizar la objetividad y la transparencia en la evaluación, al comienzo de cada curso, los profesores y profesoras informarán al alumnado acerca de los criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, así como de los procedimientos y criterios de evaluación y calificación.
4. Asimismo, para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación, calificación, promoción y titulación incluidos en este proyecto educativo del centro.
5. En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá tenerse en cuenta el grado de consecución de las competencias específicas de cada materia, a través de la superación de los criterios de evaluación que tiene asociados. Los criterios de evaluación se relacionan de manera directa con las competencias específicas e indicarán el grado de desarrollo de las mismas tal y como se dispone en el Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo.
6. Este centro educativo, antes de finalizar el mes de noviembre de cada curso, hará públicos a través de su página web los criterios y procedimientos de evaluación y promoción establecidos en este proyecto educativo y los propios de cada materia que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado. Además, las familias serán informadas de esta documentación en la reunión general de tutoría de comienzo de curso, constando expresamente en el orden del día y en el acta de la reunión que elabore el tutor o tutora de cada grupo.

5.1.2. Procedimientos e instrumentos de evaluación.

1. El profesorado llevará a cabo la evaluación del alumnado, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada materia.

2. Los criterios de evaluación han de ser medibles, por lo que se han de establecer mecanismos objetivos de observación de las acciones que describen, así como indicadores claros, que permitan conocer el grado de desempeño de cada criterio. Para ello, se establecerán indicadores de logro de los criterios, en soportes tipo rúbrica. Estos indicadores del grado de desarrollo de los criterios de evaluación serán concretados en las programaciones didácticas y matizados en base a la evaluación inicial del alumnado y de su contexto. Los indicadores reflejarán los procesos cognitivos y contextos de aplicación, que están referidos en cada criterio de evaluación.
3. Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado. Se fomentarán los procesos de coevaluación y autoevaluación del alumnado.
4. La totalidad de los criterios de evaluación contribuyen en la misma medida al grado de desarrollo de la competencia específica, por lo que tienen el mismo valor a la hora de determinar el grado de desarrollo de la misma.
5. Los criterios de calificación recogidos en las programaciones didácticas estarán basados en la superación de los criterios de evaluación y, por tanto, de las competencias específicas.
6. Los docentes evaluarán tanto el grado de desarrollo de las competencias del alumnado como su propia práctica docente, para lo que concretarán los oportunos procedimientos en la programación didáctica.

5.1.3. Evaluación inicial.

1. Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre la etapa de Educación Primaria y la de Educación Secundaria Obligatoria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo, nuestro centro cuenta con un programa de tránsito.
2. Antes del 15 de octubre de cada curso escolar:
    a. 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.
    b. El tutor o tutora analizará los informes personales del curso anterior y recabará información del alumnado. Para el alumnado de 1º de E.S.O., analizará el informe final de etapa del alumnado procedente de Educación Primaria para obtener información que facilite su integración en la nueva etapa. En los cursos segundo, tercero y cuarto, analizará el consejo orientador emitido el curso anterior. La información contenida en estos documentos será tomada en consideración en el proceso de evaluación inicial.
3. Al término de este periodo y antes de que transcurra el primer mes de cada curso escolar, la jefatura de estudios 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.
4. La evaluación inicial será competencial, tendrá como referente las competencias específicas de las materias o ámbitos y servirá de referencia para la toma de decisiones. Para ello se usará principalmente la observación diaria, así como otras herramientas.
5. Los resultados de esta evaluación no figurarán como calificación en los documentos oficiales

de evaluación.

6. Las conclusiones de esta evaluación tendrán carácter orientador y serán el punto de referencia para la toma de decisiones. Como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, el equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, adoptará las medidas oportunas relativas a:
   a. El desarrollo del currículo, adecuado a las características y conocimientos del alumnado.
   b. Las medidas de refuerzo para el alumnado que las precise.
   c. Las medidas educativas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise.
7. Quien ostente la tutoría del grupo levantará acta del desarrollo de la sesión correspondiente a la evaluación inicial en la que se recogerá toda la información relativa a:
   a. Aspectos generales del grupo, tanto positivos como negativos.
   b. Alumnado que ha faltado a clase sin justificar. Posibles casos de absentismo.
   c. Alumnado con conductas de desadaptación escolar o de disrupción en el aula.
   d. Alumnado que no consigue un grado adecuado de desarrollo de las competencias clave, indicando si necesita refuerzo educativo, adaptación curricular o cualquier otra medida de atención a la diversidad.
   e. Detección de posibles casos problemáticos de convivencia en el grupo.

5.1.4. Sesiones de evaluación continua.

1. Se considerarán sesiones de evaluación continua o de seguimiento aquellas reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, con la finalidad de intercambiar información sobre el progreso educativo del alumnado y adoptar decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. Para el desarrollo de estas sesiones, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación educativa del centro.
2. En las sesiones de evaluación continua será el profesor o profesora responsable de cada materia el que decida la calificación de la misma y la grabada en Séneca antes del comienzo de la correspondiente sesión.
3. Los resultados de estas sesiones se recogerán en la correspondiente acta y se expresarán cualitativamente como Insuficiente (IN), para las calificaciones negativas, Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB), para las calificaciones positivas.
4. A lo largo del curso se realizarán dos sesiones de evaluación continua:
   a. Primera sesión de evaluación: se desarrollará en los días previos al final del primer trimestre.
   b. Segunda sesión de evaluación: se desarrollará en los días previos al final del segundo trimestre.
5. 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, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas a cada alumno o alumna.
6. Los resultados de estas sesiones se recogerán en la correspondiente acta y se expresarán cualitativamente como Insuficiente (IN), para las calificaciones negativas, Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB), para las calificaciones positivas.

7. Como resultado de las sesiones de evaluación continua se entregará a los padres un boletín con carácter informativo que contendrá las calificaciones de cada materia, expresadas en los términos de insuficiente (para el 1, 2, 3 o 4), suficiente (para el 5), bien (para el 6), notable (para el 7 o el 8) y sobresaliente (para el 9 o el 10).

5.1.5. Evaluación ordinaria a la finalización de cada curso.

1. Se considerarán sesiones de evaluación ordinaria aquellas reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, donde el profesorado decidirá sobre la evaluación final del alumnado. Para el desarrollo de las sesiones de evaluación ordinarias, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación educativa del centro. En esta sesión se adoptarán decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente.
2. Esta sesión de evaluación ordinaria tendrá lugar una vez finalizado el período lectivo y no antes del día 22 de junio.
3. En las sesiones de evaluación ordinaria, el profesorado responsable de cada materia decidirá la calificación de la misma. Para ello, tomará como referentes los criterios de evaluación, a través de los cuales valorará el grado de consecución de las competencias específicas de su materia. En el caso de los ámbitos que integren distintas materias, el resultado de la evaluación se expresará mediante una única calificación.
4. En las sesiones tanto de evaluación ordinaria como de evaluación de seguimiento se abordarán y analizarán, entre otros, los siguientes asuntos:
    a. Rendimiento académico del alumnado
    b. Valoración de las propuestas de mejora y acuerdos adoptados en evaluaciones previas.
    c. Análisis de la información aportada por el grupo en la reunión mantenida previamente con el tutor o tutora.
    d. Identificación del alumnado con necesidades de refuerzo y adaptaciones curriculares no significativas que haya sido evaluado con calificación negativa.
    e. Identificación del alumnado con calificación positiva y necesidades de ampliación.
    f. Valoración de las áreas en que el alumnado destaca positiva o negativamente.
    g. Análisis de las faltas de asistencia, retrasos y posibles casos de absentismo escolar.
    h. Análisis del alumnado que no se integra o con conductas disruptivas.
    i. Se indicará, si procede, el alumnado que puede formar parte del Programa de Diversificación Curricular.
    j. Se acordará la información que, en su caso, se transmitirá a cada alumno o alumna y a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido. Esta información reflejará las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el proceso educativo del alumnado, así como, en su caso, las propuestas o recomendaciones para la mejora del mismo que se estimen oportunas.
    k. Se debatirán y acordarán propuestas de mejora.
5. Adicionalmente, en la evaluación ordinaria se abordarán los siguientes temas:
    a. Grado de adquisición de las competencias clave y específicas.
    b. Información relevante que trasladar a las familias y que pueda ser de utilidad en el

proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

6. Los equipos educativos podrán decidir a qué alumnos, como norma general no más de tres por grupo, otorgan "Reconocimiento de conducta positiva" en virtud no solo de sus resultados académicos sino también de otros valores como pueden ser la solidaridad, el afán de superación, el compañerismo y cuantos otros merezcan ser destacados.

7. Como resultado de las sesiones de evaluación ordinaria, se entregará a los padres un boletín que contendrá las calificaciones, con carácter informativo y orientativo, de cada materia, expresadas en los términos de insuficiente (para el 1, 2, 3 o 4), suficiente (para el 5), bien (para el 6), notable (para el 7 o el 8) y sobresaliente (para el 9 o el 10).

8. Las calificaciones de las materias pendientes de cursos anteriores se consignarán, en cada uno de los cursos de la etapa, en las actas de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.

9. Al finalizar cada 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 a sus tutores legales al finalizar el curso, sirviendo de referente para el programa de refuerzo del aprendizaje del curso posterior o del mismo, en caso de no promoción.

5.1.6. Mención Honorífica por materia

Se podrá otorgar Mención Honorífica al alumnado que al finalizar la Educación Secundaria Obligatoria haya alcanzado un desarrollo 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. Para ello, el profesor o profesora de cada materia de 4º de E.S.O. propondrá al alumnado que considera que se ajusta a los criterios anteriores y se lo comunicará a la jefatura de estudios. Posteriormente, la jefatura de estudios comprobará si ese alumnado propuesto cumple que en el conjunto de los cursos de la etapa hayan obtenido una calificación media de 9 o superior en dicha materia. En ese caso, se le otorgará la correspondiente Mención Honorífica en dicha materia. Esta mención se consignará en los documentos oficiales de evaluación junto a la calificación numérica obtenida y no supondrá alteración de dicha calificación.

5.1.7. Evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

1. La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que curse la Educación Secundaria Obligatoria se regirá por los principios de normalización, inclusión y no discriminación.

2. En cada caso se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las mismas se apliquen al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo conforme a lo recogido en su correspondiente informe de evaluación psicopedagógica. Entre estas medidas se destaca la adaptación del formato de las pruebas de evaluación y la ampliación del tiempo para su ejecución o la utilización de diferentes

procedimientos de evaluación que tengan en cuenta la variedad de formas de registrar las competencias adquiridas. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

3. Las decisiones sobre evaluación, promoción y titulación del alumnado de ESO con necesidad específica de apoyo educativo con adaptaciones curriculares será competencia del equipo docente, asesorado por el departamento de orientación. Las decisiones se adoptarán de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente.

4. La evaluación del alumnado con adaptaciones curriculares significativas en alguna materia se realizará tomando como referente los elementos curriculares establecidos en dichas adaptaciones y así se hará constar en los documentos oficiales de evaluación.

5. En la evaluación del alumnado de incorporación tardía al sistema educativo que, por presentar graves carencias en lengua española, reciba atención específica en este ámbito, se tendrán en cuenta los informes que, a tal efecto, haya elaborado el profesorado responsable de esta atención.

5.1.8. Promoción del alumnado de E.S.O.

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

2. De conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, promocionarán de curso quienes hayan superado todas las materias cursadas o tengan evaluación negativa en una o dos materias, o bien 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.

3. 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 cuenta 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.

4. 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. Estos programas contendrán los elementos curriculares necesarios para que puedan ser evaluables. Será responsable del seguimiento de este programa el profesorado de la materia que le dé continuidad en el curso siguiente. Si no la hubiese, será responsabilidad de la persona titular del departamento. El equipo docente revisará periódicamente la aplicación personalizada de las medidas propuestas en los mismos, al menos al finalizar cada trimestre escolar y, en todo caso, al finalizar el curso.

5. El alumnado con materias pendientes del curso anterior deberá matricularse de dichas materias, realizar los programas de refuerzo descritos anteriormente y superar la evaluación de los

mismos. Una vez superada dicha evaluación, los resultados obtenidos se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna. La superación o no de los programas será tenida en cuenta a los efectos de promoción y titulación previstos en los apartados anteriores.

6. De acuerdo con lo previsto en el artículo 14.5 del Real Decreto 102/2023, de 9 de mayo, la permanencia en el mismo curso se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumnado. En todo caso, el alumnado podrá permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria.

7. De conformidad con lo previsto en el artículo 14.7 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, de forma excepcional se podrá permanecer un año más en el cuarto curso, aunque se haya agotado el máximo de permanencia, siempre que el equipo docente considere que esta medida favorece la adquisición de las competencias clave establecidas para la etapa. En este caso, se podrá prolongar un año el límite de edad al que se refiere el artículo 2.2 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.

8. De acuerdo con lo recogido en el artículo 20.4 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, el equipo docente, asesorado por el departamento de orientación, oídos el padre, la madre o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales pueda prolongarse un año más, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias establecidas y la consecución de los Objetivos de la etapa.

9. Tal y como establece el artículo 21.6 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse un curso académico el inicio de la escolarización de la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para su desarrollo personal y social.

5.1.9. Evaluación y promoción del alumnado que curse diversificación curricular. Ámbitos y materias no superadas.

1. La evaluación del alumnado que curse programas de diversificación curricular tendrá como referente fundamental las competencias específicas y los criterios de evaluación establecidos en cada uno de los ámbitos y materias que integran el programa.

2. De conformidad con lo previsto en el artículo 14.6 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, en los programas de diversificación curricular, las decisiones sobre la permanencia un año más en los mismos se adoptarán exclusivamente a la finalización del segundo año del programa.

3. Según lo dispuesto en el artículo 16.4 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, quienes se incorporen a un programa de diversificación curricular deberán asimismo seguir los programas de refuerzo establecidos por el equipo docente, y superar las evaluaciones correspondientes, en aquellas materias o ámbitos de cursos anteriores que no hubiesen superado y que no estuviesen integradas en alguno de los ámbitos del programa. Las materias de cursos anteriores integradas en alguno de los ámbitos se considerarán superadas si se supera el ámbito correspondiente.

4. Los ámbitos no superados del primer año del programa de diversificación curricular que tengan continuidad se recuperarán superando los ámbitos del segundo año, independientemente de que el alumno o la alumna tenga un programa de refuerzo del ámbito no superado.

5. Las materias del primer curso del programa, no incluidas en ámbitos, no superadas del primer año del programa, tengan o no continuidad en el curso siguiente, tendrán la consideración de

pendientes y deberán ser recuperadas. A tales efectos, el alumnado seguirá un programa de refuerzo y deberá superar la evaluación del mismo. La aplicación y evaluación de dicho programa serán realizadas, preferentemente, por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia.

5.1.10. Titulación del alumnado de E.S.O.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 15.1 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, obtendrá el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria el alumnado que al terminar la etapa de Educación Secundaria Obligatoria haya adquirido, a juicio del equipo docente, las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y alcanzado los Objetivos de la etapa.
2. Las decisiones sobre la obtención de la titulación del alumnado será adoptada de forma colegiada por el equipo docente del alumno o la alumna, con el asesoramiento del departamento de orientación. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias clave y en cuanto al logro de los objetivos de la etapa, se tendrán en cuenta 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.
3. Quienes, una vez finalizado el proceso de evaluación de cuarto curso de E.S.O. no hayan obtenido el título y hayan superado los límites de edad establecidos en el artículo 2.2 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, teniendo en cuenta, asimismo, la prolongación excepcional de la permanencia en la etapa que se prevé en los artículos 14.7 del citado Decreto y 18.10 de la Orden de 30 de mayo de 2023, podrán hacerlo en los dos cursos siguientes, tal y como se dispone en el siguiente apartado sobre pruebas o actividades personalizadas extraordinarias.

5.1.11. Pruebas personalizadas extraordinarias.

1. Quienes, una vez finalizado el proceso de evaluación de cuarto curso de E.S.O. no hayan obtenido el título y hayan superado los límites de edad establecidos en el artículo 2.2 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, teniendo en cuenta, asimismo, la prolongación excepcional de la permanencia en la etapa que se prevé en los artículos 14.7 del citado Decreto y 18.10 de la Orden de 30 de mayo de 2023, podrán hacerlo e n los dos cursos siguientes a través de la realización de pruebas personalizadas extraordinarias de las materias o ámbitos que no haya superado.
2. Las pruebas estarán basadas en planes de recuperación elaborados por los departamentos de coordinación didáctica. Estos planes de recuperación contemplan los elementos curriculares de cada materia, tomando en especial consideración los criterios de evaluación de cada materia, así como las actividades y las pruebas objetivas propuestas para la superación de la materia.
3. Los interesados que cumplan los requisitos y cuyo último centro de escolarización en 4º de E.S.O. fuera el I.E.S. Auringis deben solicitar su participación en dicho procedimiento cumplimentando el modelo que se encuentra en la secretaría del Centro educativo. Dicha solicitud debe presentarse en la secretaría del Centro desde el día 21 de junio hasta el día 30 de junio, ambos inclusive, de cada año.

4. Una vez resueltas las solicitudes, los listados de personas admitidas y no admitidas serán publicados en el tablón de anuncios del Centro entre el 5 de julio y el 10 de julio de cada año. Las personas admitidas podrán retirar de la secretaría del Centro el plan de recuperación desde el día 10 de julio hasta el 31 de julio de cada año.

5. Las pruebas, organizadas por los departamentos de coordinación didáctica, en coordinación con la jefatura de estudios, se realizarán en los cinco primeros días de septiembre de cada año. El calendario de realización de las pruebas podrá consultarse en el tablón de anuncios del Centro y en su página web a partir del día 10 de julio de cada año.

6. A la sesión de evaluación acudirá el profesorado responsable de la evaluación de las materias pendientes y la persona titular de la jefatura de estudios. De dicha sesión de evaluación se levantará la correspondiente acta. El Secretario del Centro registrará las calificaciones obtenidas en los documentos oficiales de evaluación que procedan lo que será visado por la persona que ostente la dirección del centro.

7. El resultado de las pruebas será publicado en el tablón de anuncios del Centro antes del 15 de septiembre de cada año.

5.1.12. Procedimientos de aclaración, revisión y reclamación.

1. Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación continua y final del aprendizaje, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con los cauces y el procedimiento establecidos en este apartado de este Proyecto Educativo.
2. A lo largo del proceso de aprendizaje del alumnado, los tutores legales de estos podrán solicitar una entrevista con el tutor o tutora del grupo para ser informados de los siguientes aspectos:
    a. aclaraciones de aspectos relacionados con el proceso de aprendizaje de sus hijos/as tales como asistencia, motivación, interés por el aprendizaje, colaboración en la realización de actividades encaminadas al desarrollo de las competencias, grado de cumplimiento de las normas de convivencia, etcétera.
    b. procedimientos para la revisión y reclamación de las calificaciones finales.

Estas entrevistas pueden ser solicitadas por los tutores legales a través de la mensajería de Pasen, la agenda del alumno/a, por teléfono o cualquier otro medio que garantice que el tutor/a es avisado.

3. Tras la evaluación ordinaria, los tutores legales del alumnado podrán entrevistarse con el tutor o tutora del grupo para solicitar aclaraciones acerca de las decisiones de promoción y titulación.
4. Las personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, o el propio alumnado si es mayor de edad, podrán solicitar revisiones y reclamaciones sobre los resultados de la evaluación ordinaria, de acuerdo con lo establecido en los artículos 28 y 29 de la Orden de 30 de mayo de 2023.

5.1.13. Participación del alumnado y sus tutores legales en el proceso de evaluación

Al amparo de lo marcado en la Ley de Educación de Andalucía, tanto el alumnado como su familia tienen el derecho a participar en el proceso educativo propio o en el de sus hijos e hijas.

El alumnado y sus familias serán informados de los criterios y procedimientos de evaluación comunes y específicos, así como de los objetivos establecidos en el currículo de cada materia:

- A principio de cada curso, el alumnado será informado, por cada uno de los profesores y profesoras de las distintas materias, de los objetivos, competencias, criterios y procedimientos

de evaluación que van a aplicar, incluyendo las materias pendientes. Quien ejerza la tutoría informará acerca de los criterios de promoción y titulación y de cuantos aspectos generales puedan interesar.

- Las familias podrán ser informadas por distintas vías:
    - En la reunión general de tutoría que se celebrará antes de finalizar el mes de noviembre.
    - Por parte del tutor o tutora, en el horario semanal de atención a padres y madres, previa cita o a requerimiento de las familias.
    - Por parte del profesorado de la materia, en caso de ser necesario y previa cita y autorización de la jefatura de estudios, y tras la entrevista de la familia con el tutor o tutora.

- El alumnado y sus familias serán informados de los progresos y dificultades detectadas en el proceso educativo por distintos medios:
    - Información directa al alumnado por el profesorado de la materia.
    - Entrevistas con el alumnado por parte del tutor o tutora, orientadora o jefa de estudios.
    - Mediante el boletín de calificaciones que se habilitará en el punto de recogida de Pasen.
    - Mediante cita concertada, con suficiente antelación, con el tutor o tutora que podrá recabar información entre los miembros del equipo docente acerca de los progresos y dificultades detectados en el proceso educativo del alumnado.
    - Mediante comunicación telefónica con la familia, cuando la urgencia de las medidas a adoptar así lo requiera, por parte del tutor o tutora, orientadora, jefatura de estudios o cualquier miembro del equipo docente.
    - Mediante correspondencia electrónica a través de Pasen en donde se comuniquen las faltas de asistencia, los incumplimientos de las normas de convivencia, las sanciones previstas a tales incumplimientos, la concertación de entrevistas, y cualquier otro asunto que así lo requiera.
    - Mediante la plataforma Pasen.

- El alumnado podrá solicitar, al profesorado de la materia, aclaraciones acerca del resultado de su proceso de evaluación. Las familias lo podrán realizar a través del tutor o tutora quién, en su caso, concertará una cita con el profesorado.
- Las familias podrán solicitar copia de las pruebas escritas de sus hijos/as siguiendo el procedimiento descrito en el apartado 3.7. del Reglamento de Organización y Funcionamiento de este Plan de Centro.
- El alumnado y sus familias podrán formular reclamaciones sobre los resultados de la evaluación final y de la prueba extraordinaria, así como sobre las decisiones de promoción o titulación, de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido.
- Los alumnos y alumnas que no reúnan, a criterio del equipo docente, los requisitos para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria podrán solicitar, o en su caso el padre o madre o quien ejerza la tutoría legal del mismo, una entrevista con el tutor o tutora para que pueda ser oído.
- El profesorado responsable de la tutoría de un grupo deberá procurar entrevistarse con todas las familias de su alumnado, al menos una vez al trimestre, teniendo en cuenta que solo dispone de una hora de dedicación semanal. Por ello, las familias deberán abstenerse de acaparar la atención de

los tutores y tutoras, salvo situaciones urgentes debidamente acreditadas, cuando ya hayan sido atendidas en el trimestre, permitiendo, de esta manera, que el resto también pueda recibir la información a la que tienen derecho.

5.1.14. Documentos oficiales de evaluación

Los documentos oficiales de evaluación son: las actas de evaluación, el expediente académico, el historial académico y, en su caso, el informe personal por traslado.

5.1.15. El consejo orientador como informe de evaluación.

1. 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.
2. Cuando el equipo docente estime conveniente proponer a padres, madres, o personas que ejerzan la tutela legal y al propio alumno o alumna su incorporación a un Ciclo Formativo de Grado Básico al finalizar el tercer curso, o excepcionalmente segundo curso, dicha propuesta se formulará a través de un nuevo consejo orientador que se emitirá con esta única finalidad.
3. La propuesta de incorporación al Programa de Diversificación Curricular ha de ser motivada en el correspondiente informe de idoneidad citado en el artículo 24.7 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, que será incorporado al consejo orientador.
4. Asimismo, al finalizar la etapa o, en su caso, al concluir la escolarización obligatoria, el alumnado recibirá un consejo orientador que incluirá una propuesta sobre la opción u opciones académicas, formativas o profesionales, que se consideran más convenientes.
5. El consejo orientador será redactado por la persona que ostente la tutoría del grupo con el asesoramiento del departamento de orientación.

5.1.16. Convalidación de la materia de Música.

1. La materia de Música de 1º, 2º y 4º curso de ESO podrá convalidarse con las materias de las Enseñanzas Profesionales de Música o de Danza que se especifican a continuación:

MATERIA Y CURSO	ENSEÑANZAS PROFESIONALES	MATERIA CON LA QUE SE CONVALIDA
Música de 1º ESO	Música	1º curso de la materia de instrumento principal o voz de Enseñanzas Profesionales de Música
Música de 1º ESO	Danza	1º curso de la materia de Música de Enseñanzas Profesionales de Danza
Música de 2º ESO	Música	1º curso de la materia de instrumento principal o voz de Enseñanzas Profesionales de Música
Música de 2º ESO	Danza	1º curso de la materia de Música de Enseñanzas Profesionales de Danza
Música de 4º ESO	Música	2º curso de la materia de instrumento principal o voz de Enseñanzas Profesionales de Música
Música de 4º ESO	Danza	2º curso de la materia de Música de Enseñanzas Profesionales de Danza

2. El alumnado que curse de forma simultánea las Enseñanzas Profesionales de Música o de Danza y la etapa de Educación Secundaria Obligatoria podrá convalidar las materias optativas de ésta, conforme se establece a continuación:

MATERIA Y CURSO	ENSEÑANZAS PROFESIONALES	MATERIA CON LA QUE SE CONVALIDA
Materia de libre configuración autonómica 1ºESO	Música	Superación de la prueba de acceso a cualquier curso de las Enseñanzas Profesionales de Música
Materia de libre configuración autonómica 1ºESO	Danza	Superación de la prueba de acceso a cualquier curso de las Enseñanzas Profesionales de Danza
Materia de libre configuración autonómica 2ºESO	Música	Superación del 1º curso de las Enseñanzas Profesionales de Música
Materia de libre configuración autonómica 2ºESO	Danza	Superación del 1º curso de las Enseñanzas Profesionales de Danza
Materia de libre configuración autonómica 3ºESO	Música	Superación del 2º curso de las Enseñanzas Profesionales de Música
Materia de libre configuración autonómica 3ºESO	Danza	Superación del 2º curso de las Enseñanzas Profesionales de Danza

3. No procederá la convalidación cuando, al iniciar el correspondiente curso de ESO, el alumnado se encontrase en cursos de las Enseñanzas Profesionales de Música o Danza inferiores a los indicados en cada uno de los supuestos especificados en el apartado 1.

4. El procedimiento para las convalidaciones establecidas será el siguiente:
   a. Las convalidaciones deberán ser solicitadas por el alumnado a la dirección del centro a través de los modelos oficiales.
   b. Quienes se encuentren cursando simultáneamente el primer curso de Educación Secundaria Obligatoria y el primer curso de las Enseñanzas Profesionales de Música o de Danza, podrán solicitar, junto con la convalidación de la asignatura, la dispensa de asistencia a clase de la misma. Dicha solicitud deberá efectuarse durante el mes de septiembre. La dirección de este centro notificará a las personas interesadas, antes de que finalice el mes de octubre, la dispensa de asistencia a clase solicitada. Una vez finalizado el curso académico, cuando sea conocida la calificación de la correspondiente asignatura de las Enseñanzas Profesionales de Música o de Danza, si el alumno o alumna ha superado dicha asignatura y cumple los requisitos para matricularse en el segundo curso del grado, se realizará el reconocimiento de la convalidación que proceda. En caso contrario, la materia no podrá ser convalidada y, por tanto, a los efectos de promoción del alumno o alumna en Educación Secundaria Obligatoria se tendrá en cuenta esta circunstancia.
   c. En el resto de los casos, la solicitud de convalidación deberá presentarse en el momento

de formalizar la inscripción en Educación Secundaria Obligatoria. A la solicitud de convalidación se acompañará certificado de estudios del último curso del grado de las Enseñanzas Profesionales de Música o de Danza realizado, y, antes del quince de octubre, certificado de que el alumno o alumna se encuentra matriculado en dichas enseñanzas. La dirección notificará a las personas interesadas, antes de que finalice el mes de octubre, si procede o no, el reconocimiento de la convalidación.

d. En las actas de evaluación y en el historial académico de los alumnos y alumnas que han obtenido el reconocimiento de la convalidación, la casilla correspondiente al área convalidada se cumplimentará con la expresión «convalidada». En el caso del alumnado de 1º de ESO al que se refiere el apartado 1, si en la sesión de evaluación final ordinaria no hubiese obtenido la convalidación solicitada, por no haber superado la asignatura o asignaturas del grado de Música o de Danza correspondientes o no cumplir con los requisitos para matricularse en el segundo curso del grado, se consignará mediante diligencia que el alumno o alumna ha sido dispensado de la asistencia a clase y que se quedará a la espera de que supere la materia de Música en la prueba extraordinaria de septiembre. Si no se presentase a la prueba extraordinaria, la casilla correspondiente se cumplimentará con la calificación «Insuficiente 1», tanto en el acta de evaluación como en el historial académico.
e. Corresponde a la dirección de los centros en los que el alumnado esté cursando la Educación Secundaria Obligatoria, realizar el reconocimiento de las convalidaciones y la autorización de dispensa de asistencia a las clases de la materia de Música.

5.1.17. Exención de la materia de Educación Física

1. Podrán solicitar la exención de la materia de Educación Física de la ESO y del Bachillerato quienes cursen estos estudios y simultáneamente acrediten:
   a. Tener la condición de deportista de alto nivel o de alto rendimiento.
   b. Realizar estudios de las Enseñanzas Profesionales de Danza.
2. La solicitud de exención se formulará en el modelo oficial y será presentada en la secretaría del centro en los primeros quince días de septiembre. Junto a la solicitud, se presentará el certificado académico acreditativo de estar cursando estudios de enseñanza profesional de Danza expedido por el Conservatorio Profesional de Danza o por el centro autorizado correspondiente. En el caso de deportistas de alto nivel o alto rendimiento se deberá presentar copia de la resolución adoptada al efecto por el órgano competente o certificación acreditativa de la condición.
3. El alumnado exento de la materia de Educación Física no será evaluado de esta materia.
4. Corresponde a la persona titular de la dirección del centro donde el alumno o alumna curse sus estudios de ESO o Bachillerato la concesión de la exención de la materia de Educación Física.
5. En los documentos de evaluación correspondientes a la ESO y al Bachillerato se utilizará el término “Exento/a” y el código “EX” en la casilla referida a la calificación de la materia de Educación Física cuando se conceda la exención. Para la anotación definitiva de la exención en todos los documentos de evaluación, se deberá presentar un certificado de haber mantenido la matrícula o la condición hasta la fecha de la evaluación ordinaria.

5.2. Bachillerato

5.2.1. Carácter y referentes de la evaluación.

1. 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.
2. El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva. Asimismo, el alumnado tiene derecho a conocer los resultados de sus evaluaciones para que la información que se obtenga a través de estas tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.
3. Para garantizar la objetividad y la transparencia, el profesorado de cada materia y de las materias pendientes informará al alumnado durante las primeras sesiones de cada curso escolar acerca de los criterios de evaluación y los procedimientos y criterios de evaluación y calificación.
4. Asimismo, para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación, calificación, promoción y titulación incluidos en este proyecto educativo.
5. Este centro educativo, antes de finalizar el mes de noviembre de cada curso, hará públicos a través de su página web los criterios y procedimientos de evaluación y promoción establecidos en este proyecto educativo y los propios de cada materia que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado. Asimismo se informará de los requisitos establecidos en la normativa vigente para la obtención de la titulación. Además, las familias serán informadas de esta documentación en la reunión general de tutoría de comienzo de curso, constando expresamente en el orden del día y en el acta de la reunión que elabore el tutor o tutora de cada grupo.

5.2.2. Participación del alumnado y sus tutores legales en el proceso de evaluación

Al amparo de lo marcado en la Ley de Educación de Andalucía, tanto el alumnado como su familia tienen el derecho a participar en el proceso educativo propio o en el de sus hijos e hijas.

El alumnado y sus familias serán informados de los criterios y procedimientos de evaluación comunes y específicos, así como de los objetivos establecidos en el currículo de cada materia:

- A principio de cada curso, el alumnado será informado, por cada uno de los profesores y profesoras de las distintas materias, de los objetivos, competencias, criterios y procedimientos de evaluación que van a aplicar, incluyendo las materias pendientes. Quien ejerza la tutoría informará acerca de los criterios de promoción y titulación y de cuantos aspectos generales puedan interesar.
- Las familias podrán ser informadas por distintas vías:
    - En la reunión general de tutoría que se celebrará antes de finalizar el mes de noviembre.
    - Por parte del tutor o tutora, en el horario semanal de atención a padres y madres, previa cita o a requerimiento de las familias.

  - Por parte del profesorado de la materia, en caso de ser necesario y previa cita y autorización de la jefatura de estudios, y tras la entrevista de la familia con el tutor o tutora.

- El alumnado y sus familias serán informados de los progresos y dificultades detectadas en el proceso educativo por distintos medios:
  - Información directa al alumnado por el profesorado de la materia.
  - Entrevistas con el alumnado por parte del tutor o tutora, orientadora o jefa de estudios.
  - Mediante el boletín de calificaciones que se habilitará en el punto de recogida de Pasen.
  - Mediante cita concertada, con suficiente antelación, con el tutor o tutora que podrá recabar información entre los miembros del equipo docente acerca de los progresos y dificultades detectados en el proceso educativo del alumnado.
  - Mediante comunicación telefónica con la familia, cuando la urgencia de las medidas a adoptar así lo requiera, por parte del tutor o tutora, orientadora, jefatura de estudios o cualquier miembro del equipo docente.
  - Mediante correspondencia electrónica a través de Pasen en donde se comuniquen las faltas de asistencia, los incumplimientos de las normas de convivencia, las sanciones previstas a tales incumplimientos, la concertación de entrevistas, y cualquier otro asunto que así lo requiera.
  - Mediante la plataforma Pasen.

- El alumnado podrá solicitar, al profesorado de la materia, aclaraciones acerca del resultado de su proceso de evaluación. Las familias lo podrán realizar a través del tutor o tutora quién, en su caso, concertará una cita con el profesorado.
- Las familias podrán solicitar copia de las pruebas escritas de sus hijos/as siguiendo el procedimiento descrito en el apartado 3.7. del Reglamento de Organización y Funcionamiento de este Plan de Centro.
- El alumnado y sus familias podrán formular reclamaciones sobre los resultados de la evaluación final y de la prueba extraordinaria, así como sobre las decisiones de promoción o titulación, de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido.
- Los alumnos y alumnas que no reúnan, a criterio del equipo docente, los requisitos para la obtención del título de Bachillerato podrán solicitar, o en su caso el padre o madre o quien ejerza la tutoría legal del mismo, una entrevista con el tutor o tutora para que pueda ser oído.
- El profesorado responsable de la tutoría de un grupo deberá procurar entrevistarse con todas las familias de su alumnado, al menos una vez al trimestre, teniendo en cuenta que solo dispone de una hora de dedicación semanal. Por ello, las familias deberán abstenerse de acaparar la atención de los tutores y tutoras, salvo situaciones urgentes debidamente acreditadas, cuando ya hayan sido atendidas en el trimestre, permitiendo, de esta manera, que el resto también pueda recibir la información a la que tienen derecho.

5.2.3. Procedimientos e instrumentos de evaluación.

1. El profesorado llevará a cabo la evaluación del alumnado, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias de la materia.

2. Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado, favoreciéndose la coevaluación y autoevaluación por parte del propio alumnado.
3. Los criterios de evaluación han de ser medibles, por lo que los departamentos didácticos establecerán mecanismos objetivos de observación de las acciones que describen, así como indicadores claros, que permitan conocer el grado de desempeño de cada criterio. Para ello, se establecerán indicadores de logro de los criterios, en soportes tipo rúbrica. Los grados o indicadores de desempeño de los criterios de evaluación se habrán de ajustar a las graduaciones de insuficiente (del 1 al 4), suficiente (5), bien (6), notable (entre el 7 y el 8) y sobresaliente (entre el 9 y el 10).
4. Estos indicadores del grado de desarrollo de los criterios de evaluación o descriptores serán concretados en las programaciones didácticas y matizados en base a la evaluación inicial del alumnado y de su contexto. Los indicadores deberán reflejar los procesos cognitivos y contextos de aplicación que están referidos en cada criterio de evaluación.
5. La totalidad de los criterios de evaluación contribuyen, en la misma medida, al grado de desarrollo de la competencia específica, por lo que tienen el mismo valor a la hora de determinar el grado de desarrollo de la misma.
6. Los criterios de calificación recogidos en las programaciones didácticas estarán basados en la superación de los criterios de evaluación y, por tanto, de las competencias específicas.
7. Los docentes del Centro evaluarán tanto el grado de desarrollo de las competencias del alumnado, como su propia práctica docente, para lo que concretarán los oportunos procedimientos en las programaciones didácticas.

5.2.4. Evaluación inicial.

1. Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre la etapa de Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo, nuestro centro cuenta con un programa de tránsito.
2. Antes del 15 de octubre de cada curso escolar:
    a. 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.
    b. El tutor o tutora analizará, en el caso de los grupos de 1º de bachillerato, el consejo orientador correspondiente a 4º de E.S.O. En segundo curso de Bachillerato, los tutores y tutoras 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.
3. Al término de este proceso, la jefatura de estudios convocará una sesión de evaluación antes del 15 de octubre, de carácter cualitativo, con objeto de analizar y compartir por parte del equipo docente los resultados de la evaluación inicial realizada a cada alumno o alumna.
4. Durante la sesión de evaluación inicial se valorará la situación inicial del alumnado en cuanto al desarrollo de las competencias específicas. En concreto, la evaluación inicial será competencial, basada en la observación, tendrá como referente las competencias específicas de las materias y será contrastada con los descriptores operativos del Perfil competencial, que servirán de referencia para la

toma de decisiones. Para ello se usará principalmente la observación diaria, así como otras herramientas. Los resultados de esta evaluación no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación.

5. Las conclusiones de esta evaluación tendrán carácter orientador y serán el punto de referencia para la toma de decisiones. Como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, el equipo docente adoptará las medidas oportunas relativas a la elaboración de las programaciones y al desarrollo del currículo para su adecuación a las características del alumnado. Además, con el asesoramiento del departamento de orientación, se adoptarán las medidas educativas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise. Dichas medidas quedarán contempladas en las programaciones didácticas.

6. Quien ostente la tutoría del grupo levantará acta del desarrollo de la sesión correspondiente a la evaluación inicial en la que se recogerá toda la información relativa a:

   a. Aspectos generales del grupo, tanto positivos como negativos.
   b. Alumnado que no consigue un grado adecuado de desarrollo de las competencias clave, indicando si necesita medidas de atención a la diversidad.
   c. Detección de posibles casos problemáticos de convivencia en el grupo.

5.2.5. Sesiones de evaluación continua.

1. Se considerarán sesiones de evaluación continua las reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas realizadas al finalizar el primer y segundo trimestre del curso escolar, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, con la finalidad de intercambiar información sobre el progreso educativo del alumnado y adoptar decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. Para el desarrollo de estas sesiones, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación educativa del centro.

2. El profesorado responsable de cada materia decidirá la calificación de esta, expresándola mediante un número de cero a diez sin decimales, y será grabada en Séneca antes del comienzo de la correspondiente sesión. Se considerarán negativas las calificaciones inferiores a cinco

3. A lo largo del curso se realizarán las dos siguientes reuniones continuas:

   a. Primera sesión de evaluación: se desarrollará en los días previos al final del primer trimestre.
   b. Segunda sesión de evaluación: se desarrollará en los días previos al final del segundo trimestre.

4. 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, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas a cada alumno o alumna. La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación continua, ordinaria o extraordinaria, según proceda.

5. En las sesiones de evaluación continua se abordarán y analizarán, entre otros, los siguientes asuntos:

   a. Rendimiento académico del alumnado
   b. Valoración de las propuestas de mejora y acuerdos adoptados en evaluaciones previas.
   c. Análisis de la información aportada por el grupo en la reunión mantenida previamente

con el tutor o tutora.

d. Medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.
e. Identificación del alumnado con calificación positiva y necesidades de ampliación.
f. Valoración de las áreas en que el alumnado destaca positiva o negativamente.
g. Análisis de las faltas de asistencia, retrasos y posibles casos de absentismo escolar.
h. Análisis del alumnado que no se integra o con conductas disruptivas.
i. Se acordará la información que, en su caso, se transmitirá a cada alumno o alumna y a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido. Esta información reflejará las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el proceso educativo del alumnado, así como, en su caso, las propuestas o recomendaciones para la mejora de este que se estimen oportunas.
j. Se debatirán y acordarán propuestas de mejora.

6. Los equipos educativos podrán decidir a qué alumnos, como norma general no más de tres por grupo, otorgan "Reconocimiento de conducta positiva" en virtud no solo de sus resultados académicos sino también de otros valores como pueden ser la solidaridad, el afán de superación, el compañerismo y cuantos otros merezcan ser destacados.

5.2.6. Evaluación a la finalización de cada curso

1. Se considerarán sesiones de evaluación ordinaria, las reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, donde se decidirá sobre la evaluación final del alumnado. En esta sesión se adoptarán decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para el desarrollo de las sesiones de evaluación ordinarias, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación educativa del centro.
2. El profesorado responsable de cada materia decidirá la calificación de esta, expresándola mediante un número de cero a diez sin decimales, y se considerarán negativas las calificaciones inferiores a cinco.
3. Las sesiones de evaluación ordinaria tendrán lugar una vez finalizado el período lectivo de cada curso de Bachillerato. Por lo tanto, la sesión de evaluación ordinaria del alumnado de primer curso de Bachillerato no será anterior al último día del período lectivo de junio de cada año y la sesión de evaluación ordinaria del alumnado de segundo de Bachillerato no será anterior al 24 de mayo.
4. Se considerarán sesiones de evaluación extraordinaria, las reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, donde se decidirá sobre evaluación de materias no superadas en la evaluación ordinaria. Esta sesión para el alumnado de primer curso de Bachillerato se llevará a cabo en los cinco primeros días hábiles del mes de septiembre. Para el alumnado de segundo de Bachillerato no será anterior al 22 de junio de cada año.
5. En la evaluación de segundo curso, al formular la calificación final, el profesorado deberá considerar, junto con la superación de las competencias específicas de las distintas materias, la apreciación sobre la madurez académica alcanzada por el alumnado en relación con los Objetivos de Bachillerato, así como las posibilidades del alumnado para proseguir estudios superiores.

6. Para el alumnado de primer curso de Bachillerato con evaluación negativa en alguna materia, para preparar la superación de esta 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 proceso de evaluación extraordinaria será diseñado por el departamento de coordinación didáctica que corresponda en cada caso.
7. El alumnado de segundo curso que obtenga evaluación negativa en alguna materia del curso o no haya adquirido evaluación positiva en materias del curso anterior a la finalización del proceso ordinario seguirá con su proceso de aprendizaje hasta la finalización del periodo lectivo.
8. En el caso de que un alumno o alumna no se presente a las pruebas extraordinarias, se consignará No Presentado (NP) en el acta de evaluación. La situación No Presentado equivaldrá a la calificación numérica mínima establecida, salvo que exista una calificación numérica obtenida para la misma materia en prueba ordinaria, en cuyo caso se tendrá en cuenta dicha calificación.
9. Cuando el alumnado se presente a la evaluación extraordinaria de alguna materia y no alcance a obtener una calificación positiva, en el acta de evaluación extraordinaria se consignará la mayor calificación obtenida, bien sea la de la evaluación ordinaria o la de la extraordinaria.
10. Adicionalmente a los asuntos que se tratan en las sesiones de evaluación continua, en la evaluación ordinaria se abordarán los siguientes temas:
    a. Consecución de los objetivos.
    b. Grado de adquisición de las competencias clave y específicas.
    c. Información relevante que trasladar a las familias y que pueda ser de utilidad en el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

5.2.7. Mención Honorífica por materia y Matrícula de Honor

1. Se podrá otorgar Mención Honorífica en una determinada materia al alumnado que en el conjunto de los cursos de la etapa haya obtenido una calificación media de 9 o superior en dicha materia y haya demostrado un interés por la misma especialmente destacable. Para ello, el profesor o profesora de cada materia de 2º de Bachillerato propondrá al alumnado que considera que se ajusta a los criterios anteriores y se lo comunicará a la jefatura de estudios. Posteriormente, la jefatura de estudios comprobará si ese alumnado propuesto cumple que en el conjunto de los cursos de la etapa hayan obtenido una calificación media de 9 o superior en dicha materia. En ese caso, se le otorgará la correspondiente Mención Honorífica en dicha materia. Esta mención se consignará en los documentos oficiales de evaluación junto a la calificación numérica obtenida y no supondrá alteración de dicha calificación.
2. Aquel alumnado que, a la finalización del segundo curso de Bachillerato, haya obtenido una media normalizada igual o superior a 9 podrá obtener la distinción de Matrícula de Honor. La nota media será la media aritmética de las calificaciones de todas las materias del segundo curso de Bachillerato, redondeada a la centésima más próxima y en caso de equidistancia a la superior. No se tendrá en cuenta en dicho cálculo las calificaciones «exento» o «convalidado». Se concederá Matrícula de Honor a un número no superior al 5% del total del alumnado matriculado 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 considerará, en primer lugar, la nota media de cuarto, tercero, segundo y primero de Educación Secundaria Obligatoria, sucesivamente.

5.2.7. Evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

1. La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo se regirá por el principio de normalización e inclusión, y asegurará su no discriminación, así como la igualdad efectiva en el acceso y la 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 se apliquen al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo conforme a lo recogido en su correspondiente informe de evaluación psicopedagógica. Entre estas medidas se destacan:

   a. adaptación del formato de las pruebas de evaluación
   b. ampliación del tiempo para la ejecución de las mismas
   c. utilización de diferentes procedimientos de evaluación que tengan en cuenta la variedad de formas de registrar las competencias adquiridas.

Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

3. La decisión sobre la evaluación, la promoción y la titulación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo será competencia del equipo docente, asesorado por el departamento de orientación. Asimismo, se atenderá a lo recogido en el apartado 5.2.6 del presente proyecto educativo.

5.2.8. Promoción del alumnado.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto 103/2022, de 9 de mayo, el alumnado promocionará de primero a segundo de Bachillerato cuando haya superado las materias cursadas o tenga evaluación negativa en dos materias, como máximo.

2. Quienes promocionen a segundo curso sin haber superado todas las materias de primero seguirán los programas de refuerzo del aprendizaje que contengan actividades de recuperación y pruebas de evaluación de las materias pendientes que establezca el departamento didáctico correspondiente. A tales efectos, los departamentos de coordinación didáctica programarán estas actividades para cada alumno o alumna que lo requiera y realizarán el correspondiente seguimiento para verificar la recuperación de las dificultades que motivaron en su día la calificación negativa. La superación o no de los programas será tenida en cuenta a los efectos de promoción y titulación.

3. La aplicación y evaluación de dicho programa para aquellas materias que tengan continuidad serán realizadas, preferentemente, por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia. Si la materia no tiene continuidad, el jefe del departamento didáctico se encargará de la aplicación y evaluación del programa.

4. Sin superar el periodo máximo de permanencia de cuatro años para cursar Bachillerato en régimen ordinario especificado en el artículo 2.4 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, el alumnado podrá repetir cada uno de los cursos una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrá repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.

5. El alumnado que al término del segundo curso tuviera evaluación negativa en algunas materias podrá matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas u optar por repetir el curso completo.

5.2.9. Título de Bachiller.

1. Según lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, para obtener el

título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Para la obtención del título desde otras enseñanzas, se estará a lo dispuesto en el artículo 21 de la Orden de 30 de mayo de 2023.

5.2.10. Documentos oficiales de evaluación.

Se estará a lo dispuesto en la Sección 6ª de la Orden de 30 de mayo de 2023.

5.2.11. Procedimientos de aclaración, revisión y reclamación.

1. Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, o ellos mismos en caso de ser mayores 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, de acuerdo con los cauces y el procedimiento establecidos en este apartado de este Proyecto Educativo.

2. A lo largo del proceso de aprendizaje del alumnado, los tutores legales de estos podrán solicitar una entrevista con el tutor o tutora del grupo para ser informados de los siguientes aspectos:

a. aclaraciones de aspectos relacionados con el proceso de aprendizaje de sus hijos/as tales como asistencia, motivación, interés por el aprendizaje, colaboración en la realización de actividades encaminadas al desarrollo de las competencias, grado de cumplimiento de las normas de convivencia, etcétera.
b. procedimientos para la revisión y reclamación de las calificaciones finales.

Estas entrevistas pueden ser solicitadas por los tutores legales a través de la mensajería de Pasen, la

agenda del alumno/a, por teléfono o cualquier otro medio que garantice que el tutor/a es avisado.

3. Tras las evaluaciones ordinaria y extraordinaria, los tutores legales del alumnado podrán entrevistarse con el tutor o tutora del grupo para solicitar aclaraciones acerca de las decisiones de promoción y titulación.

4. El alumnado y sus familias podrán solicitar revisiones y reclamaciones sobre los resultados de las evaluaciones ordinaria y extraordinaria, de acuerdo con lo establecido en los artículos 29 y 30 de la Orden de 30 de mayo de 2023.

5.2.12. Obtención del título de Bachiller por quienes opten por cursar simultáneamente las Enseñanzas Profesionales de Música o Danza y las materias comunes de Bachillerato.

1. Según la Orden de 1 de diciembre de 2009, el alumnado que desee simultanear estudios de Enseñanzas Profesionales de Música o Danza con los del Bachillerato podrá matricularse exclusivamente en las materias comunes del Bachillerato siempre que haya superado el segundo curso de las Enseñanzas Profesionales correspondientes y haya obtenido el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

2. Las materias comunes del Bachillerato deberán cursarse, como mínimo, en dos cursos académicos y la permanencia máxima será de cuatro años. Para poder cursar las materias comunes del segundo curso del Bachillerato será preciso haber recibido calificación positiva en las materias de primero, con dos excepciones como máximo.

3. El alumnado que se encuentre en posesión del título profesional de Música o Danza podrá realizar estudios de Bachillerato cursando exclusivamente las materias comunes.

4. El alumnado que, por reunir los requisitos, desee cursar, exclusivamente, las materias comunes, deberá solicitarlo, al formalizar la matrícula de Bachillerato, conforme al modelo oficial. A la solicitud deberá adjuntar una certificación expedida por la secretaría del Conservatorio Profesional de Música o de Danza donde conste el curso en que se encuentra matriculado o una fotocopia compulsada del resguardo de matrícula y del abono de las tasas correspondientes.

5. La autorización para cursar exclusivamente las materias comunes de Bachillerato corresponde a la persona titular de la dirección del centro donde el alumno o alumna curse sus estudios de Bachillerato.

6. El IES Auringis propondrá al alumnado para la obtención del título de Bachiller una vez superadas todas las materias comunes de Bachillerato y todas las asignaturas de las Enseñanzas Profesionales de Música o de Danza. En este sentido, la propuesta de título no será cursada hasta que el Conservatorio Profesional de Música o de Danza o el centro autorizado, certifique que el alumno o alumna cumple lo anterior. La calificación global del Bachillerato, para estos alumnos y alumnas, será el resultado de la media aritmética de las materias comunes, unida a la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las asignaturas de los cursos quinto y sexto del grado de las Enseñanzas Profesionales de Música o de Danza, de conformidad con lo establecido en la Orden sobre evaluación del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía. A estos efectos, los centros autorizados remitirán una certificación académica del alumnado con las calificaciones obtenidas en las asignaturas de los cursos quinto y sexto del grado o el libro de calificaciones de las Enseñanzas Profesionales de Música o de Danza.

7. Los documentos de evaluación de Bachillerato del alumnado que obtenga el título de Bachiller de esta forma, deberán incluir en los espacios libres de las páginas correspondientes a las calificaciones, la diligencia. para hacer constar que, de conformidad con lo establecido en el artículo

20.3 del Decreto 416/2008, de 22 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de Bachillerato, el alumno o alumna ha de cursar exclusivamente las materias comunes de Bachillerato.

8. El alumnado que obtenga el título de Bachiller por el procedimiento establecido en este artículo y desee acceder a estudios universitarios, lo hará de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1892/2008, de 14 de noviembre, por el que se regulan las condiciones para el acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de grado y los procedimientos de admisión a las universidades públicas españolas.

5.2.13. Convalidaciones de materias en Bachillerato.

1. Las convalidaciones de materias de Bachillerato con materias de las Enseñanzas Profesionales de Música son las siguientes:

MATERIA Y CURSO DE BACHILLERATO	ENSEÑANZAS PROFESIONALES	MATERIA CON LA QUE SE CONVALIDA
Análisis Musical I de 1º	Música.	2º curso de la materia de Armonía de Enseñanzas Profesionales de Música
Análisis Musical II de 2º	Música	1º curso de la materia de Análisis o 1º curso de Fundamentos de Composición de Enseñanzas Profesionales de Danza
Historia de la Música y de la Danza de 2º	Música.	1ºy 2º curso de la materia de Historia de la Música de Enseñanzas Profesionales de Música
Historia de la Música y de la Danza de 2º	Danza	1ºy 2º curso de la materia de Historia de la Danza de Enseñanzas Profesionales de Danza
Lenguaje y Práctica Musical de 1º	Música.	3º curso de la materia de instrumento principal o voz de Enseñanzas Profesionales de Música
Lenguaje y Práctica Musical de 1º	Danza	la materia de Música de Enseñanzas Profesionales de Danza
Anatomía Aplicada de 1º	Danza	curso de Anatomía Aplicada a la Danza de Enseñanzas Profesionales de Danza

2. Cada materia o asignatura sólo podrá ser utilizada para una única convalidación.
3. El procedimiento para las convalidaciones establecidas en será el siguiente:
   a. Las convalidaciones deberán ser solicitadas por el alumnado a la dirección del centro, según los modelos oficiales.
   b. La solicitud de convalidación deberá presentarse al formalizar la inscripción en Bachillerato. A dicha solicitud se acompañará certificado de estudios del último curso del grado de las Enseñanzas Profesionales de Música o de Danza realizado, y, antes del quince de octubre, certificado de que el alumno o alumna se encuentra matriculado en dichas enseñanzas. La dirección notificará a las personas interesadas, antes de que finalice el mes de octubre, si procede o no, el reconocimiento de la convalidación.

c. En las actas de evaluación y en el historial académico de los alumnos y alumnas que han obtenido el reconocimiento de la convalidación, la casilla correspondiente al área convalidada se cumplimentará con la expresión «convalidada». En el caso del, si en la sesión de evaluación final ordinaria no hubiese obtenido la convalidación solicitada, por no haber superado la asignatura o asignaturas del grado de Música o de Danza correspondientes, se consignará mediante diligencia que el alumno o alumna ha sido dispensado de la asistencia a clase y que se quedará a la espera de que supere la materia de Música en la prueba extraordinaria de septiembre. Si no se presentase a la prueba extraordinaria, la casilla correspondiente se cumplimentará con la calificación "Insuficiente 1", tanto en el acta de evaluación como en el historial académico.
d. Corresponde a la dirección del instituto el reconocimiento de las convalidaciones y la autorización de dispensa de asistencia a las clases de la materia de Música.

5.2.14. Exención de la materia de Educación Física en Bachillerato.

1. Podrán solicitar la exención de la materia de Educación Física del Bachillerato, quienes cursen estos estudios y simultáneamente acrediten alguno de los siguientes requisitos:
   a. Tener la condición de deportista de alto nivel o de alto rendimiento.
   b. Realizar estudios de las Enseñanzas Profesionales de Danza.
2. La solicitud de exención se formulará en el modelo oficial y será presentada en la secretaría del centro en los primeros quince días de septiembre. Junto a la solicitud, se presentará el certificado académico acreditativo de estar cursando estudios de enseñanza profesional de Danza expedido por el Conservatorio Profesional de Danza o por el centro autorizado correspondiente. En el caso de deportistas de alto nivel o alto rendimiento se deberá presentar copia de la resolución adoptada al efecto por el órgano competente o certificación acreditativa de la condición.
3. El alumnado exento de la materia de Educación Física no será evaluado de esta materia.
4. Corresponde a la dirección del centro la concesión de exención de la materia de Educación Física.
5. En los documentos de evaluación correspondientes al Bachillerato se utilizará el término "Exento/a" y el código "EX", en la casilla referida a la calificación de la materia de Educación Física cuando se conceda la exención. Para la anotación definitiva de la exención en todos los documentos de evaluación, se deberá presentar un certificado de haber mantenido la matrícula o la condición hasta la fecha de la evaluación final ordinaria. Para la anotación definitiva de la exención en todos los documentos de evaluación, se deberá presentar un certificado de haber mantenido la matrícula o la condición hasta la fecha de la evaluación final ordinaria.

5.3. Formación profesional inicial.

Para el alumnado matriculado en segundo curso de Formación Profesional que tenga módulos pendientes de superar del primer curso, será de aplicación lo establecido en la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial.

Para el resto del alumnado matriculado en Formación Profesional será de aplicación lo establecido en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio y en la Orden de 18 de septiembre de 2025,

por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Por tanto, en este documento se recogen únicamente las particularidades propias del I.E.S. Auringis, adaptadas a la realidad de nuestro centro, estando el resto de aspectos regulados en la normativa anteriormente referida.

5.3.1. Pérdida de la evaluación continua.

En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado. En concreto, se procederá a comunicar la pérdida del derecho a la evaluación continua en base a las horas establecidas en la siguiente tabla:

PÉRDIDA DEL DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUA		
MÓDULO	**Nº HORAS DEL MÓDULO**	**NÚMERO DE HORAS CON LAS QUE SE PIERDE LA EVALUCIÓN CONTINUA**
ILUMINACIÓN, CAPTACIÓN Y TRATAMIENTO DE IMAGEN		
PLANIFICACIÓN CÁMARA	128	25
LUMINOTECNIA	96	19
CONTROL DE ILUMINACIÓN	128	25
PROYECTOS FOTOGRÁFICOS	96	19
TRATAMIENTO FOTOGRÁFICO DIGITAL	160	32
GRABACIÓN Y EDICIÓN DE REPORTAJES A/V	192	38
TOMA DE IMAGEN AUDIOVISUAL	245	49
TOMA FOTOGRÁFICA	245	49
PROCESOS FINALES FOTOGRÁFICOS	70	14
PROYECTOS DE ILUMINACIÓN	140	28
SONIDO PARA AUDIOVISUALES Y ESPECTÁCULOS		
PLANIFICACIÓN PROYECTOS DE SONIDO	96	19
INSTALACIONES DE SONIDO	224	44
SONIDO PARA AUDIOVISUALES Y ESPECTÁCULOS	256	51
ELECTROACÚSTICA	128	25
CONTROL Y EXPRESIÓN SONORA	96	19
CONTROL DE SONIDO DIRECTO	175	35
GRABACIÓN EN ESTUDIO	210	42
AJUSTES DE SISTEMAS	105	21

POSTPRODUCCIÓN DE SONIDO	**210**	**42**
EDUCACIÓN INFANTIL		
DIDÁCTICA EDUCACIÓN INFANTIL	**224**	**44**
AUTONOMÍA PERSONAL Y SALUD INFANTIL	**160**	**32**
DESARROLLO COGNITIVO Y MOTOR	**160**	**32**
DESARROLLO SOCIAFECTIVO	**128**	**25**
INTERVENCIÓN CON FAMILIAS…	**64**	**12**
PRIMEROS AUXILIOS	**64**	**12**
EL JUEGO INFANTIL Y SU METODOLOGÍA	**280**	**56**
EXPRESIÓN Y COMUNICACIÓN	**280**	**56**
HABILIDADES SOCIALES	**140**	**28**
ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA		
CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES…	**128**	**25**
ATENCIÓN Y APOYO PSICOSOCIAL	**192**	**38**
APOYO DOMICILIARIO	**224**	**44**
PRIMEROS AUXILIOS	**64**	**12**
ATENCIÓN SANITARIA	**192**	**38**
DIGI (GM)	**32**	**6**
SOTENIBILIDAD (GM)	**32**	**6**
IPE I (GM)	**96**	**19**
INGLÉS (GM)	**70**	**14**
ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN A PERSONAS EN SIT. DEP.	**140**	**28**
DESTREZAS SOCIALES	**210**	**42**
APOYO A LA COMUNICACIÓN	**105**	**21**
ATENCIÓN HIGIÉNICA	**140**	**28**
TELEASISTENCIA	**105**	**21**
IPE II (GM)	**105**	**21**
PROYECTO INTERMOLUDAR (GM)	**70**	**14**
OPTATIVA (GM)	**105**	**21**
MÓDULOS COMUNES A TODOS LOS CICLOS FORMATIVOS		
PROYECTO INTERMOLUDAR	**70**	**14**
INGLÉS (GS)	**70**	**14**
OPTATIVA	**105**	**21**
IPE I (GS)	**96**	**19**
IPE II (GS)	**105**	**21**
DIGITALIZACIÓN	**32**	**6**

SOSTENIBILIDAD	**32**	**6**

En caso de pérdida de derecho de evaluación continua en uno o varios módulos, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que el equipo docente responsable considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados y a lo incluido en la correspondiente programación didáctica.

5.3.2. Participación del alumnado y sus familias.

1. 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 éste es menor de edad también a sus representantes legales, a principios de curso, acerca de los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellos.
2. Con el fin de garantizar el derecho del alumnado y de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán por escrito, al menos tres veces a lo largo del curso académico, al alumno o alumna y, si éste es menor de edad también a sus representantes legales, sobre su aprovechamiento académico y sobre la evolución de su proceso de aprendizaje. Dicha información se facilitará mediante el sistema de información Séneca, a través del punto de recogida.

Esta información se referirá a los resultados de aprendizaje establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en la consecución de dichos resultados, en cada uno de los módulos profesionales.

3. Al finalizar el curso se informará por escrito al alumnado, y si éste es menor de edad, también a sus representantes legales, acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en los módulos profesionales cursados así como los consecuentes efectos de promoción y, en su caso, de titulación. Esta información se facilitará mediante el sistema de información Séneca, a través del punto de recogida.
4. Los alumnos y alumnas, o sus representantes legales, podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final de acuerdo con el procedimiento que se recoge en la normativa vigente.

5.3.3. Convocatorias.

En modalidad presencial que se cursa en nuestro Centro, el alumnado dispondrá para cada uno de los módulos, ámbitos y proyecto de los grados D de un máximo de cuatro convocatorias, estableciéndose dos convocatorias por curso escolar.

5.3.4. Convocatoria extraordinaria de evaluación.

La convocatoria extraordinaria es la que se concede con carácter excepcional, y por una sola vez en la oferta formativa para cada módulo profesional, agrupación de módulos, ámbito o proyecto intermodular, previa solicitud del alumnado y una vez agotadas las convocatorias del apartado anterior.

El procedimiento de solicitud y resolución de esta convocatoria extraordinaria se establece en el artículo 7 de la Orden de 18 de septiembre de 2025.

5.3.5. Sesiones de evaluación parcial.

1. Se realizarán dos sesiones de evaluación parcial cada curso.
2. En las sesiones de evaluación parcial se harán constar las calificaciones de los alumnos o alumnas en cada uno de los módulos profesionales en los que se encuentren matriculados.
3. En la sesión de evaluación parcial anterior a la incorporación del alumnado a la fase de formación en empresa u organismo equiparado, el profesorado o personal experto que imparta módulos que contribuyan a la adquisición de las competencias relativas a los riesgos específicos y las medidas de prevención y protección de riesgos laborales en las actividades profesionales correspondientes valorarán y calificarán la adquisición de tales competencias como «Superado» o «No superado», en el documento que se dispone en el Sistema de Información Séneca, con el fin de determinar el cumplimiento de este requisito.

5.3.6. Calendario de las sesiones de evaluación final.

1. Con carácter general, en el primer curso de los ciclos formativos de grado básico y grado medio, la fecha de la primera sesión de la evaluación final no podrá ser anterior al 3 de junio y, en el segundo curso, no podrá ser anterior al 30 de mayo. En ambos casos, la fecha de la segunda sesión de la evaluación final se corresponderá con la finalización del régimen ordinario de clase y no podrá ser anterior al 22 de junio.
2. En el primer curso de los ciclos formativos de grado superior, con carácter general, la fecha de la primera sesión de la evaluación final no podrá ser anterior al 10 de junio y, en el segundo curso, no podrá ser anterior al 22 de mayo. La fecha de la segunda evaluación final se corresponderá con la finalización del régimen ordinario de clase y no podrá ser anterior al 22 de junio para el primer curso y al 15 de junio para el segundo.

5.3.7. Evaluación del proyecto

1. El módulo de proyecto intermodular se desarrollará a lo largo del segundo curso de cada uno de los ciclos formativos, teniendo un carácter integrador de las competencias adquiridas por el alumnado.
2. El desarrollo del proyecto intermodular será presencial salvo que no sea posible la asistencia al Centro por parte del alumnado por encontrarse, principalmente, en una movilidad en el extranjero.
3. El proyecto intermodular deberá defenderse atendiendo a los siguientes aspectos:
    a. La defensa se realizará antes de la primera sesión de evaluación final.
    b. Se defenderá ante una representación del equipo docente formada, preferentemente, por tres miembros del mismo.
    c. Para la defensa, el alumnado podrá usar un guion y el material que considere necesario. En ningún caso estará permitido el uso de ningún material, físico o digital, que recoja contenido del proyecto.

5.3.8. Evaluación de la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

Como concreción de lo establecido en el artículo 16 de la Orden de 18 de septiembre de 2025, los tutores o tutoras duales de empresa podrán participar e informar de su valoración en la sesión de

evaluación correspondiente a la evaluación de la fase de formación en empresa u organismo equiparado. Para ello, cada tutor dual docente comunicará la fecha y hora de la sesión de evaluación a sus respectivos tutores/as duales de empresa con la suficiente antelación. Las valoraciones y aportaciones de los tutores y tutoras duales de empresa sobre el desarrollo de la fase de formación en empresa u organismo equiparado serán recogidas en el acta de la sesión de evaluación.

5.3.9. Calificaciones.

En la calificación se tendrá en cuenta la diferente contribución de cada resultado de aprendizaje que se deba alcanzar en relación con las competencias profesionales y para la empleabilidad de cada módulo, en el marco de la contextualización del currículo al entorno en el que se desarrolle el proceso de enseñanza-aprendizaje y siempre asegurando la adquisición de dichas competencias. Esta diferente contribución, cuando se dé, quedará recogida en las programaciones didácticas de los departamentos de coordinación didáctica con atribución docente en formación profesional y será publicada en la página web del centro antes de que finalice el mes de noviembre de cada curso escolar.

5.3.10. Matrículas de honor.

1. El número de matrículas de honor no podrá exceder del 5 por ciento del alumnado propuesto para titular en cada oferta de grado D o E en el correspondiente curso académico, salvo que el número de este alumnado sea inferior a veinte, en cuyo caso se podrá conceder una sola matrícula de honor.

2. Las matrículas de honor serán otorgadas por acuerdo del departamento de la familia profesional al que pertenezca la oferta de grado D, a propuesta del equipo docente del grupo. Para ello, además de los resultados académicos, se tendrán en cuenta el esfuerzo realizado por el alumnado y la evolución observada durante el período de realización de la oferta formativa, especialmente en la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

3. El equipo docente podrá proponer a aquel alumnado de enseñanzas de formación profesional cuya nota final de la oferta del grado D sea igual o superior a nueve para consignar la mención de «Matrícula de Honor» en el expediente conforme a los siguientes criterios:

1º Nota media del 2º curso
2º Nota media del 1º curso
3º Nota media de FFEOE en 2º curso
4º Nota media de FFEOE en 1º curso

4. Dicha mención quedará recogida en el acta de evaluación final junto a la calificación final del ciclo formativo.

5.3.11. Tránsito entre planes de estudio

Tránsito entre los planes de estudio establecidos al amparo del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, y los planes de estudio establecidos al amparo del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, y el Real Decreto 278/2023, de 11 de abril.

1. Alumnado matriculado en oferta completa en el curso 2024/2025.

El alumnado de segundo que repita curso o haya promocionado con módulos pendientes de primer curso dispondrá hasta la finalización del curso escolar 2026/2027 para completar los estudios iniciados en el marco del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, pudiendo emplear este último curso escolar exclusivamente para cursar los módulos de Formación en Centros de Trabajo y, en su caso, proyecto. En este periodo, los módulos no superados no tendrán horario lectivo y contarán con un plan personalizado de recuperación. Todo ello, según establezca el departamento de cada familia profesional en función de las necesidades y autonomía pedagógica de este centro docente. Estos módulos se evaluarán mediante pruebas finales de evaluación, a excepción de los módulos de Formación en Centros de Trabajo o, en su caso, Proyecto, que atenderán a lo establecido en la Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos de Formación en Centros de Trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. Pruebas finales de evaluación.

a) Los departamentos de coordinación didáctica con atribución docente en formación profesional desarrollarán y corregirán las pruebas a las que hace referencia el apartado 1 anterior.

b) La evaluación de los módulos pendientes, que tendrá carácter excepcional, se hará coincidir con alguna de las sesiones de evaluación de final del trimestre, hasta agotar las convocatorias de que disponga, teniendo en cuenta el plan personalizado de recuperación y debiendo estar recogido en la programación didáctica del módulo, pudiéndose incorporar a la Formación en Centros de Trabajo cuando tenga superados todos los módulos necesarios para ello.

6. Atención a la diversidad y a las diferencias individuales.

La atención a la diversidad y a las diferencias individuales en las etapas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato se orientará a garantizar una educación de calidad que asegurará la equidad e inclusión educativa y a atender a la compensación de los efectos que las desigualdades de origen cultural, social y económico pueden tener en el aprendizaje. Las medidas organizativas, metodológicas y curriculares que se adopten se regirán por los Principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), presentando al alumnado la información en soporte adecuado a sus características, facilitando múltiples formas de acción y expresión, teniendo en cuenta sus capacidades de expresión y comprensión y asegurando la motivación para el compromiso y la cooperación mutua.

En este centro se dará prioridad a la organización de las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales respecto a otras opciones organizativas para la configuración de las enseñanzas de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.

6.1. Medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.

Son las diferentes actuaciones de carácter ordinario que se orientan a lograr el desarrollo integral, a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo nuestro alumnado a través de la utilización de recursos tanto personales como materiales con un enfoque global e inclusivo.

Las medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que podrán ser aplicadas en cualquier momento de estas etapas son:

a) Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula, preferentemente para reforzar los aprendizajes en los casos del alumnado que presente desfase en su

nivel curricular.

b) Desdoblamientos de grupos (ESO).

c) Sustitución de la Segunda Lengua Extranjera por una Materia Lingüística de carácter transversal (ESO).

d) Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje del alumnado (ESO y Bachillerato).

e) Metodologías didácticas basadas en el trabajo colaborativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales y aprendizaje por proyectos que promuevan la inclusión de todo el alumnado (ESO).

f) Metodologías didácticas basadas en proyectos de trabajo que favorezcan la inclusión (Bachillerato).

g) Actuaciones de prevención y control del absentismo (ESO y Bachillerato).

h) Distribución del horario lectivo de las materias optativas propias de la Comunidad Andaluza (ESO).

i) Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de medidas educativas (ESO y Bachillerato). Para ello, a comienzos del curso escolar o a finales del curso anterior, el Jefe del Departamento de Orientación y el Equipo Directivo recabarán del Equipo de Orientación Educativa y de los tutores de los colegios de nuestra zona los informes finales y dictámenes de escolarización de todos los alumnos con NEAE y de nuevo ingreso en el Centro. Esta documentación y cualquier otro informe, junto con el censo del alumnado con NEAE de Séneca serán estudiados y valorados durante el mes de septiembre por el Jefe del Departamento de Orientación que colaborará con la jefatura de estudios en todo lo concerniente a la planificación de la atención a estos alumnos, sobre todo en cuestiones como la relación con las familias, la acogida en el Centro o el agrupamiento.

Las actuaciones incluidas tras la evaluación inicial serán realizadas por el Departamento de Orientación y por los Departamentos Didácticos, correspondiéndole a cada uno de ellos las siguientes tareas:

- Corresponde al Departamento de Orientación:

- Estudiar y analizar las valoraciones, informes y evaluaciones incluidas en el Expediente Académico del alumno o alumna, así como las medidas de adaptación curricular que le hayan sido aplicadas con anterioridad, los tratamientos especializados recibidos o los medios técnicos específicos que se requieren para su atención y, en su caso, recabar de la familia la información que se precise.

- La orientadora recabará del Equipo de Orientación Educativa de la zona la información y las orientaciones acerca de las necesidades del alumnado que accede por vez primera al Instituto y de las medidas educativas que se consideran más convenientes.

- La profesora de pedagogía-terapéutica realizará una evaluación inicial del nivel de competencia curricular del alumnado del aula de apoyo, para así poder realizar las programaciones de su aula.

- La orientadora completará y actualizará la evaluación psicopedagógica, si se considera necesario, una vez obtenido el consentimiento de la familia.

- La orientadora y la profesora de Pedagogía Terapéutica colaborarán con el profesorado que posea alumnado con NEAE para la realización de medidas de atención educativa adecuadas y para aportarles materiales. Con objeto de coordinar la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, el departamento de orientación establecerá un calendario de reuniones con el profesorado implicado, haciendo un seguimiento de las medidas establecidas y de las propuestas de mejora.

- Corresponde a los Departamentos Didácticos:

- La evaluación de la competencia curricular del alumnado, donde se concreten las competencias curriculares y las líneas básicas de la adaptación curricular.

- Los departamentos didácticos con el asesoramiento del Departamento de Orientación establecerán los criterios para reflejar en la programación las medidas de atención a la diversidad de los alumnos con necesidades educativas especiales.

- Realizar las adaptaciones curriculares significativas (en coordinación con los tutores y el departamento de orientación) necesarias.

6.2. Programas de refuerzo del aprendizaje.

Se establecerán programas de refuerzo del aprendizaje cuando el progreso del alumno o la alumna no sea adecuado y se aplicarán en cualquier momento del curso tan pronto como se detecten las dificultades. Los programas de refuerzo del aprendizaje tendrán como objetivo asegurar los aprendizajes y desarrollo de las competencias específicas de las materias y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato. Se desarrollarán mediante actividades y tareas motivadoras que respondan a los intereses del alumnado en conexión con su entorno social y cultural.

Se acordará la aplicación de los programas de refuerzo del aprendizaje por:

a) la persona que ejerza la tutoría y el equipo docente en la correspondiente sesión de evaluación ordinaria del curso anterior, con la colaboración, en su caso, de la persona titular del departamento de orientación.

b) el equipo docente, una vez analizada la información obtenida en la evaluación inicial o dentro de los procesos de evaluación continua.

En cualquiera de los dos casos, el tutor o tutora comunicará esta decisión al alumnado o, en su caso, a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal.

Estarán dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

a) Alumnado que no haya promocionado de curso.

b) Alumnado que, aun promocionando de curso, no supere alguna de las materias/ ámbitos del curso anterior.

c) Alumnado que a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el departamento de orientación y/o el equipo docente presente dificultades en el aprendizaje que justifique su inclusión.

d) Alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo que le impidan seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje. En este caso, el alumno o la alumna deberá contar con una evaluación psicopedagógica que refleje tal circunstancia, así como la necesidad de un Programa individualizado de refuerzo del aprendizaje.

Estos programas se desarrollarán en el horario lectivo correspondiente a las materias objeto de refuerzo, cuyo profesorado realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado. Además, al menos tres veces a lo largo del curso, se informará al alumnado si es mayor de edad o a las familias de su evolución en dichos programas. Estos programas se incluirán en las programaciones didácticas.

6.3. Programas de profundización.

Se establecerán programas de profundización para el alumnado especialmente motivado para el aprendizaje o para aquel que presente altas capacidades intelectuales. Dichos programas tendrán como objetivo ofrecer experiencias de aprendizaje que permitan dar respuesta a las necesidades que presenta el citado alumnado.

Se acordará la aplicación de los programas de profundización por:

a) la persona que ejerza la tutoría y el equipo docente en la correspondiente sesión de evaluación ordinaria del curso anterior, con la colaboración, en su caso, de la persona titular del departamento de orientación.

b) el equipo docente, una vez analizada la información obtenida en la evaluación inicial o dentro de los procesos de evaluación continua.

En cualquiera de los dos casos, el tutor o tutora comunicará esta decisión al alumnado o, en su caso, a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal.

Los programas de profundización consistirán en un enriquecimiento de los saberes básicos del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación establecidos, mediante la realización de actividades que supongan, entre otras, el desarrollo de tareas o proyectos de investigación que estimulen la creatividad y la motivación del alumnado, en conexión con su entorno social y cultural.

Estos programas se desarrollarán en el horario lectivo correspondiente a las materias objeto de profundización, cuyo profesorado realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado. Además, al menos tres veces a lo largo del curso, se informará al alumnado si es mayor de edad o a las familias de su evolución en dichos programas. Estos programas se incluirán en las programaciones didácticas.

6.4. Programas de diversificación curricular.

1. Los programas de diversificación curricular se articulan en la sección 4ª de la Orden de 30 de mayo de 2023.
2. 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 atención a la diversidad y a las diferencias individuales en el primero o segundo curso de esta etapa, o a quienes esta medida les sea favorable para la obtención del título.

Se organizará el currículo en ámbitos y materias diferentes a la establecida con carácter general y se establecerá una metodología específica, todo ello para alcanzar los Objetivos de la etapa y las competencias establecidas en el Perfil de salida y conseguir así el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

3. El programa de diversificación se llevará a cabo en dos años desde tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria hasta la finalización de la etapa. Se denominan primero de diversificación

curricular, el curso correspondiente a tercero de Educación Secundaria Obligatoria y segundo de diversificación curricular al curso correspondiente a cuarto de Educación Secundaria Obligatoria.

4. La regulación del alumnado destinatario del programa así como el procedimiento de incorporación al mismo es la establecida en los artículos 38 y 39 de la Orden de 30 de mayo de 2023.

5. El alumnado que sigue un programa de diversificación curricular se distribuirá de manera equilibrada en, al menos, dos grupos ordinarios de su nivel educativo, procurando que se consiga la mayor integración posible del mismo.

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

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

7. La evaluación del alumnado que curse programas de diversificación curricular tendrá como referente fundamental las competencias específicas y los criterios de evaluación establecidos en cada uno de los ámbitos y materias que integran el programa. La evaluación de los aprendizajes será realizada por el equipo docente que imparte docencia a este alumnado.

8. En los programas de diversificación curricular, las decisiones sobre la permanencia un año más en el mismo curso se adoptarán exclusivamente a la finalización del segundo año.

9. Según lo dispuesto en el artículo 16.4 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, quienes se incorporen a un programa de diversificación curricular deberán asimismo, seguir los programas de refuerzo del aprendizaje establecidos por el equipo docente y superar las evaluaciones correspondientes de aquellas materias de cursos anteriores que no hubiesen superado y que no estuviesen integradas en alguno de los ámbitos del programa. Las materias de cursos anteriores integradas en alguno de los ámbitos se considerarán superadas si se supera el ámbito correspondiente.

10. Los ámbitos no superados del primer año del programa de diversificación curricular se recuperarán superando los ámbitos del segundo año, independientemente de que el alumnado tenga un programa de refuerzo del aprendizaje del ámbito no superado.

11. Las materias del primer y segundo curso del programa, no incluidas en ámbitos, no superadas del primer año del programa, tengan o no continuidad en el curso siguiente, tendrán la consideración de pendientes y deberán ser recuperadas. A tales efectos, el alumnado seguirá un programa de refuerzo del aprendizaje y deberá superar la evaluación del mismo

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

7.1.Aspectos generales.

1. La jefatura de estudios coordinará las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva, de manera que se garantice la adecuada atención a dicho alumnado.
2. En todo caso, este alumnado será evaluado en todas y cada una de las sesiones de evaluación.

7.2. Recuperación de materias pendientes de evaluación positiva en E.S.O. y Bachillerato

1. Durante el mes de septiembre se planificarán los programas de refuerzo del aprendizaje que contengan actividades de recuperación y evaluación de las materias pendientes para el alumnado que promocione de curso sin haber superado todas las materias.
2. Esta planificación para las materias pendientes incluirá, al menos los objetivos, contenidos, competencias clave y específicas y los procedimientos y criterios de evaluación y calificación.
3. Los departamentos de coordinación didáctica programarán estas actividades de recuperación para cada alumno o alumna que lo requiera, coordinado por el jefe/a de departamento.
4. El programa de refuerzo quedará reflejado en la programación del departamento.
5. Si la materia pendiente tiene continuidad en el curso actual, el responsable de la evaluación será el profesor/a actual de la materia; si no tiene continuidad, el responsable del seguimiento será el jefe/a de departamento.
6. Al comienzo de cada curso, los profesores y profesoras informarán al alumnado acerca de los objetivos y los contenidos de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, las competencias clave y específicas y los procedimientos y criterios de evaluación y calificación.
7. Este programa será coordinado por la jefatura de estudios que facilitará a los tutores/as durante el comienzo del curso una relación provisional de las materias pendientes de su grupo de alumnos/as. Asimismo entregará a los/as jefes/as de departamento una relación del alumnado con las materias pendientes de dicho departamento.
8. El profesorado encargado de la evaluación de la materia comprobará si existe algún error y lo hará constar al tutor/a que lo solventará con el jefe/a de estudios.
9. Trimestralmente, el alumnado y familia recibirá una nota de la materia pendiente en el boletín de calificaciones. No obstante, el padre, madre o quien ejerza la tutela legal podrá demandar información a lo largo del curso acerca de la evolución académica del alumno/a en dicha materia especificándolo en la solicitud de entrevista de tutoría.
10. El alumnado con materias pendientes del curso anterior deberá matricularse de dichas materias, realizar las actividades de recuperación de los programas de refuerzo del aprendizaje y superar la evaluación correspondiente. Una vez superada dicha evaluación, los resultados obtenidos se extenderán en el correspondiente acta de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna. El alumnado que no supere la evaluación de las materias pendientes podrá incorporarse a los procesos de evaluación extraordinaria.
11. Las calificaciones de las materias pendientes de cursos anteriores se consignarán en las actas de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.

8. El plan de orientación y acción tutorial.

8.1. Objetivos generales

a. Favorecer el autoconocimiento de los alumnos y alumnas para que sean capaces de valorar sus propias capacidades, motivaciones e intereses de una forma ajustada y realista.

b. Facilitar las estrategias para la toma de decisiones respecto a su futuro profesional y que sean capaces de realizar una elección responsable acorde con los intereses, actitudes y capacidades.

c. Establecer los mecanismos para que el alumnado acceda al conocimiento del mundo del trabajo, las distintas profesiones y los procesos que favorecen la transición a la vida activa, la inserción laboral y la formación a lo largo de la vida.

Para la consecución de estos objetivos, este campo de la orientación abordará, a lo largo de toda la estancia de los alumnos/as en el instituto, los siguientes **campos de actuación:**

• Conocimiento de sí mismo: aptitudes, intereses, personalidad, valores, rendimiento académico, estilo de aprendizaje, forma de trabajar, expectativas, posibilidades familiares y sociales, limitaciones personales o del entorno, etc.

• Información académica y/o profesional: estructura del sistema educativo, itinerarios formativos -en la ESO, Bachillerato y Formación Profesional-, enseñanzas universitarias, otros tipos de enseñanzas y salidas profesionales (educación a distancia, formación ocupacional, etc.)

• Proceso de toma de decisiones: actitud, competencias, libertad y responsabilidad, asunción de riesgos y errores, asertividad, etc.

• Transición a la vida activa: aproximación al mundo laboral, estrategias de búsqueda de empleo, elaboración del currículo personal, cartas de presentación, entrevistas, etc.

8.2. Objetivos específicos y actuaciones para la consecución de los objetivos propuestos

a. Educación Secundaria Obligatoria:

Conocimiento por parte del alumnado de las posibilidades que le ofrece el sistema educativo (estructura, estudios universitarios, otras alternativas...).

Conocimiento y reflexión sobre sus propias actitudes y características (aptitudes, personalidad, capacidades…).

Conocimiento del mundo laboral.

Facilitar el paso del alumnado al mundo laboral.

Desarrollar en el alumnado habilidades para adquirir información que les permita formular elecciones fundamentadas.

Ayudarles a tomar decisiones.

Evaluar las actividades realizadas.

Actuaciones que se llevan a cabo:

En 1º de ESO: Sesiones informativas sobre el currículo de 2º de ESO, optatividad y normativa vigente sobre evaluación.

En 2º de ESO: Sesiones informativas sobre el currículo de 3º de ESO, optatividad y asesoramiento en la toma de decisiones.

En 3º de ESO: Sesiones informativas sobre los itinerarios de 4º de ESO y repercusiones futuras en la elección del itinerario educativo posterior.

En 4º de ESO: Programa exhaustivo de orientación académico-profesional que facilite la mejor elección personal, en función de las capacidades, intereses y motivaciones del alumnado. Facilitación a los padres de la información más relevante para que puedan ayudar a sus hijos/as en el proceso de toma de decisiones.

b. Bachillerato:

Facilitar al alumnado la toma de decisiones en el terreno personal, vocacional y profesional a lo largo de toda la etapa.

Prepararlo para estudiar conscientemente las alternativas que se le presentan al terminar el bachillerato (Carreras Universitarias, Ciclos Formativos..).

Ayudarle, finalizado el bachillerato, a que realice una elección libre y responsable de su futuro profesional.

Dar a conocer al alumnado de la existencia y funcionamiento de los Centros de Orientación e Información de Empleo (COIE) en las universidades españolas.

Facilitar el tránsito a enseñanzas superiores.

Evaluar las actividades realizadas durante el curso por el Departamento de Orientación.

Actuaciones que se llevan a cabo:

En 1º y 2º de bachillerato: información sobre los itinerarios de 2º de bachillerato y carreras universitarias vinculadas preferentemente a cada vía de acceso a la universidad, notas de corte actualizadas, información sobre la selectividad, el distrito abierto, el distrito único andaluz, ciclos formativos de grado superior y forma de acceso, enseñanzas de régimen especial, …

Visitas a la universidad y a salones del estudiante (virtuales o no)

Aportar información a través de la web del nuestro departamento: “auringisorienta”.

c. Ciclos Formativos

Dar a conocer al alumnado los objetivos y actividades programadas por el Departamento de Orientación y el profesorado de Iniciativa para la empleabilidad para cada curso.

Ayudar al alumnado a conocer y valorar las características de los estudios que están realizando.

Prepararlos para que una vez terminados estos estudios realicen una elección libre y responsable de su futuro académico, vocacional y profesional.

Ayudarles a resolver los problemas que puedan suscitarse entre ellos/as y sus familias a causa de posibles divergencias en torno a su elección vocacional.

Animarles para que superen dichos estudios y a que continúen estudiando.

Facilitar el tránsito a enseñanzas superiores.

8.3. Tutor/a de grupo

Las funciones, dentro del Plan de orientación y acción tutorial, del tutor o tutora de un grupo son las siguientes:

- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial (P.O.A.T.).
- Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar junto con el Equipo Educativo la decisión sobre promoción del alumnado.
- Coordinar, organizar y presidir el Equipo Educativo y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos/as.
- Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Facilitar la integración de su alumnado en el grupo y fomentar su participación en todas las actividades.
- Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar ante el resto del profesorado y Equipo Educativo.
- Coordinar las actividades complementarias del alumnado de su grupo.

- Informar a los padres y madres, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello relacionado con las actividades docentes, complementarias y con el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre profesorado y padres/madres del alumnado.
- Cumplimentar la documentación académica individual del alumnado.

Actuaciones que se llevan a cabo: el profesorado que ostente la tutoría de grupos se dedicará a las tareas siguientes:

- Actividades con el grupo que se incluirá en el horario lectivo.
- Tareas administrativas propias de la tutoría.
- Atención personalizada del alumnado y de sus familias.

8.4. Tutorías con las familias

Los tutores y tutoras de los grupos deberán:

1. Establecer contactos periódicos con las familias de forma colectiva a nivel de grupo-clase, realizadas por el/la tutor/a, en los que puede intervenir el departamento de orientación:

- Reuniones a principio de curso.
- Reuniones trimestrales (si fuera necesario).

2. Establecer contactos individuales periódicos con las familias para tratar temas específicos:

- Fomentar la participación de las familias en la creación de un ambiente favorecedor para el estudio en casa.
- Sugerencias y material para ayudar a sus hijos/as en el estudio en casa.
- Solicitar su colaboración en la orientación y asesoramiento del alumnado.
- Suscripción de un compromiso pedagógico (centro-padres/madres) tendente a asegurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de los hijos/as y una fluida comunicación entre familia y equipo educativo).

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

9.1. Compromisos educativos

El Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria recoge el derecho de las familias a suscribir con el centro un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento de proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas. Así, el compromiso educativo se configura como un mecanismo de colaboración entre los representantes legales del alumnado y el centro, con objeto de estimular y apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas y estrechar la colaboración con el profesorado que lo atiende en el seguimiento de su proceso de aprendizaje.

El compromiso está especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje y, en todo caso, deberá ofrecerse a las familias del alumnado que curse enseñanzas obligatorias con tres o más áreas o materias no superadas tras la primera o la segunda evaluación. Asimismo podrá suscribirse en cualquier momento del curso escolar y podrá realizarse a iniciativa tanto del tutor/a, miembros del equipo educativo y/o representantes legales del alumno/a. La participación activa de las familias en el proceso educativo aumenta significativamente el potencial

de sus hijos e hijas y, como consecuencia, el éxito académico. Eso implica, además del ejercicio de los derechos que contempla la normativa vigente, la asunción de responsabilidades, sobre todo en el adecuado seguimiento y apoyo en el proceso de aprendizaje.

La Dirección del centro adoptará las medidas necesarias para potenciar los compromisos educativos con las familias.

Para mejorar el desarrollo de los compromisos educativos se fomentará la implicación de todo el profesorado del equipo docente en su aplicación y evaluación.

El Consejo Escolar realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

El procedimiento a seguir para la suscripción de un compromiso educativo será el siguiente:

1. La propuesta de suscribir el compromiso educativo será realizada por:
   a. el tutor o tutora, después de analizar los resultados de la evaluación inicial, de la primera evaluación o de la segunda evaluación. En cualquier caso, cuando el alumno o alumna no supere, al menos, tres áreas o materias en cada una de las evaluaciones o cuando se considere que no alcanza las competencias clave.
   b. cualquier miembro del equipo educativo, al detectar dificultades de aprendizaje en un alumno/a.
   c. la tutores legales del alumno o alumna, cuando consideren que los resultados académicos o el rendimiento de su hijo o hija no son los adecuados.
2. El compromiso educativo se adoptará por escrito y se ajustará al modelo que se recoge como Anexo V en la Orden de 20 de junio de 2011.
3. El compromiso podrá modificarse o suspenderse en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.
4. El tutor o tutora dará traslado del compromiso suscrito a la dirección del centro, que lo comunicará al Consejo Escolar para que se garantice la efectividad de dicho compromiso y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
5. Cada profesor o profesora valorará el progreso educativo del alumno o alumna durante su hora de clase. Además, podrá realizar las observaciones que considere oportunas y dará traslado de todo ello al tutor o tutora.
6. En los plazos establecidos en el compromiso, el tutor o tutora analizará la evolución del alumnado conjuntamente con la familia, reforzando positivamente el cumplimiento del compromiso, o cualquier mejora, por leve que sea, e implicando a las familias en todo el proceso.
7. Se mantendrán reuniones y otros contactos, con la periodicidad que se acuerde con los padres y madres del alumnado implicado, para informarles de la evolución de su hijo o hija en el centro y conocer los avances realizados en los compromisos adquiridos por la familia.

9.2. Compromisos de convivencia

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12.k) del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y en el artículo 19 de la 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, las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso de convivencia.

El compromiso de convivencia tiene por objeto:

- reducir al mínimo las conductas disruptivas que perturban el clima de clase para evitar la conflictividad y disminuir las conductas más graves.
- priorizar la resolución de los conflictos de manera formativa mediante el diálogo y el compromiso.
- establecer mecanismos de coordinación entre las familias y el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna, así como colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

El compromiso de convivencia está indicado para el siguiente alumnado:

- que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares
- que presente conductas disruptivas o contrarias a las normas de convivencia del Centro y que sean susceptibles de convertirse en conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
- con numerosas faltas de asistencia sin justificar y que dificultan su integración.
- con problemas de atención y aprendizaje que deriven en problemas de conducta.
- con dificultades para su integración escolar.

El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

El procedimiento a seguir para la suscripción de un compromiso de convivencia será el siguiente:

1. El tutor o tutora dará traslado a la dirección del centro de cualquier propuesta de compromiso de convivencia, con carácter previo a su suscripción, para que éste verifique el cumplimiento de las condiciones previstas en el plan de convivencia para la aplicación de esta medida. Una vez verificadas las condiciones, el director autorizará al tutor o tutora para que lo suscriba.
2. El compromiso de convivencia se adoptará por escrito y se ajustará al modelo que se recoge como Anexo VI en la Orden de 20 de junio de 2011.
3. En el compromiso de convivencia se establecerán los objetivos que se pretenden, los compromisos que asumen cada una de las partes, las actuaciones concretas que se acuerden para superar la situación que presenta el alumnado, la duración y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas. Asimismo, quedará 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.

4. Una vez suscrito el compromiso de convivencia, el tutor o tutora dará traslado del mismo al Director del centro, que lo comunicará a la Comisión de Convivencia.
5. En los plazos establecidos en el compromiso, el tutor o tutora analizará la evolución del alumnado conjuntamente con la familia, reforzando positivamente el cumplimiento del compromiso, o cualquier mejora, por leve que sea, e implicando a las familias en todo el proceso.
6. Se mantendrán reuniones y otros contactos, con la periodicidad que se acuerde con los padres y madres del alumnado implicado, para informarles de la evolución de su hijo o hija en el centro y conocer los avances realizados en los compromisos adquiridos por la familia.
7. La duración del compromiso será, como mínimo, de un trimestre desde la fecha de suscripción; si a lo largo de este periodo no se han cumplido los términos del mismo, la dirección del centro y la Comisión de Convivencia adoptarán las medidas oportunas entre las que figura la anulación de dicho compromiso. El compromiso podrá renovarse o suscribir uno nuevo cuando se valoren los resultados obtenidos y se considere la conveniencia de dicha renovación o nueva suscripción.

10. El plan de convivencia.

El plan de convivencia constituye el elemento del proyecto educativo en el que se concretan la organización y el funcionamiento del centro en relación con la convivencia y establece las líneas generales del modelo de convivencia a adoptar en el mismo, los objetivos específicos a alcanzar, las normas que lo regulan y las actuaciones a realizar en este ámbito para la consecución de los objetivos planteados.

El proceso educativo tiene como finalidad última la educación integral de las personas. Uno de los aprendizajes básicos debe ser el de las relaciones interpersonales o de convivencia con los demás. Estas relaciones dan inevitablemente lugar a conflictos. Por ello, uno de los objetivos fundamentales que debe perseguir el centro es el aprendizaje y tratamiento de los conflictos desde la perspectiva de una cultura pacífica, basada en el diálogo, la justicia, la solidaridad y la tolerancia. Este hecho, nos debe llevar a establecer unas normas, basadas en el consenso y la participación, que nos ayuden a que la convivencia en el centro se convierta en un verdadero aprendizaje para la vida.

El IES Auringis pertenece a la Red Andaluza de “Escuela: Espacio de Paz”, proyecto que aspira a mejorar la convivencia escolar y la resolución pacífica de los conflictos. Por tanto, el Plan de Convivencia debe ser parte esencial de la continuación de dicho Proyecto.

Sin descuidar los aspectos correctores, debemos hacer un esfuerzo por recoger en nuestro Plan de Convivencia estrategias y medidas que estimulen y fomenten las conductas positivas del alumnado, en especial en los primeros cursos de la ESO. Los refuerzos positivos pueden ser muy efectivos tanto para la prevención de los problemas de convivencia como para la mejora de los rendimientos.

La dirección del centro designará un profesor o profesora responsable de la coordinación del plan de convivencia. Dicha designación podrá recaer en la persona coordinadora de la participación del centro en la Red Andaluza "Escuela: Espacio de Paz". El proyecto educativo dispondrá, de acuerdo con las disponibilidades de profesorado del centro, que una parte del horario de obligada permanencia en el centro de este profesor o profesora, tanto lectivo como no lectivo, se dedique a estas funciones.

10.1. Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro. Objetivos a conseguir.

El I.E.S. Auringis no es un centro con un alto índice de conflictividad. No obstante, hay algunos alumnos y alumnas que presentan problemas de integración y, sobre todo, de adaptación al trabajo escolar, dando lugar a actitudes poco colaboradoras en el ámbito académico. Ello hace que la normalidad de la vida diaria se vea alterada de manera puntual por problemas entre el alumnado o entre el alumnado y el profesorado.

Los principales problemas de convivencia se localizan en el primer ciclo de E.S.O. (1º, 2º y 3º), fundamentalmente con alumnado poco motivado por los estudios o procedente de familias donde el seguimiento de la formación de los hijos e hijas no es adecuado. Suelen aparecer conductas contrarias a la norma de convivencia que interrumpen el normal desarrollo de las clases. La conflictividad tiende a desaparecer en 4º de E.S.O. y en etapas postobligatorias (Bachillerato y Ciclos Formativos).

El informe de resultados correspondientes a cada curso escolar es elaborado por la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa. En el ámbito de clima y convivencia se emplean los siguientes seis indicadores: cumplimiento de normas de convivencia, alumnado que solo presenta conductas contrarias a la convivencia, alumnado que solo presenta conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, alumnado reincidente en conductas contrarias y/o gravemente perjudiciales para la convivencia, conductas contrarias a la convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. El análisis de los resultados de estos indicadores correspondientes a cada curso escolar supondrá el punto de partida para el establecimiento de los objetivos relacionados con la convivencia para el curso siguiente.

Según la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos por los fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, la administración educativa andaluza establece una serie de **objetivos básicos** para el Plan de Convivencia del Centro que son el marco legislativo de referencia con el que trabajar. Son los siguientes:

a) Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.

b) Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.

c) Fomentar en los centros educativos los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.

d) Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos

que pudieran plantearse en el centro y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.

e) Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente del acoso escolar, de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.

f) Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.

g) Contribuir desde el ámbito de la convivencia a la adquisición de las competencias básicas, particularmente de las competencias social y ciudadana y para la autonomía e iniciativa personal.

h) Fomentar y facilitar la participación, la comunicación y la cooperación de las familias.

i) Favorecer la cooperación con entidades e instituciones del entorno que contribuyan a la construcción de comunidades educadoras.

Siguiendo este marco, los **objetivos específicos** del presente Plan de Convivencia para el IES Auringis son:

1. Unificar criterios sancionadores entre el profesorado, así como en las consecuentes sanciones y medidas que el Centro tome.
2. Mejorar el sistema de recogida de tareas y su posterior elaboración y entrega, una vez cumplidas las sanciones impuestas, para minimizar el impacto de las sanciones en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado objeto de medidas disciplinarias.
3. Reducir la conflictividad en los grupos de 1º, 2º y 3º de ESO para conseguir un clima de aula que permita desarrollar las clases con normalidad y mejorar los resultados del alumnado.
4. Diseñar la organización y el funcionamiento del aula de convivencia.
5. Fomentar el uso de la agenda escolar, de las llamadas telefónicas y de Pasen como medio de comunicación inmediato con las familias, a fin de que tengan información puntual y se puedan implicar en la resolución de posibles conflictos.
6. Promover compromisos de convivencia con las familias del alumnado disruptivo o menos integrado a fin de que colaboren en su proceso de integración y cumplimiento de las normas establecidas.

10.2. Normas de convivencia. Incumplimiento de normas y sus correspondientes correcciones.

10.2.1. Principios generales.

El marco legislativo general de las normas de convivencia es el Capítulo III del Decreto 327/2010, de 13 de julio. Sus principios generales son:

a) La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.

b) La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.

c) La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.

10.2.2. Derechos y deberes del alumnado.

Según los artículos 2 y 3 del Decreto 327/2010, los deberes y derechos del alumnado son, respectivamente, los siguientes:

Son **deberes** del alumnado:

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

El alumnado tiene **derecho**:

a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
b) Al estudio.
c) A la orientación educativa y profesional.
d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.
g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.

h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
l) A la protección contra toda agresión física o moral.
m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
o) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

10.2.3. Normas de convivencia generales del centro.

1. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como la dignidad, integridad física y moral e intimidad de todos y cada uno de los miembros de la comunidad escolar.
2. Practicar la tolerancia, rechazando todo tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual o por cualquier otra circunstancia personal o social.
3. Tratar de forma correcta y considerada a todos los miembros de la comunidad educativa, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.
4. Mostrar el máximo respeto y consideración a la autoridad y orientaciones del profesorado y atender en todo momento sus indicaciones.
5. Mostrar el máximo respeto y consideración al personal de administración y servicios y atender en todo momento sus indicaciones.
6. Respetar los bienes y pertenencias de los demás así como las instalaciones y el mobiliario del Centro haciendo un uso adecuado y correcto del mismo.
7. Velar por la limpieza y el orden en las clases, pasillos y demás espacios comunes del Centro.
8. Velar por la limpieza, la higiene personal, la compostura y la vestimenta, que dignifican a la persona y hacen más agradable la convivencia, evitando la utilización de prendas de vestir que no son adecuadas en un centro docente.
9. Cumplir con las prohibiciones legales de consumo de tabaco y alcohol en todo el Centro.
10. Respetar estrictamente las normas sobre la utilización en el centro de dispositivos electrónicos, tales como teléfonos móviles, MP3, cámaras, grabadoras, video-juegos, etc., establecidas en el apartado 10.2.12 de este Proyecto Educativo y en el apartado 10.1. del Reglamento de Organización y Funcionamiento.
11. Respetar el derecho al estudio del alumnado, evitando perturbar el desarrollo de las clases.
12. Respetar con puntualidad los horarios establecidos de entradas y salidas de las clases y del Centro.
13. Mantener un comportamiento correcto y una compostura digna, evitando, entre otros, las voces, silbidos, empujones, carreras, agresiones y actos violentos.

14. La entrada al centro sólo está permitida a los miembros de la comunidad educativa durante la jornada lectiva. Por tanto, quien introduzca o acompañe a una persona ajena a esta comunidad educativa durante las horas de clase o el recreo será responsable de las actuaciones que puedan derivarse de este hecho.

Toda la comunidad educativa debe colaborar de forma activa en el cumplimiento de las normas de convivencia del centro y en la comunicación de su incumplimiento.

Las familias deben respetar y hacer respetar a sus hijos e hijas las normas establecidas en este Plan de convivencia, así como la autoridad y las indicaciones educativas del profesorado.

Como ya se ha mencionado anteriormente, se deben cuidar el material, mobiliario e instalaciones del Centro. Los objetos deteriorados por negligencia o intencionalidad manifiesta serán reparados o abonados por la/s persona/s causante/s de los desperfectos.

10.2.4. Normas de convivencia del aula.

Además de las normas generales del centro, cada grupo debe establecer con su tutor o tutora las normas particulares de su aula. Con carácter general, todas las aulas deben seguir las siguientes directrices:

1. Respetar y cuidar el mobiliario y los recursos del aula.
2. Velar por la limpieza y el orden en las clases.
3. Respetar el derecho y el deber de estudiar de sus compañeros/as, evitando, entre otras actitudes, perturbar el desarrollo de la clase con ruidos, conversaciones y gestos inoportunos.
4. Asistir a clase con puntualidad y justificar adecuadamente las faltas de asistencia.
5. Respetar el turno de palabra durante las clases. Para intervenir se pedirá la palabra levantando el brazo, y se hará uso de ella cuando lo indique el profesor/a o quien dirija la dinámica de la clase.
6. Ocupar el sitio determinado en cada momento por el profesor o profesora, sentándose adecuadamente en las sillas y guardando una actitud correcta.
7. Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje, colaborando en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo.
8. Llevar a clase los materiales de trabajo de acuerdo con las indicaciones del profesor de cada asignatura.
9. Para acceder al aula (si la clase ya ha comenzado), o a cualquier otra dependencia, hay que llamar, solicitar permiso para entrar y sólo hacerlo cuando el profesor/a lo haya autorizado.
10. Cuando se desarrolle una actividad evaluable, todo el alumnado del grupo permanecerá en el aula hasta la finalización de la hora de clase.

Estas normas se pueden concretar o ampliar en cada clase en función de sus necesidades. Para este propósito, conviene tener en cuenta que la participación es un valor necesario para la convivencia de un centro educativo siendo más importante cuando se trata de la elaboración de las normas de funcionamiento de las aulas, puesto que son el espacio donde se desarrolla por más tiempo la actividad escolar y donde la convivencia entre el alumnado del aula y entre éste y el profesorado es más cercana y continuada. Por lo tanto, si son los alumnos y las alumnas los que concretan sus propias normas, las sentirán como propias y no como algo impuesto por el profesorado o por el equipo directivo. En ese proceso de elaboración autónoma juega un papel básico y fundamental la labor tutorial que debe guiar el debate y las decisiones de cada grupo.

10.2.5. Medidas preventivas.

En el I.E.S. Auringis desarrollamos dos tipos de actuaciones en relación con la convivencia:

1. Medidas preventivas para favorecer la convivencia y un adecuado clima de trabajo tales como la acción tutorial, la reunión inicial general de los tutores con las familias, reuniones de tutoría individualizadas, la participación en proyectos (Escuela espacio de paz y Plan de igualdad y coeducación) y la formación del profesorado en la resolución de conflictos.
2. Resolución de conflictos, tales como reuniones del tutor/a y el equipo directivo con el alumnado y familias, reuniones de equipos docentes, apercibimientos, asistencia al aula de convivencia y suspensión del derecho de asistencia al centro.

10.2.6. Sistema de seguimiento de las normas de convivencia y sus correcciones.

A. Sobre el *incumplimiento de las normas de convivencia* (artículo 31 del Decreto 327/2010):

1. Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. En todo caso, en las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:
    a. El alumno o alumna no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
    b. No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno o alumna.
    c. La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
    d. Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumno o alumna, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales.

B. Sobre la *gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias* (artículo 32 del Decreto 327/2010):

1. Se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:
    a. El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
    b. La falta de intencionalidad.
    c. La petición de excusas.
2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
    a. La premeditación.
    b. Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
    c. Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al instituto.

d. Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
e. La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
f. La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al instituto o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
g. La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

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

C. Sobre los *ámbitos de las conductas a corregir* (artículo 33 del Decreto 327/2010):

1. Se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el instituto, tanto en el horario lectivo como en el dedicado a las actividades complementarias y extraescolares.
2. 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.

D. Sobre la *intervención ante el incumplimiento de normas de convivencia* por petición de las personas afectadas.

En caso de incumplimiento de las normas de convivencia por parte de algún miembro de la comunidad educativa, las personas afectadas podrán requerir la intervención de otros órganos del centro, de conformidad con el siguiente orden:

Sector afectado	Órgano del Centro que presta atención		
	1ª instancia	2ª instancia	3ª instancia
Alumnado	Tutor o tutora	Jefatura de Estudios	Dirección
Familias	Tutor o tutora	Jefatura de Estudios	Dirección
Profesorado	Tutor o tutora Jefatura de Estudios	Dirección	

E. Sobre el *sistema de detección y comunicación del incumplimiento de normas de convivencia.*

1. Cuando un profesor o profesora considere que se ha incumplido alguna de las normas de convivencia establecidas en este Plan, debe cumplimentar uno de los dos siguientes documentos que están disponibles en el despacho de la Jefatura de Estudios:

- Apercibimiento por escrito: la finalidad de este documento es la de dejar constancia por escrito de algún incidente acaecido en el centro durante el horario lectivo. Si el hecho sucede durante el transcurso de una clase, el profesor rellena este impreso y el alumno continúa en clase con normalidad.

- Suspensión del derecho de asistencia a una clase: este documento se tramita cuando ocurre un acto que perturba el normal desarrollo de las actividades de la clase. Además de cumplimentar el documento, el profesor debe indicarle al alumno sancionado o alumna sancionada el trabajo que debe realizar durante la suspensión y hacer que el delegado del grupo lo acompañe hasta localizar al profesorado de guardia. El profesorado de guardia prestará la atención educativa necesaria a ese alumno o alumna en la dependencia reservada para tal fin, asumiendo la responsabilidad de su custodia y cuidando de que continúe con el trabajo de clase hasta la finalización de la misma.

2. El profesor debe hacer llegar, a lo largo de la jornada escolar, al tutor del grupo el documento cumplimentado, a través de las bandejas de tutoría o de su casillero personal.

3. El tutor cumplimenta el nombre del padre/madre y la dirección, firma y sella el documento en la oficina. Después procede como sigue:

- El original lo guarda el propio tutor.
- Realiza una copia que deposita en Jefatura de Estudios a lo largo de la jornada escolar, en las bandejas destinadas a tal fin.
- Envía una copia escaneada del documento a los tutores legales del alumno o alumna a través de la plataforma Séneca/Pasen.

4. No existe una relación cuantitativa entre el número de apercibimientos y/o expulsiones de clase con la imposición de una corrección disciplinaria. Cada situación se analiza de manera independiente.

10.2.7. Conductas contrarias a la convivencia y su corrección.

A. Sobre las *conductas contrarias a las normas de convivencia* (artículo 34 del Decreto 327/2010)

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por este Centro en los apartados 10.2.3 y 10.2.4 del presente proyecto educativo.

2. En todo caso, son conductas contrarias a las normas de convivencia las siguientes:

a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.

b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.

c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.

d) Las faltas injustificadas de puntualidad.

e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.

f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.

g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

3. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita o por Pasen por el alumnado o por sus padres,

madres o representantes legales si es menor de edad, en un plazo máximo de 5 días lectivos a contar desde la reincorporación del alumno o alumna al centro.

4. En el caso concreto de las faltas de asistencia injustificadas a clase durante las horas previas a la realización de una actividad evaluable, estas deben justificarse fehacientemente en el momento de incorporación del alumnado al centro. En caso de no hacerlo, estas serán consideradas como una conducta contraria a las normas de convivencia, pues vulneran el principio de igualdad del alumnado al afrontar la actividad evaluable, pudiendo ser sancionadas de acuerdo con lo establecido en el apartado B.2 que se desarrolla a continuación.

5. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, en el presente plan de convivencia se establece el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado. En este sentido, el Reglamento de Organización y Funcionamiento del I.E.S. Auringis establece que, en el caso de que un alumno/a acumule un número de faltas injustificadas igual o superior al establecido en la tabla adjunta I o justificadas igual o superior al establecido en la tabla adjunta II para una materia, asignatura o módulo profesional, y el profesor/a considere que se dan circunstancias que imposibilitan la aplicación de la evaluación continua a ese alumno/a, solicitará al tutor o tutora del grupo que inicie el procedimiento establecido para tal fin:

Tabla adjunta I FALTAS INJUSTIFICADAS		
Horas por semana de la asignatura	Primera comunicación	Segunda y última comunicación
2 h	6 h	12 h
3 h	9 h	18 h
4 h	12 h	24 h
5 h	15 h	30 h
6 h	18 h	36 h
7 h	21 h	42 h
8 h	24 h	48 h
9 h	27 h	54 h
10 h	30 h	60 h
11 h	33 h	66 h
Tabla adjunta II FALTAS JUSTIFICADAS		
Horas por semana de la asignatura	Primera comunicación	Segunda y última comunicación
2 h	9 h	18 h
3 h	14 h	27 h

4 h	18 h	36 h
5 h	23 h	45 h
6 h	27 h	54 h
7 h	32 h	63 h
8 h	36 h	72 h
9 h	41 h	81 h
10 h	45 h	90 h
11 h	50 h	99 h

6. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este apartado 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.

B. Sobre las *correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia* (artículo 35 del Decreto 327/2010)

1. Por la conducta contemplada en el apartado A.1.a) se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará que:

a) El profesor debe indicarle al alumno expulsado o alumna expulsada el trabajo que debe realizar durante la expulsión

b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

2. Por las conductas recogidas en el apartado A.1. distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:

a) Amonestación oral.

b) Apercibimiento por escrito.

c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

3. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia, de acuerdo con lo dispuesto en este plan de convivencia.

C. Sobre los *órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia* (artículo 36 del Decreto 327/2010).

1. Será competente para imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a una determinada clase durante el transcurso de la misma, el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.

2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el apartado B.2:
   a) Para la amonestación oral, todos los profesores y profesoras del instituto.
   b) Para el apercibimiento por escrito, el tutor o tutora del alumno o alumna.
   c) Para la realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo y para la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo máximo de tres días lectivos, el jefe o jefa de estudios.
   d) Para la suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de tres días lectivos, el director o directora, que dará cuenta a la comisión de convivencia.

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

A. Sobre las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (artículo 37 del Decreto 327/2010).

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto las siguientes:
   a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
   b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
   c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
   d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
   e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
   f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
   g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
   h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
   i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto a las que se refiere el apartado 10.2.7.A. de este proyecto educativo.
   j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.

k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el 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.

B. Sobre las *medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia* (artículo 38 del Decreto 327/2010)

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el apartado anterior, A, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:

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

2. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado B.1. podrán ser realizadas en el aula de convivencia, de acuerdo con lo dispuesto en este plan de convivencia.

3. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e) del apartado B.1, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

4. La medida disciplinaria de cambio de centro docente sigue el procedimiento que está recogido en los artículos del 42 al 47 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

C. Sobre el *órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.*

Será competencia del director o directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el anterior, B, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

10.2.9. Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias. Reclamaciones.

1. Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente plan de convivencia, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del apartado 10.2.8.B.1 de este plan de convivencia, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) del apartado 10.2.7.B.2., deberá oírse al profesor o profesora o al tutor o tutora del alumno o alumna.

2. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.

3. Los profesores y profesoras y el tutor del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

4. 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.

5. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas de los alumnos y alumnas que sean consideradas gravemente perjudiciales para la convivencia (apartado 10.2.8.B.1), podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

10.2.10. Protocolo sobre actuaciones no permitidas durante pruebas evaluables y sus sanciones.

El Instituto, en su autonomía pedagógica y organizativa, tiene que establecer mecanismos de control para el cumplimiento de la normativa vigente que requiere la objetividad en la evaluación del alumnado. El profesorado debe disponer de un protocolo que, con carácter universal, establezca las medidas tanto preventivas como correctivas y organizativas que, con carácter educativo, se deben aplicar. Con este protocolo se pretende preservar el derecho a la igualdad de oportunidades y a la justicia en los actos pedagógicos

Es importante resaltar que, más allá de los propios imperativos legales, los fines de la educación en valores se fundamentan en el trabajo, el esfuerzo personal, la honradez, el conocimiento y la adquisición de competencias así como la práctica de virtudes éticas que preparen para el buen ejercicio de la ciudadanía.

Acciones preventivas.

En el Plan de Orientación y Acción Tutorial se contempla que los Tutores/as informen al alumnado, a principios de curso, y recuerden, a lo largo del curso y cuando sea pertinente, que el alumnado debe cumplir los deberes y derechos y las normas de convivencia en cuanto a la conducta negativa de copiar en pruebas evaluables y realizar actuaciones no permitidas y que, de hacerlo, será sancionado de acuerdo con lo aquí expuesto.

Los Tutores/as, en la primera reunión de Tutoría General Padres, informarán a las familias de la importancia de seguir estas indicaciones así como de las consecuencias para sus hijos hijas en caso de copiar y realizar actuaciones no permitidas en las distintas pruebas evaluables que se realicen a lo largo del curso.

El Equipo Directivo se responsabiliza de que el profesorado conozca este protocolo y se lleven a cabo las correspondientes acciones preventivas, organizativas y sancionadoras.

El Profesorado cumplirá este protocolo y, en caso de tener conocimiento de que se ha copiado o realizado alguna conducta no permitida en una prueba evaluable, seguirá las actuaciones que se indican en este documento.

Organización de la prueba evaluable.

El profesorado gestionará en el aula las medidas necesarias para evitar, en lo posible, que el alumnado copie durante el desarrollo de una prueba evaluable. Para ello, entre otros:

- Describirá el material que está permitido para el desarrollo de la prueba.
- Indicará al alumnado dónde depositar el material no necesario (mochilas, móviles, apuntes, libros…) para el desarrollo de la prueba.
- Distribuirá adecuadamente al alumnado en el aula.
- Vigilará activamente el desarrollo de la prueba.

Material no permitido por ser susceptible de utilizarse para copiar durante el desarrollo de una prueba evaluable.

Como norma general, y salvo que el profesor o profesora indique lo contrario, se establecen las siguientes prohibiciones en cuanto a material susceptible de ser utilizado para copiar durante el desarrollo de las pruebas evaluables:

- Está prohibido estar en posesión y usar dispositivos electrónicos tales como tablets, móviles, ordenadores, relojes, gafas, pulseras y cualquier otro objeto que tenga capacidad de enviar y recibir mensajes a través de una pantalla.
- Está prohibido estar en posesión y usar calculadoras que tengan alguna de las siguientes características: capacidad para almacenar datos alfanuméricos, transmitir datos, ser programables, tener pantalla gráfica, tener capacidad para resolver ecuaciones, operaciones con matrices, cálculo de derivadas e integrales.
- Está prohibido estar en posesión y usar audífonos que permitan comunicarse con cualquier otra persona.
- Está prohibido estar en posesión y usar material que contenga contenido relacionado con la prueba que se esté desarrollando (apuntes, libros, chuletas…)

Tipificación de conductas no permitidas y sus correspondientes sanciones.

Tipificación de comportamientos	Sanciones

Leve	- La comunicación verbal con otra persona durante el desarrollo de la prueba. - Mirar las respuestas de otro/a alumno/a con el fin de conocer su contenido	Apercibimiento verbal. El caso de reiteración del comportamiento dará lugar a calificar la prueba como suspensa con la mínima calificación posible.
Contraria a las normas de convivencia	- Estar en posesión de material susceptible de ser utilizado para copiar - Copiar mediante cualquier procedimiento a lo largo de la prueba. - La comunicación con cualquier base de datos o internet por medios telemáticos. - El incumplimiento de las indicaciones del profesorado.	Calificación de la prueba con un cero y suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de tres días lectivos.
Grave perjudicial para la convivencia	- La suplantación de personalidad y/o la falsificación de documentos. - La comunicación con otra persona situada en el exterior del lugar de la prueba. - La alteración del normal desarrollo de la realización de la prueba, cuando afecte particularmente al derecho de los demás estudiantes a realizar la prueba en condiciones óptimas. - La ofensa o desconsideración hacia el profesorado u otro/a alumno/a	Calificación de la prueba con un cero y suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes.

Procedimiento de comunicación de haber copiado durante una prueba evaluable

Cuando el profesorado detecte alguna actuación no permitida de las anteriormente señaladas durante el desarrollo de una prueba evaluable, lo comunicará al Director del Centro a través del siguiente documento.

El Director, oída la Jefa de Estudios, y analizados los hechos y evidencias, resolverá tipificar la conducta como proceda, de acuerdo con el Decreto 327/2010 de 13 de julio, y el presente Proyecto Educativo, y aplicar la correspondiente medida disciplinaria. Asimismo, el Director pondrá en conocimiento de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar las sanciones aplicadas al alumnado por realizar conductas no permitidas durante las pruebas evaluables, en los términos que se contemplan en el Decreto que regula la convivencia.

10.2.11. Protocolo de actuación en los casos de ausencia del alumnado al ejercer su derecho de reunión

1. En cumplimiento del artículo 4 del Decreto 327/2010, las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de ESO, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:
    a) tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.
    b) serán consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberán ir precedidas de reuniones informativas a cargo de la Junta de delegados y delegadas.
2. El procedimiento a seguir por el alumnado es el siguiente:
    a) El delegado o delegada del alumnado realiza una convocatoria de reunión dirigida a todos los delegados y delegados de los grupos de alumnado del centro con al menos 24 horas de antelación. En esta convocatoria deben figurar la fecha, la hora y el lugar de la reunión, previamente aceptados por la jefatura de estudios, los asuntos a tratar y la firma del delegado o delegada del alumnado.
    b) La Junta de Delegados y Delegadas debe reunirse con asistencia de la mayoría de sus miembros en los términos establecidos en la convocatoria Si la Junta de delegados y delegadas adopta por mayoría absoluta de sus miembros presentes una decisión de inasistencia a clase, esta decisión no tendrá un carácter vinculante para el alumnado ya que la decisión de ejercer o no los derechos reconocidos en el Decreto 327/2010 corresponde únicamente a cada alumno y alumna individualmente.
    c) Si la Junta de delegados y delegadas adopta por mayoría absoluta de sus miembros presentes una decisión de inasistencia a clase, el delegado o delegada del alumnado del instituto informará de ello a la dirección del instituto en los siguientes términos:
        - de la reunión y votación realizadas se levantará la siguiente acta suscrita por el delegado o delegada del alumnado del centro, en la que se expresará lo siguiente: fecha y hora de inicio y finalización de la misma, número de delegados y delegadas asistentes, **motivación y acuerdos de carácter educativo** para la propuesta de inasistencia, votos a favor, en contra y abstenciones.
        - el acta de la reunión será firmada por el delegado o la delegada del alumnado del centro así como por todos los delegados y delegadas presentes.
        - el acta de la reunión será comunicada por escrito a la Dirección del Centro por parte del delegado o delegada del alumnado del instituto, con registro de entrada en la oficina del Centro al menos 48 horas antes del comienzo de la inasistencia.
    d) La Junta de delegados y delegadas llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación que establezca la jefatura de estudios.
    e) Con posterioridad a estas reuniones, cada grupo de clase se reunirá en su aula de referencia, en presencia del delegado o delegada del grupo, para analizar la propuesta de inasistencia. El delegado o delegada del grupo cumplimentará el acta de la reunión, la cual se adjunta al final de este apartado, en la que incluirá el nombre y apellidos del alumnado que no asistirá a clase. Estas actas serán presentadas a la Dirección del instituto por parte del delegado o delegada de cada grupo de clase del instituto con registro de entrada en la oficina del Centro, al menos el día lectivo anterior al comienzo de la inasistencia.

3. La actuación de la dirección del instituto será la siguiente:
   a) Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
   b) Facilitará el ejercicio del derecho de reunión del alumnado, el cual no superará tres horas lectivas por trimestre.
   c) Facilitará, en colaboración con la jefatura de estudios, la celebración de las reuniones informativas necesarias con el alumnado, a cargo de la Junta de delegados y delegadas.
   d) Recibirá las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.
   e) Informará al profesorado y a las familias de todo lo relativo a las ausencias colectivas.
   f) Garantizará, durante el día de inasistencia, la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia y que las clases se desarrollen con normalidad.
   g) Considerará como justificadas las faltas de asistencia el día de inasistencia, las cuales grabadas en Séneca y comunicadas por el tutor o tutora a los padres, madres o representantes legales. En el caso de que el alumnado que comunicó su inasistencia a clase se presente en el centro educativo a lo largo de la jornada escolar, decaerá en su derecho de inasistencia y todas sus faltas de asistencia de ese día serán consideradas como injustificadas.
   h) Garantizará que, en el caso de que haya actividades evaluables programadas para ese día y hubieran sido establecidas con anterioridad a la comunicación de la inasistencia del alumnado por parte del delegado o delegada del alumnado, el alumnado que asiste a clase pueda realizar dichas pruebas. Para el alumnado que no asista a clase, garantizará que realicen las citadas pruebas en los términos aprobados por cada departamento didáctico en el caso de faltas de asistencia justificadas.

10.2.12 Protocolo de uso de teléfonos móviles en el Centro.

El uso personal que el alumnado hace de los teléfonos móviles en los Centros educativos está cada vez más generalizado. A pesar del esfuerzo del profesorado por evitarlo durante el horario escolar, el alumnado suele tener dificultades para controlar sus impulsos de utilización. Entre las consecuencias de este uso reiterado destacan:

a. Falta de atención y distracciones en clase por la continua necesidad de consultar el teléfono móvil. Esto dificulta notablemente su proceso de aprendizaje.
b. Pérdida de socialización del alumnado.
c. Uso inapropiado del teléfono móvil incurriendo en conductas no cívicas ni ejemplarizantes, entre las que destacan el mal uso de las redes sociales y el uso del teléfono móvil para copiar durante las pruebas escritas.
d. Discrepancias entre profesorado y alumnado por su uso en el Centro, tanto dentro como fuera de las aulas.

Desde el Centro, además de favorecer el proceso de aprendizaje de nuestro alumnado evitando distracciones, debemos garantizar su protección frente a posibles conductas incívicas, abusos y violencia de cualquier tipo que pueda producirse a través de internet mediante el uso de los teléfonos

móviles. En este sentido se desarrollan talleres de prevención durante las sesiones de tutoría con objeto de favorecer el buen uso de las tecnologías y los teléfonos móviles y prevenir riesgos en el uso de internet y redes sociales.

En este contexto, y en virtud de lo establecido en la Instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, el Consejo Escolar del I.E.S. Auringis aprobó el día 20 de diciembre de 2023 el protocolo de uso de teléfonos móviles en el que se establecen las siguientes directrices sobre el uso de los teléfonos móviles en este Centro educativo así como las correspondientes medidas correctoras:

1. No está permitido que el alumnado del Centro haga uso de teléfonos móviles durante la totalidad de la jornada escolar, entendida ésta como el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo de clases, el tiempo de recreo y los períodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares. Si el alumnado necesita ponerse en contacto con sus tutores legales, podrá hacerlo desde los teléfonos fijos que se encuentran en el instituto.
2. La anterior limitación queda excluida en los siguientes casos:
    a. El alumnado que requiera del uso del teléfono móvil atendiendo a sus circunstancias personales excepcionales, que tendrán que ser debidamente acreditadas ante la dirección del centro por sus representantes legales y autorizadas por la dirección. En el caso de no contar con la autorización previa de la dirección del centro, se procederá a actuar como se establece en el punto 3.
    b. En aquellos momentos concretos en los que el profesorado autorice a su uso con fines exclusivamente didácticos y con criterios pedagógicos debidamente justificados.
3. Si un alumno o alumna hiciera uso del teléfono móvil durante la jornada escolar sin autorización expresa del profesorado, se seguirán los siguientes pasos:
    a. Se procederá a la retirada y custodia del dispositivo móvil. Para ello el alumno o alumna apagará el teléfono móvil y se lo entregará en un despacho de administración del centro o del equipo directivo al profesor o profesora que haya detectado su uso, en presencia de al menos dos miembros del Equipo Directivo. Se cumplimentará un registro de entrega e identificación del dispositivo móvil. El dispositivo móvil será depositado en el despacho de dirección, donde se procederá a su custodia. La devolución de dicho dispositivo se realizará dentro del horario de la jornada escolar a los tutores legales del alumno o alumna afectado (o a ellos mismos al final de la jornada escolar si son mayores de edad), cumplimentando un documento de recogida del mismo.
    b. En el caso de que un alumno o alumna reincida en un mismo curso escolar en un uso no autorizado del teléfono móvil, además de proceder a su retirada y custodia como se establece en el apartado a., la conducta será considerada como contraria a las normas de convivencia. En tal caso se establecerá la corrección de pérdida del derecho de asistencia al Centro durante 1 día, en la primera reincidencia, y durante 3 días, en las sucesivas reincidencias.

c. En el caso de que el alumno o alumna que haga un uso no autorizado del teléfono móvil se niegue a entregar su dispositivo en los términos establecidos en el apartado a., dicha actuación será considerada como una conducta contraria a las normas de convivencia, estableciéndose la corrección de pérdida del derecho de asistencia al Centro durante 3 días lectivos. Si en posteriores ocasiones el alumno o alumna reincidiera en negarse a entregar su dispositivo móvil en los términos establecidos en el apartado a., dicha reincidencia sería tipificada como una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, estableciéndose la medida disciplinaria de pérdida del derecho de asistencia al Centro durante 5 días lectivos, en la primera reincidencia y 10 días lectivos, en sucesivas reincidencias.

10.3. Comisión de convivencia: composición, plan de reuniones y plan de actuación.

1. La Comisión de Convivencia del centro es el órgano que centraliza y trata todos los asuntos relativos a la convivencia del instituto. Además de representar a todos los sectores de la comunidad educativa, tiene la potestad de desempeñar un papel activo en el impulso y desarrollo de medidas promotoras, preventivas, paliativas y restauradoras de una convivencia positiva en nuestro centro.
2. En el Consejo Escolar del I.E.S. Auringis se 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.

3. De conformidad con lo establecido en el artículo 66.4 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, la comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:
   a) 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.
   b) 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.
   c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
   d) Mediar en los conflictos planteados.
   e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
   f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
   g) 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.
   h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
   i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto

4. El plan de reuniones de la Comisión de Convivencia es el siguiente:
   a) Las reuniones serán convocadas por el Director o Directora como presidente de la Comisión, por iniciativa propia o por acuerdo del pleno del Consejo Escolar. Por motivos de urgencia el Director o Directora podrá convocar a los miembros de la Comisión con una anticipación de 24 horas.
   b) A las reuniones de la comisión de convivencia podrán ser invitados por la presidencia la persona responsable de la orientación en el centro y la persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, así como, en su caso, el profesor o profesora responsable de la coordinación del plan de convivencia y el educador o educadora social de la zona educativa, con objeto de que informen en el ámbito de sus respectivas competencias.
   c) El quorum de asistentes será de la mitad más uno.
   d) Se realizará una reunión a principio de curso en la que se establecerá el plan anual de trabajo de la Comisión de Convivencia y otra a final de curso para evaluar el desarrollo del Plan de Convivencia y la memoria del mismo, proponiendo las mejoras que se consideren convenientes.
   e) Adicionalmente, la Comisión de Convivencia se reunirá, con carácter ordinario o extraordinario, cuantas veces sea preciso para la resolución o mediación en conflictos, el estudio y análisis de los problemas de convivencia en el Centro, el diseño de estrategias de actuación y el seguimiento y análisis de las que se han puesto en práctica.
   f) Las propuestas se aprobarán por mayoría absoluta.
   g) De las reuniones de la Comisión de Convivencia se levantará acta de los acuerdos adoptados por la persona designada a tales efectos.

5. El Plan de actuación de la Comisión de Convivencia pretende dar respuesta a las funciones encomendadas. Este Plan se concreta en las siguientes tareas:
   a) Elaborar el Plan de Convivencia y proponer su revisión y modificación. Dicho Plan de Convivencia, así como sus posibles modificaciones, serán aprobados por el Consejo Escolar.
   b) Coordinar y promover el Plan de Convivencia del Centro,
   c) Diseñar y preparar las propuestas concretas de actuación en cada curso escolar dirigidas a la mejora de la convivencia.
   d) Realizar un seguimiento de la convivencia del centro.
   e) Mediar en los conflictos entre los miembros de la comunidad educativa y proponer soluciones.
   f) Coordinar, respaldar y dinamizar el desarrollo de cuantos proyectos y actividades conducentes a la mejora de la convivencia se organicen en el Centro, tales como:
      i. Actividades de acogida para el alumnado que se matricula en el centro por primera vez y para sus familias, así como actividades que faciliten el conocimiento por parte de todo el alumnado y las familias de las normas de convivencia, tanto generales del centro como particulares del aula, especificando los derechos y deberes del alumnado y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.
      ii. Actividades para la sensibilización frente a los casos de acoso e intimidación entre iguales.

iii. Actividades dirigidas a la sensibilización de la comunidad educativa en la igualdad entre hombres y mujeres.
iv. Medidas de carácter organizativo que posibiliten la adecuada vigilancia de los espacios y tiempos considerados de riesgo, como los recreos, las entradas y salidas del centro y los cambios de clase.
v. Actividades para grupos especialmente conflictivos.
vi. Actividades con alumnos/as especialmente necesitados de asesoramiento para su integración en el Centro y su adaptación a las normas de convivencia.
vii. Oferta al profesorado de formación específica y materiales didácticos sobre mejora de la convivencia.

g) La Comisión de Convivencia elevará periódicamente al Consejo Escolar un informe del estado de la convivencia en el Instituto, que incluirá al menos los siguientes apartados:
   i. Incidencias en el desarrollo de la actividad lectiva y extraescolar.
   ii. Conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, así como sus correcciones y medidas disciplinarias.
   iii. Intermediaciones realizadas por la Comisión de Convivencia y resultado de las mismas.
   iv. Propuestas y mejoras de actuación.
h) Evaluar las necesidades de mejora, tanto para el alumnado como para el profesorado, y elaborar propuestas de prevención y mejora.

10.4. Aula de convivencia. Normas específicas de funcionamiento.

1. Como establece el artículo 24 del Decreto 327/2010, en el instituto se tiene creada un Aula de Convivencia, planteada en los siguientes términos:
   a) El Aula de Convivencia se considera como una medida disciplinaria alternativa a la privación del derecho de asistencia al centro o a una clase determinada destinada a aquel alumnado que reúna una serie de circunstancias y criterios recogidos en el Plan de Convivencia.
   b) El Aula de Convivencia se plantea como un espacio en el que se favorecerá prioritariamente un proceso de reflexión por parte del alumnado que sea atendido en la misma, reflexión que girará en torno a las circunstancias que motiven su presencia en el aula y al análisis guiado de cómo se podría haber solventado el conflicto que haya tenido lugar y que haya sido el motivo por el que se le ha propuesto esta medida disciplinaria.
   c) El objetivo general que persigue esta medida consiste en que el alumnado atendido en el Aula de Convivencia sea capaz de comprender las consecuencias de su conducta, tanto para los demás como para sí mismo, siempre desde una perspectiva de responsabilidad de las propias actuaciones.
2. Las normas de funcionamiento del Aula de Convivencia serán las siguientes:
   a) Cada hora lectiva de la semana estará cubierta, al menos, por un profesor o profesora que se hará cargo de la misma.
   b) Uno de los docentes de guardia de cada tramo horario se ocupará de atender al alumnado que se encuentre en el Aula de Convivencia. La asignación de alumnado

al Aula de Convivencia se realizará en jefatura de estudios para que la confluencia de este alumnado siga un control y criterio común.

c) El tiempo de permanencia en el Aula de Convivencia será determinado por parte de la jefatura de estudios.
d) El alumnado que permanezca en el Aula de Convivencia asistirá a la misma con las tareas pertinentes (establecidas por el equipo docente de su grupo, coordinado por la persona que ejerza la tutoría y asesorado por el departamento de orientación).
e) Las familias de este alumnado serán informadas de esta permanencia por parte del tutor o tutora de forma general y, en casos excepcionales, por parte del jefe de estudios.
f) El Plan de Convivencia recogerá el perfil de alumnado que podrá ser atendido en el Aula de Convivencia, así como una serie de criterios a tener en cuenta en cada caso.

10.5. Medidas para prevenir, detectar, mediar y resolver conflictos.

1. Medidas de prevención de conflictos:
   a) Actividades de acogida para el alumnado que se matricula en el centro por primera vez y para sus familias, así como actividades que faciliten el conocimiento por parte de todo el alumnado y las familias de las normas de convivencia, tanto generales del centro como particulares del aula, especificando los derechos y deberes del alumnado y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.
   b) Actividades encaminadas a facilitar la integración y la participación del alumnado. Se informará, a principios de curso, a todos los miembros de la comunidad educativa, no sólo de las normas de convivencia y de las correcciones o medidas disciplinarias que correspondan en su caso, sino también de los procedimientos de denuncia y resolución de los conflictos. Esta información es especialmente relevante en el caso de los alumnos/as y se realizará en las primeras sesiones de tutoría en la ESO y en las primeras clases de los profesores/as que ejerzan la tutoría en el bachillerato y en los ciclos formativos.
   c) Actividades para la sensibilización frente a los casos de acoso e intimidación entre iguales. Se llevarán a cabo durante todo el curso en diferentes sesiones de tutoría.
   d) Actividades dirigidas a la sensibilización de la comunidad educativa en la igualdad entre hombres y mujeres. Aunque se desarrollarán a lo largo de todo el curso, se programarán actividades concretas para conmemorar el Día de la No Violencia y el Día de la Mujer Trabajadora, a través del Plan de Igualdad y Coeducación.
   e) Actividades dirigidas a favorecer la relación de las familias y del centro educativo:

      •En el primer trimestre del curso se reunirán las familias con los tutores/as de cada grupo. En dicha reunión se les informará de todos los aspectos de gestión y convivencia y se recogerán sugerencias.

      •El tutor/a, la Jefatura de Estudios y, en su caso, la Dirección del Centro mantendrán entrevistas individuales con los alumnos/as potencialmente conflictivos y/o con sus familias, en las que se les informará de las exigencias que la convivencia requiere sobre su actitud y comportamiento. Dichas entrevistas se realizarán cuando la situación lo requiera.

- Plantear, en colaboración con las familias, los aspectos negativos que se pueden mejorar y resaltar los avances que se produzcan por pequeños que sean para favorecer el cambio.

f) Medidas para dar respuesta a la diversidad del alumnado:
- Programas de Refuerzo de Instrumentales en 1º y en 2º de ESO.
- Grupos de Adaptación Curricular Significativa en 1º y en 2º de ESO.
- Programas de Refuerzo de alumnos/as repetidores de curso.
- Grupos de PMAR en 2º y 3º de ESO.
- Programas de recuperación de materias pendientes en ESO y en Bachillerato.
- Programas de Adaptación para alumnado de altas capacidades.
- Grupos bilingües en ESO y en Bachillerato.

g) Medidas de carácter organizativo que posibiliten la adecuada vigilancia de los espacios y tiempos considerados de riesgo, como los recreos, las entradas y salidas del centro y los cambios de clase. Entre estas medidas, cabe destacar:
- Los alumnos/as del centro serán informados por los profesores/as que ejerzan la tutoría del comportamiento y actitudes que deben mantener a la entrada y salida del centro.
- En los cambios de clase, los alumnos/as deben permanecer en las aulas, pudiendo acceder a los aseos en caso de necesidad. Los profesores/as de guardia son los responsables de la vigilancia de los pasillos.
- En el transcurso de las actividades complementarias y extraescolares regirán las mismas normas de convivencia que en el centro.
- Los recreos estarán vigilados por los correspondientes profesores/as de guardia que estarán distribuidos por las diferentes zonas de los patios. Los alumnos y alumnas deben permanecer en estas zonas del patio durante el recreo, salvo que las inclemencias del tiempo lo impidan, en cuyo caso estarán en las zonas cubiertas o en sus aulas.

2. Medidas de detección de conflictos:
   a) El alumnado de un mimo grupo que se vea afectado por un conflicto, debe ponerlo en conocimiento del tutor/a del grupo. En el caso de que el conflicto afecte al profesorado, la situación debe ser comunicada a la Jefatura de Estudios o la Dirección.
   b) Los conflictos entre alumnado de distintos grupos deberán ser comunicados a los tutores/as correspondientes o, en su caso, a la Jefatura de Estudios.
   c) Los profesores/as de guardia, incluidos los de recreo, deberán comunicar cualquier incidencia a la Jefatura de Estudios y/o a los tutores/as correspondientes.
   d) La Jefatura de Estudios informará periódicamente a la Comisión de Convivencia del estado de la misma.

3. Medidas de mediación de conflictos:
   a) La mediación en la resolución de conflictos es una medida a la que se accede de forma voluntaria y que requiere de la neutralidad de la persona o personas mediadoras, de la máxima confidencialidad en relación a todo lo tratado y del compromiso de cumplir los acuerdos alcanzados por las partes en conflicto. La mediación puede ser solicitada en cualquier momento por cualquier miembro de la comunidad educativa.

b) De conformidad con la normativa vigente, la dirección del centro garantizará la posibilidad de recurrir a la mediación en la resolución de los conflictos que pudieran plantearse.
c) Corresponde a la comisión de convivencia la función de mediar en los conflictos planteados en el centro.
d) La Comisión de Convivencia podrá proponer para que realice funciones de mediación a cualquier miembro de la comunidad educativa que así lo desee, siempre que haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
e) La dirección del centro designará, con la aceptación de las partes en conflicto, las personas que realizarán la mediación, de entre las que formen parte del equipo de mediación.
f) Las pautas a seguir en la mediación serán básicamente las siguientes:
   • Se tratará de ayudar a las partes a que por ellas mismas se pongan de acuerdo, escuchando individual o conjuntamente las versiones sobre el problema. En caso de que la resolución propuesta no sea posible, la persona responsable podrá proponer la actuación otro mediador o mediadora.
   • En caso necesario, se podrá requerir la intervención de personas ajenas al conflicto para ayudar en su resolución.
   • Cuando el procedimiento de mediación afecte al alumnado, este procedimiento no eximirá del cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que puedan aplicarse por incumplimiento de las normas de convivencia.
   • Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, debiendo quedar constancia de la aceptación de las condiciones por todas las partes, así como de los compromisos asumidos.

4. Medidas de resolución de conflictos.

Una vez detectado el problema, y según su índole y gravedad, se establecen una serie de mecanismos que van de menor a mayor entidad. Basándonos en la escala "autonomía-arbitraje", primero se intentará una solución del conflicto de forma autónoma por parte del propio alumnado implicado. De no conseguirse, o de ser imposible por la tipología del conflicto, se irán poniendo en marcha otras formas de resolución en las que el alumnado será cada vez menos autónomo y se someterá a la decisión de quien ejerza el arbitraje que intentará, en la medida de lo posible, resolver el conflicto con la aplicación más leve de las medidas disciplinarias correspondientes.

Así pues, el orden de las medidas sería el siguiente: mediación, arbitraje del tutor o tutora, arbitraje de la jefatura de estudios y arbitraje de la dirección del centro.

10.6. Funciones de los delegados y las delegadas del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de conflictos entre el alumnado, promoviendo su colaboración con el tutor o tutora del grupo.

En el ámbito de la clase es donde se realizan las mayores interacciones personales entre los alumnos. El ambiente del grupo, su capacidad para interactuar con unas normas de respeto y educación, además de una actitud hacia el estudio positiva, son la base de una buena convivencia en el centro.

En este contexto, el papel del Delegado/a del grupo, como representante de sus compañeros y líder del grupo es muy importante. Por ello el Plan de Convivencia trata de reforzar de forma especial su papel a través de las siguientes funciones:

- Los Delegados/as de grupo son los responsables de mantener el orden en ausencia de profesores.
- En todo momento, el Delegado/a de curso informará al tutor/a de posibles problemas en una clase o con determinado/s profesores.
- El Delegado/a colaborará con el tutor/a y demás profesores/as en el mantenimiento de la convivencia en el grupo.

Desde el departamento de orientación, en coordinación con jefatura de estudios, se elaborarán las actuaciones encaminadas a potenciar la figura del delegado/a de grupo como mediador de conflictos y coordinador de la difusión de todas las medidas que mejoren la convivencia escolar.

10.7. Procedimiento de selección y funciones del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado, entre las que se incluirá la mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el alumnado o entre este y cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

La educación es una corresponsabilidad compartida de padres, madres y profesorado, cada uno de los cuales, dentro de sus funciones, ha de convertirse en agente activo de la educación de alumnos y alumnas. La implicación de las familias resulta fundamental no sólo en la evolución académica de sus hijos e hijas, sino también en el funcionamiento del centro. Al mismo tiempo, sólo un marco educativo abierto donde las familias perciban que realmente se cuenta con ellas, que son parte esencial del proceso educativo, puede favorecer una motivación creciente para participar.

El I.E.S. Auringis contempla, por tanto, la figura del delegado o delegada de las madres y los padres del alumnado como un agente importante. Esta ha de ser una persona que perciba las verdaderas inquietudes del resto de padres y madres, que sepa discernir lo importante de lo trivial, obtener sugerencias y proponer soluciones, además de canalizar las posibles reclamaciones y quejas. En definitiva, han de ser mediadores y colaboradores activos que ayuden en todas aquellas labores encaminadas al mejor funcionamiento del grupo y del centro, siendo enlaces entre las familias y los tutores o tutoras, debiendo, en todo momento, mantener la objetividad e imparcialidad en el análisis de los problemas y en la búsqueda de soluciones a los mismos.

A. Sobre el procedimiento de selección del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado.

1. Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de sus funciones.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas en el centro podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del

alumnado en cada uno de los grupos.

3. Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de ausencia de la misma y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

B. Sobre las funciones del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado.

Las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones:

a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al tutor o tutora del grupo.

b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y deberes.

c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.

d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.

e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la AMPA y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.

f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

g) Colaborar con el tutor o tutora de forma activa en todas aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y del centro educativo.

h) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.

i) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

11. Plan de formación del profesorado.

11.1. Aspectos generales. Objetivos.

El decreto 93/2013, de 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado, plantean la formación del profesorado como un elemento fundamental para dar respuesta a los nuevos retos educativos que plantea la sociedad actual, siendo el factor clave para conseguir la mejora de la competencia profesional de los docentes y contribuyendo, en consecuencia, al desarrollo de una enseñanza de calidad y equidad.

El centro es la unidad básica de cambio, innovación y mejora. Por ello, en el artículo 19.3 se otorga un papel especialmente relevante a la formación en centros y a la autoformación, como

estrategias específicas para estimular el trabajo cooperativo del profesorado. Por su parte, el artículo 20 especifica que el desarrollo profesional docente para la mejora de la práctica educativa en los centros escolares se promoverá a través del Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.

Con objeto de reforzar la conexión entre la formación del profesorado y las necesidades de los centros en los que presta servicio, el artículo 127.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, establece que el proyecto educativo de los centros docentes incluirá el plan de formación del profesorado. Dicho plan será elaborado a partir del diagnóstico de necesidades de formación del profesorado del centro y del resultado de las evaluaciones que se hayan llevado a cabo en el mismo.

En definitiva, el aumento de la calidad de la formación debe constituir una de las metas prioritarias para garantizar una docencia de alto nivel, ofrecer una formación inicial del profesorado adecuada, así como un desarrollo profesional permanente del personal docente y asesor que, basado en la autoevaluación y en el desarrollo de sus competencias profesionales, contribuya a la calidad del sistema educativo y ofrezca resultados claros y visibles de mejora en los rendimientos del alumnado.

Las acciones formativas estarán basadas preferentemente en el análisis, la reflexión, la mejora de la práctica docente y de la organización de los centros, a través de metodologías de investigación y acción con implicación directa de todos los participantes en ellas.

La formación permanente del profesorado tiene los siguientes objetivos:

a) Mejorar la calidad del sistema educativo andaluz, a través de procesos de autoevaluación y de la mejora de la competencia profesional docente.
b) Perfeccionar la práctica educativa y la función tutorial, de forma que incida en la mejora de los rendimientos del alumnado y en su desarrollo personal y social, a través de la atención a sus peculiaridades y a la diversidad del mismo.
c) Vincular los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como el funcionamiento de los centros docentes, a la renovación pedagógica, a la innovación y a la investigación, al desarrollo de la equidad y a la mejora de la convivencia.
d) Incorporar las actividades de formación a las funciones que desarrolla el profesorado de forma habitual en los centros docentes.
e) Ayudar al profesorado a desempeñar puestos de trabajo bilingües y otros que requieran una competencia específica.
f) Impulsar el desarrollo y la actualización de las competencias profesionales del profesorado ante la evolución científica y tecnológica y las demandas y necesidades sociales.
g) capacitar al profesorado de formación profesional y enseñanzas artísticas en nuevas técnicas, avances tecnológicos y procesos relacionados con el sector productivo o artístico de su especialidad.
h) Potenciar el desarrollo profesional del profesorado, favoreciendo la adquisición de una cultura profesional orientada a la actualización constante de su práctica docente y a la innovación educativa.
i) contribuir a una mayor dignificación de la profesión docente y a un mayor reconocimiento profesional y social del profesorado, facilitándole la actualización permanente de sus competencias.

j) Mejorar el funcionamiento de los órganos de coordinación docente de los centros.

11.2. Estrategias.

La formación permanente del profesorado en Andalucía se desarrollará mediante las siguientes estrategias:

a) Acciones formativas que respondan a las necesidades de formación detectadas por los centros, a través de sus planes de formación, derivadas de los procesos de evaluación que se realicen, y a aquellas otras que respondan a líneas de actuación prioritarias de la consejería competente en materia de educación.
b) Intervención coordinada de la inspección educativa, los centros del profesorado y los equipos de orientación educativa, en el ámbito de sus respectivas competencias, en las zonas educativas y en los centros docentes para impulsar, asesorar y colaborar en el desarrollo de los planes de formación del profesorado de éstos.
c) Apoyo a la autoformación y a las iniciativas individuales de formación del profesorado en temáticas relacionadas con las líneas estratégicas de la consejería competente en materia de educación.
d) Actualización científica, tecnológica y artística del profesorado de formación profesional y de enseñanzas artísticas en un entorno profesional real, mediante estancias formativas en empresas, talleres o instituciones artísticas.
e) Impulso, asesoramiento y colaboración con los centros docentes en el desarrollo de comunidades de aprendizaje dirigidas a mejorar la realidad educativa de los mismos y de otras experiencias educativas de reconocido prestigio.
f) Promoción y apoyo del intercambio de conocimientos y buenas prácticas, a través de la participación en programas de formación, intercambios y visitas nacionales e internacionales, así como de programas de renovación pedagógica y de investigación, innovación y experimentación educativa en los centros docentes.
g) Promoción de la colaboración con las universidades y con otras instituciones públicas o privadas.
h) Promoción del acceso del profesorado a estudios y titulaciones universitarios que redunden en una mejora de la práctica educativa.
i) Desarrollo de acciones formativas diseñadas específicamente para la capacitación en el desempeño de puestos de carácter bilingüe, puestos relacionados con la enseñanza semipresencial y a distancia y otros puestos de trabajo docentes.
j) Potenciación de la creación de redes de profesorado como medio de desarrollo de trabajo colaborativo, de intercambio del conocimiento y difusión de buenas prácticas y de coordinación.
k) Apoyo a las iniciativas de innovación educativa que emanen de los centros como consecuencia de la reflexión de sus claustros de Profesorado.

11.3. Contenidos.

En consonancia con lo anteriormente descrito, y empleándolo como plataforma de desarrollo, los contenidos preferentes de las actividades formativas a desarrollar en el IES Auringis han de redundar en una mejora de los aprendizajes del alumnado. Destacamos las siguientes temáticas:

1. Fomento de competencias profesionales que vayan encaminadas a la adquisición y control de la metodología que la normativa establece que el docente debe emplear en el aula.
2. Fomento de las metodologías activas que se hayan constatado como más satisfactorias para el trabajo en el aula, de modo que a través de ellas pueda trabajarse de una manera consistente la inclusión. Se trata, en definitiva, de apostar por el desarrollo de tareas competenciales en el aula, el trabajo por proyectos, el aprendizaje servicio, el aprendizaje cooperativo, el aula invertida, etcétera.
3. Desarrollo de tareas competenciales en consonancia con el curriculum vigente.
4. Realización de una evaluación acorde con la normativa y que sea competencial y formativa.
5. Fomento de la competencia digital en un marco social en el que esta está absolutamente asentado y en sintonía con el marco de referencia de la administración, la Transformación Digital Educativa.
6. Fomento del bilingüismo y de las estrategias oportunas para su correcta aplicación en el aula, partiendo de la metodología AICLE.

Los centros docentes son el referente de cambio, como ya se ha mencionado previamente, de modo que se tratará de fomentar en la medida que sea oportuno que las actividades formativas se desarrollen en el mismo como factor clave para que estas sean lo más efectivas posibles y arraiguen en las prácticas docentes del profesorado. De este modo, establecemos que:

1. El centro docente y las aulas serán el ámbito ordinario para el aprendizaje e intercambio de prácticas educativas y el desarrollo de las actividades de formación permanente del profesorado.
2. El centro docente realizará acciones formativas que respondan a sus propios planes de formación, sin perjuicio de aquellas otras que desarrollen líneas de actuación prioritarias de la consejería competente en materia de educación.
3. El centro priorizará una formación en centro como pieza esencial de transformación educativa de modo que a través de esta vía se consolide un hábito de formación en el profesorado; encontramos la formación en centro la modalidad más adecuada para implicar a la mayoría del claustro y para que se genere un espacio y un tiempo particular en la vida del centro para el enriquecimiento a través del intercambio de experiencias, con la aportación de formadores solventes que acudan al centro y con toda la dinámica que, en definitiva, establece esta modalidad. Nuestra apuesta se encamina a que la formación en este formato sea en un día diferente de la presencia habitual en el centro para que no existan solapamientos con otras actividades del centro.
4. El centro, en coherencia con lo anteriormente citado, ha de ser el escenario sobre el que la formación estimule el trabajo en equipo del profesorado, de modo que se ha de priorizar la existencia de equipos de trabajo docentes que estimulen la mentorización de las diversas alternativas que el propio centro genere en torno a metodologías activas, detección de buenas prácticas y la mejora en el desempeño docente a través del acompañamiento en aula de otros docentes; la competencia digital, en el marco de la transformación digital educativa, etcétera.
5. Por otro lado, la formación también debe ser un elemento que sirva para visibilizar buenas prácticas en el aula y para el fomento de la implicación del centro en proyectos de innovación y de investigación que la propia Consejería de Educación convoque al conjunto de los centros docentes de Andalucía.

11.4. Funciones y competencias del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

Según las funciones definidas en el artículo 87.2 del Decreto 327/2010:

a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas y externas que se realicen.
b) Proponer al Equipo Directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el Plan de Formación del Profesorado, para su inclusión en el Proyecto Educativo.
c) Elaborar, en colaboración con el CEP, los proyectos de autoformación en el centro.
d) Coordinar la realización de actividades formativas de perfeccionamiento del profesorado.
e) Colaborar con el CEP en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar de las mismas al Claustro del Profesorado.
f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los Departamentos del Instituto para su conocimiento y aplicación.
g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias clave.
h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
i) Fomentar iniciativas entre los Departamentos de Coordinación Didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.

11.5. Sobre el plan de formación del profesorado

11.5.1. Procedimiento

Para diagnosticar las necesidades formativas del profesorado el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa tendrá en cuenta:

a) Los resultados de la Autoevaluación del Centro y Propuestas de Mejora extraídas de ésta.
b) La reflexión sobre los procesos de enseñanza-aprendizaje y los resultados del alumno.
c) Las propuestas de los Departamentos Didácticos.
d) Las propuestas del Claustro del Profesorado.

Una vez detectadas las necesidades de nuestro centro se establecerá una secuenciación de las mismas a través del Plan de Formación del Profesorado del Centro, que es un documento de planificación a medio y largo plazo que atiende a estas necesidades formativas y a la demanda del profesorado. Tras esto realizaremos la propuesta de actividades formativas que se recogerán en el Plan de Formación del Profesorado para el curso correspondiente y se iniciarán sus trámites para su correspondiente aprobación.

11.5.2. Instrumentos

a) El Proyecto Educativo.
b) Documento de recogida de necesidades formativas de los Departamentos Didácticos y las necesidades individuales enviado a los jefes de departamento.
c) Documento que recoge las propuestas de mejora en base a los resultados de las pruebas de evaluación de los Departamentos Didácticos.

11.5.3. Evaluación.

El planteamiento por parte del departamento en este sentido es tratar de generar en el claustro, y en el docente en particular, una poderosa cultura de la evaluación, de modo que se parta, en este apartado concreto, de la necesaria y proactiva actitud de implantar un proceso de autoevaluación del desempeño docente; en este sentido, la normativa apunta las siguientes concreciones:

El apartado Noveno.7 de la Instrucción conjunta 1/2022, de 23 de junio (ESO) y el apartado Octavo.7 de la Instrucción 13/2022, de 23 de junio (Bachillerato), establecen que el profesorado evaluará tanto el grado de desarrollo de las competencias del alumnado como su propia práctica docente.

En la evaluación de la programación y del proceso de enseñanza, el profesorado debe reflexionar sobre la elaboración de la programación y la práctica educativa con el objeto de mejorarla. Esta evaluación incluirá, entre otros, los siguientes aspectos:

- Adecuación de los elementos de la programación a los documentos del centro, al curso, a las características del alumnado y a las finalidades propuestas: objetivos, competencias clave, contenidos, metodología y criterios y estándares de aprendizaje evaluables.
- Se parte del perfil de materia y del perfil competencial de la materia
- La programación es sistémica y relacional, vinculando y relacionando los distintos elementos curriculares
- Secuenciación lógica y psicológica de los contenidos en las unidades didácticas.
- Metodología fundamentada en un enfoque competencial.
- Se fomenta la adquisición de las competencias clave
- Se incorporan los elementos transversales
- Partir de los conocimientos previos, intereses y motivaciones del alumnado
- Amplio repertorio de actividades competenciales y tareas.
- Se incorporan a la programación actividades complementarias
- Se estimula el hábito de la lectura, escritura y la expresión oral
- Se propicia en trabajo colaborativo en grupo
- Se favorece el nivel de interacción entre los alumnos/as y entre el profesor/a y alumnos/as.
- Amplio repertorio de recursos (materiales, organización, fuentes de información,...) han sido adecuados.
- Uso transversal de las TIC como recurso didáctico
- Los criterios de evaluación son adecuados a los objetivos y contenidos propuestos
- Los estándares están graduados ponderados y temporalizados.
- Se dispone de un amplio repertorio de instrumentos de evaluación para evaluar y calificar los estándares
- Coordinación entre el profesorado.
- La participación de los padres.
- Fomento de un clima de contraste de opiniones abierto a todos, garantizando su participación.
- Etc.

Las técnicas e instrumentos de evaluación de la enseñanza son fundamentalmente las siguientes:

- Autoobservación de la práctica docente a través de diversos instrumentos que este departamento proporcionará a los docentes.
- Encuestas del desempeño docente por parte del alumnado.
- Puesta en práctica de procesos de observación docente en los que pueda incluirse un coloquio sobre la programación previa a la clase y el desarrollo de la misma a posteriori.
- Análisis del desarrollo en el aula de las programaciones didácticas.
- Diálogos en el seno de los órganos de coordinación del centro.
- Anecdotarios.
- Etc.

12. Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.

12.1.- Elaboración de los horarios del centro

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente y con los criterios incluidos en el proyecto educativo, la Jefatura de Estudios elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, el horario lectivo del alumnado y el horario individual del profesorado y velará por su estricto cumplimiento.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente sobre la jornada y el horario del personal de la Administración general de la Junta de Andalucía y, en su caso, del personal laboral, la Secretaría elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y velará por su estricto cumplimiento.

El Director del instituto aprobará los horarios a los que se refieren los dos párrafos anteriores, una vez comprobado que se han respetado los criterios incluidos en el proyecto educativo y lo establecido en la normativa que resulte de aplicación.

12.2.- Horario general del instituto

12.2.1.- Jornada escolar del centro

De conformidad con la normativa vigente, el centro cuenta con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo un modelo de funcionamiento propio que podrá contemplar la ampliación del horario escolar.

La jornada escolar del centro se organizará de forma que se realice una oferta de jornada que permita la plena formación del alumnado y la utilización educativa de su tiempo de ocio, así como de las instalaciones disponibles en el recinto escolar. A tales efectos, la jornada escolar deberá compaginar el horario lectivo con otros horarios dedicados a actividades complementarias o extraescolares, integrándolos en un proyecto educativo conjunto.

La jornada escolar es el período de tiempo diario dedicado tanto al desarrollo del horario lectivo como al de las actividades complementarias y extraescolares.

El centro permanecerá abierto a disposición de la comunidad educativa todos los días lectivos desde las 8:15 horas hasta las 14:45 horas, período de tiempo en el que se desarrollará la jornada

lectiva de todas las enseñanzas que se imparten en el Instituto.

Asimismo, el centro permanecerá abierto a disposición de la comunidad educativa los martes por la tarde, desde las 17 horas hasta las 19 horas, con el fin de realizar otras actividades que no revisten carácter lectivo. En este tramo horario se planificarán las tutorías de atención a las familias y las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de los órganos de coordinación docente que no se puedan celebrar durante la jornada lectiva, si bien las reuniones se realizarán preferentemente por vía telemática.

De igual modo, el centro mantendrá abiertas sus instalaciones todos los días lectivos desde las 16 horas hasta las 20 horas y los días no lectivos (excepto el mes de agosto) desde las 9 horas hasta las 20 horas, con la finalidad de:

- Programar actividades de refuerzo y apoyo, dirigidas al alumnado que presente dificultades de aprendizaje y ofrecer actividades extraescolares que aborden aspectos formativos de interés para dicho alumnado.
- Posibilitar el desarrollo de los planes y programas que se llevan a cabo en horario no lectivo, tales como el Programa de Escuelas Deportivas.
- Favorecer las actividades que surgen de la colaboración con entidades ajenas al Centro y/o promovidas por la AMPA, como el *CB Jaén.*

12.2.2.- Jornada lectiva del centro

La jornada lectiva es el período de tiempo diario dedicado al desarrollo del horario lectivo. El horario lectivo semanal se desarrollará por la mañana, de lunes a viernes, ambos inclusive. La jornada lectiva comprenderá seis sesiones lectivas diarias, de sesenta minutos cada una de ellas. Después de las tres primeras sesiones habrá un descanso de treinta minutos.

La hora de comienzo de la jornada lectiva será las 8:15 horas y la hora de finalización será las 14:45 horas. El Instituto estará abierto unos minutos antes del comienzo de la jornada y cerrará unos minutos después. No se podrán modificar las horas de comienzo y de finalización de la jornada lectiva.

La distribución de las sesiones durante la jornada lectiva será la siguiente:

Sesión	Hora comienzo	Hora finalización
1ª Sesión	8:15 h	9:15 h
2ª Sesión	9:15 h	10:15 h
3ª Sesión	10:15 h	11:15 h
Recreo	11:15 h	11:45 h
4ª Sesión	11:45 h	12:45 h
5ª Sesión	12:45 h	13:45 h
6ª Sesión	13:45 h	14:45 h

12.3. Horario lectivo del alumnado

12.3.1.- Criterios generales para la distribución del horario del alumnado

En las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional inicial, el horario lectivo semanal del alumnado para el desarrollo del currículo será el establecido en la normativa vigente para cada una de ellas:

a) Horario lectivo semanal en la ESO: 30 horas, distribuidas de lunes a viernes en seis horas diarias.
b) Horario lectivo semanal en Bachillerato: 30 horas, distribuidas de lunes a viernes en seis horas diarias, salvo en el caso del alumnado que no esté matriculado en el curso completo, cuyo horario será flexible y adaptado a su matrícula.
c) Horario lectivo semanal de las enseñanzas de formación profesional: 30 horas, distribuidas de lunes a viernes, a razón de seis horas diarias, con excepción del alumnado que no esté matriculado en el curso completo, cuyo horario será flexible y adaptado a su matrícula.
d) Cada sesión lectiva tendrá una duración de una hora.
e) El alumnado que sólo asista a una parte del horario lectivo establecido, con carácter general para el primer o segundo curso del bachillerato o para los ciclos formativos de formación profesional inicial por haber superado determinadas materias o módulos o por estar exento de las mismas, podrá salir del centro en las horas lectivas en las que no tenga la obligación de asistir a clase, previa autorización, si es menor de edad, de sus padres, madres o representantes legales.
f) En ningún caso se autorizará la salida del alumnado antes de las 14:45 horas.
g) En ningún caso se autorizará la entrada del alumnado después de las 8:15 horas.

12.3.2.- Criterios pedagógicos para la elaboración del horario del alumnado

Se tendrán en cuenta en la confección de los horarios:

- La adecuada distribución de los espacios y los tiempos para que el alumnado pueda utilizar las dependencias y aulas específicas del centro en su proceso de enseñanza y aprendizaje.
- El aprovechamiento de todos los recursos y espacios disponibles en el Centro para distribuir adecuadamente los grupos, incluidos los desdobles, de manera que el alumnado disponga de una dependencia apropiada para el desarrollo de la actividad lectiva.
- Las conexiones necesarias de una misma materia o de diversas materias para impartirlas simultáneamente con el fin de hacer posibles los agrupamientos de diversos grupos de un mismo nivel.
- Se procurará, en la medida de lo posible, que el horario lectivo de un determinado grupo de alumnos y alumnas no contemple las horas de clase de una misma materia en idéntica franja horaria, sino que se tratará de que se alternen a lo largo de la semana en franjas horarias diferentes. Se prestará especial atención a la última hora de la jornada lectiva para que no se imparta en ella las horas de clase de una misma materia, principalmente en lo referente a las materias instrumentales de la ESO y a las materias de Selectividad

del Bachillerato.
- Se procurará alternancia de días en aquellas materias que tengan 2 o 3 horas lectivas semanales.

12.4.- Horario individual del profesorado

12.4.1.- Período no lectivo

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

El período comprendido entre la finalización del régimen ordinario de clase y el 30 de junio se dedicará a la evaluación del alumnado y a la realización de las actividades relacionadas con la finalización del curso escolar previstas en la normativa vigente.

12.4.2.- Período lectivo

A) Criterios generales para la distribución del horario del profesorado

La jornada semanal del profesorado será de treinta y cinco horas. La distribución del horario individual de cada profesor o profesora se realizará de lunes a viernes, lo que implica la asistencia diaria al centro durante dichos días.

De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en el centro. De estas últimas, un máximo de veinticinco horas se computarán como horario regular del profesorado, que comprenderá una parte lectiva y otra no lectiva.

El período lectivo es el período de tiempo dedicado a la docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo. Este periodo comprende desde el inicio del régimen ordinario de las clases hasta la finalización de las mismas. El horario regular lectivo será de un mínimo de 18 horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 21 si la distribución horaria del instituto lo exige. El horario lectivo se dedicará, principalmente, a las siguientes actividades:

- Docencia y/o docencia bilingüe directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.
- Tutoría con alumnos, en aquellas enseñanzas en las que así esté contemplado en la normativa de aplicación.
- Tutoría de atención personalizada al alumnado y familias.
- Actividades de refuerzo y recuperación del alumnado.
- Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- Desempeño de la función directiva: con el fin de garantizar la realización de las funciones atribuidas al Equipo Directivo, en virtud del artículo 14 de la Orden de 20 de agosto de 2010, el profesorado que ejerza estas funciones dispondrá semanalmente de 48 horas lectivas de dedicación a las tareas de dirección. Además se añadirán 6 horas lectivas semanales por cada jefatura de estudios adjunta. La Dirección del instituto, en el ejercicio de las competencias establecidas en la normativa vigente, dispondrá de autonomía para distribuir entre los miembros del equipo directivo el número total de horas asignadas al centro.
- Desempeño de jefaturas de departamento y de coordinación de áreas de competencia: en virtud del artículo 15 de la Orden de 20 de agosto de 2010, el I.E.S. Auringis tiene asignadas 63 horas lectivas semanales para el desarrollo de estas funciones. De estas, un mínimo de dos horas deberán asignarse necesariamente a la jefatura del departamento de formación,

evaluación e innovación educativa y a cada profesor o profesora responsable de las funciones de coordinación de las áreas de competencia. En este proyecto educativo se recogen los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente para la realización de sus funciones.

- Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos que se desarrollen en el centro: el horario lectivo semanal dedicado al desempeño de las funciones de coordinación de los distintos planes y programas que funcionan en el Centro es comunicado anualmente por la Delegación Territorial de Educación. Para este curso académico 2025/2026 es el siguiente:
  - Plan Escuela TIC 2.0.: 5 horas semanales.
  - Plan Escuela 4.0
  - Plan de centros docentes bilingües: 6 horas semanales.
  - Coordinación del Proyecto de Gestión de la Calidad, norma ISO 9001: 5 horas semanales.
- Mayores de 55 años: el profesorado que cuente con cincuenta y cinco o más años de edad a 31 de agosto de cada anualidad, tendrá una reducción de dos horas semanales en la parte lectiva de su horario regular a partir del siguiente curso académico. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la realización de las actividades que se le encomienden de entre las recogidas en los apartados anteriores, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el instituto establecido en treinta horas.

El horario regular no lectivo se dedicará a las siguientes actividades:

- Reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente.
- Actividades de tutoría y tutoría electrónica.
- Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
- Programación de actividades educativas. En su caso, seguimiento del programa de formación en centros de trabajo.
- Servicio de guardia.
- Servicio de guardia de recreo.
- Seguimiento y análisis de las medidas de atención a la diversidad aplicadas al alumnado.
- Organización y funcionamiento de la biblioteca del instituto.
- Coordinación de planes y programas educativos o proyectos de innovación.
- Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro del instituto.

Las horas de dedicación de un profesor o profesora a la tutoría de un grupo forman parte del horario regular y son de obligada permanencia en el Centro. Se distribuyen de la siguiente forma:

- Tutor/a de E.S.O.: tutoría con alumnos (1 hora lectiva), tutoría de atención personalizada al alumnado y familia de ESO (1 hora lectiva), tutoría de atención a padres y madres (1 hora no lectiva, en horario de tarde) y tutoría para tareas administrativas (1 hora no lectiva). En el caso del alumnado de PMAR, estos recibirán una hora específica adicional de tutoría lectiva con el orientador u orientadora del Centro (la otra hora de tutoría con alumnos la reciben con su grupo de referencia).
- Tutor/a de Bachillerato: tutoría de atención a padres y madres (1 hora no lectiva, en horario de tarde) y tutoría para tareas administrativas (1 hora no lectiva).

- Tutor/a de Formación Profesional Inicial: tutor de ciclo formativo (1 hora no lectiva, en horario de tarde) y tutoría para tareas administrativas (1 hora no lectiva).

El horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos. Para el presente curso estas entrevistas serán presenciales salvo que las familias soliciten expresamente que la entrevista se realice de forma telemática y ambas partes no tengan impedimentos técnicos para su realización.

Las cinco horas restantes, hasta completar las treinta horas semanales de obligada permanencia en el instituto, constituyen el horario no regular del profesorado. Estas cinco horas se dedicarán a algunas de las siguientes actividades, a desarrollar de forma obligatoria cuando proceda:

- Actividades complementarias programadas.
- Actividades extraescolares y complementarias.
- Asistencia a las reuniones de Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Asistencia a reuniones del Claustro de Profesorado.
- Asistencia a reuniones del Consejo Escolar.
- Asistencia a reuniones de órganos colegiados.
- Asistencia a reuniones de Equipos Educativos.
- Asistencia a reuniones del Equipo Directivo.
- Asistencia a las sesiones de evaluación.
- Actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el centro del profesorado donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al equipo directivo del instituto.

La parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el instituto, se dedicará a la preparación de actividades docentes, tanto lectivas como no lectivas, al perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.

Los profesores y profesoras con dedicación a tiempo parcial o reducción de jornada en el centro por lactancia o guarda legal, por actividades sindicales o por cualquier otra circunstancia contemplada en la normativa de aplicación, deberán cubrir un número de horas de permanencia en el instituto proporcional a la parte lectiva de su horario regular.

El horario del profesorado que desempeñe puestos docentes compartidos con otros centros públicos se confeccionará mediante acuerdo de las jefaturas de estudios de los centros afectados. El profesorado que comparta su horario lectivo en más de un centro repartirá sus horas de obligada permanencia en los mismos en idéntica proporción en que estén distribuidas las horas lectivas asignadas. Se agruparán las horas que corresponden a cada centro en jornadas completas de mañana o tarde o en días completos, siempre que sea posible. La asistencia a las reuniones previstas en la normativa vigente por parte de este profesorado se hará, con carácter general, al centro donde imparta más horas de docencia.

B) Criterios pedagógicos para la asignación de enseñanzas al profesorado

La asignación de materias por departamentos se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Con carácter general y prioritario, el equipo directivo asignará a cada departamento las materias propias del mismo de conformidad con la normativa por la que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato y la formación profesional y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria.
2. Los departamentos asumirán tales enseñanzas obligatorias asignadas por la normativa vigente aun cuando ello suponga sobrecarga horaria para sus miembros hasta las 21 horas semanales, salvo en aquellos casos en que haya otros departamentos con insuficiencia horaria que puedan impartir las citadas materias como afines.
3. Siempre que un departamento tenga que asumir horas de otra especialidad por necesidades del servicio, se tendrá en cuenta el currículo del profesorado y el grado de afinidad de la materia con la especialidad del departamento.
4. Las materias asignadas a varios departamentos por la normativa vigente se adjudicarán en función de las necesidades de cada departamento o se distribuirán entre ellos de forma equitativa, procurando siempre que sea posible asignar a un mismo departamento las enseñanzas de un mismo nivel para facilitar la coordinación de la programación.
5. Las materias que no están asignadas por la normativa vigente a ninguna especialidad se adjudicarán a los departamentos que guarden mayor afinidad con la materia o se distribuirán de forma equitativa entre los departamentos con insuficiencia horaria, procurando siempre que sea posible asignar a un mismo departamento las enseñanzas de un mismo nivel para facilitar la coordinación de la programación.
6. Las materias optativas de oferta no obligatoria serán asumidas por el departamento al que están vinculadas aun cuando conlleve sobrecarga horaria de sus miembros hasta las 21 horas semanales, salvo que puedan ser impartidas por otros departamentos con insuficiencia horaria. En el supuesto de que no pudieran ser asumidas por ningún departamento, dejarían de impartirse por falta de recursos humanos.

La distribución de materias entre el profesorado de un mismo departamento se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Los departamentos de coordinación didáctica y de familia profesional propondrán a la dirección del instituto la distribución entre su profesorado de las materias, módulos, ámbitos y cursos asignados al departamento, de conformidad con los criterios siguientes:
    a) El horario establecido para las diferentes enseñanzas en la normativa que las regula.
    b) La atribución de docencia, que en cualquier caso será conforme a normativa.
    c) La asignación de tutorías que haya realizado la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios.
    d) La designación que haya realizado la dirección del centro del profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad.
    e) La designación, por parte de la dirección del centro, del profesorado que impartirá las materias optativas de cada una de las enseñanzas autorizadas en el instituto.
    f) La designación que haya realizado la dirección del centro del profesorado responsable de impartir más de una materia al mismo grupo de alumnos y alumnas, en los casos en que se haya optado por agrupar en ámbitos las materias de primero y

segundo curso de la educación secundaria obligatoria.

g) Las directrices que establezca el equipo directivo, que pueden estar referidas, entre otras, a aspectos técnicos tales como:
   - Materias que no puedan ser elegidas por un mismo profesor/a por impartirse simultáneamente.
   - Materias que no pueden ser coincidentes por los espacios o instalaciones que requieren.

En la elaboración de la propuesta se procurará el acuerdo de todo el profesorado del departamento. En el caso de que el departamento no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la dirección del instituto la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la jefatura del departamento.

Las materias y ámbitos de PMAR se asignarán a distintos profesores y profesoras, evitando, en la medida de lo posible, que recaigan sobre la misma persona del departamento.

Los Programas de Refuerzo de Materias Instrumentales estarán vinculados a la propia materia instrumental y serán distribuidos entre el mayor número posible de profesorado del departamento.

Cuando un departamento tenga una carga horaria que suponga que parte del profesorado imparta más de 18 horas lectivas, las materias se distribuirán entre los miembros del departamento de la manera más equitativa posible, evitando la sobrecarga de un único miembro. Si la organización del centro lo permite, las horas lectivas adicionales por encima de 18 se compensarán con horas de servicio de guardia de manera que todo el profesorado tenga el mismo número de horas sumando las horas lectivas y las horas de guardia.

C) Criterios pedagógicos para la elaboración del horario del profesorado

1. Se deben establecer espacios horarios dentro de la jornada lectiva para las reuniones semanales de coordinación y planificación del Equipo Directivo.
2. Los horarios de las personas que componen el equipo directivo estarán elaborados de manera que, durante toda la jornada lectiva, uno de sus miembros pueda estar de guardia de dirección.
3. Se fijarán reuniones para la coordinación y planificación de la Coordinación del Proyecto Bilingüe con el profesorado de la sección.
4. Los Órganos Colegiados de gobierno, Claustro y Consejo Escolar, así como las Comisiones del Consejo Escolar y otros órganos colegiados, celebrarán sus reuniones ordinarias los martes por la tarde, preferentemente de forma telemática.
5. Los diferentes Órganos de Coordinación Docente celebrarán sus reuniones los martes por la tarde, de acuerdo con el plan de reuniones que establezca la Jefatura de Estudios para cada curso escolar, preferentemente de forma telemática.
6. La Biblioteca del centro y el Aula de Convivencia serán atendidas, respectivamente, por el profesorado que forme parte del equipo de biblioteca o del equipo de convivencia, computándose estas horas como servicio de guardia.
7. Las guardias de recreo computarán como treinta minutos del horario regular no lectivo (servicio de guardia).
8. En los tramos horarios de recreo no se podrán incluir actividades de carácter lectivo tales como jefatura de departamento o funciones del equipo directivo.
9. Todos los profesores y profesoras que ejerzan la tutoría de un grupo ordinario dedicarán una hora semanal a las tareas administrativas.

10. Todos los tutores y tutoras de los grupos de la ESO y de Bachillerato dedicarán una hora para atender a los padres, madres o tutores/as legales del alumnado. Estas entrevistas con las familias se celebrarán en horario de tarde, los martes de 17 a 18 horas, o en horario de mañana si ambas partes tienen disponibilidad horaria.
11. Los tutores y tutoras de la ESO dedicarán una hora de su horario lectivo a la atención personalizada del alumnado y de sus familias dentro de la jornada lectiva.
12. Los tutores y tutoras de Ciclos Formativos dedicarán una hora de su horario no lectivo a la atención del alumnado y/o tutores legales del alumnado.
13. Todo el profesorado tendrá una asignación horaria en su horario no regular para la asistencia a sesiones de evaluación.
14. Todo el profesorado tendrá una asignación horaria en su horario no regular para asistencia reuniones del Claustro del Profesorado.
15. Todos los miembros del ETCP tendrán una asignación horaria en su horario no regular para la asistencia a reuniones de dicho Órgano.
16. Los profesores y profesoras que pertenezcan al Consejo Escolar del Centro tendrán una asignación horaria en su horario no regular para la asistencia a las reuniones de este órgano colegiado.
17. Los miembros del Equipo Directivo tendrán una asignación horaria en su horario no regular para la celebración de sus reuniones.
18. Una vez asignadas todas las horas reseñadas, se completará el horario regular con horas de preparación de actividades educativas, cumplimentación de documentos del alumnado o cualesquiera otras que se establezcan. Asimismo, se completará el horario no regular con reuniones de órganos colegiados o cualesquiera otras que se establezcan.

D) Criterios pedagógicos para establecer el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente

1. La Jefatura de Estudios elaborará un calendario de reuniones de los distintos órganos de coordinación docente. Estas reuniones tendrán lugar preferentemente dentro de la jornada lectiva o los martes por la tarde, en horario de 18 a 19 horas, a fin de no interferir con otras actividades. No obstante, se podrán también celebrar reuniones, particularmente las sesiones de evaluación, cualquier día de la semana en horario de tarde para evitar posibles interferencias con otras actividades.
2. Todos los equipos docentes del centro se reunirán en sesión ordinaria al menos cuatro veces durante el curso académico: evaluación inicial, primera evaluación, segunda evaluación y evaluación ordinaria. Asimismo, celebrarán una reunión ordinaria adicional para llevar a cabo la evaluación extraordinaria en los niveles educativos que proceda esta evaluación.
3. Todos los equipos docentes se reunirán con carácter extraordinario siempre que sea necesario para abordar cuestiones relacionadas con las funciones que tienen encomendadas.
4. Las Áreas de Competencia, el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y el Departamento de Orientación se reunirán en sesión ordinaria al menos dos veces al trimestre en horario de tarde. Asimismo, se reunirán con carácter extraordinario cuantas veces sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.
5. Los Departamentos Didácticos se reunirán en sesión ordinaria al menos dos veces al trimestre en horario de tarde. Asimismo, se reunirán con carácter extraordinario cuantas veces sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.

6. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica mantendrá reuniones semanales en horario de mañana. Estas reuniones podrán organizarse como sesiones de trabajo para estudiar temas concretos y, por tanto, desarrollarse en comisiones formadas en el seno de este órgano. En todo caso, al menos una vez al mes se celebrará reunión plenaria del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y será en esta sesión donde se adopten todos los acuerdo.

12.5.- Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar

12.5.1.- Consideraciones generales

Según la normativa actual, los centros docentes de educación secundaria ofrecerán, fuera del horario lectivo, actividades extraescolares que aborden aspectos formativos de interés para el alumnado. Asimismo, fomentarán actuaciones que favorezcan su integración con el entorno donde está ubicado.

Del mismo modo, la normativa vigente, al establecer la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria en Andalucía, refiere que las actividades complementarias y extraescolares pueden facilitar también el logro de las competencias clave. El trabajo en las áreas y materias del currículo para contribuir al desarrollo de las competencias clave debe complementarse con diversas medidas organizativas y funcionales y con la planificación de este tipo de actividades.

Se entiende por actividades complementarias aquellas que están organizadas por el Centro durante el horario escolar, de acuerdo con su Proyecto Educativo, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. Se pueden efectuar dentro o fuera del recinto escolar; en cuanto a las salidas, es necesaria la autorización de la familia por escrito para el alumnado que sea menor de edad.

Las actividades extraescolares son las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, a la preparación para su inserción en la sociedad o del uso del tiempo libre. Éstas se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para todo el alumnado del Centro y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.

Desde el convencimiento de que el Centro no sólo debe impartir formación de carácter académico, sino que también debe transmitir otras experiencias que fomenten en el alumnado su interés por la cultura, su dimensión como ciudadanos y ciudadanas en una sociedad plural, libre y democrática y en respuesta a la contribución al desarrollo de las competencias clave, las actividades fomentarán valores como la solidaridad, el respeto a todos los miembros de nuestra sociedad, al medio ambiente, el interés por el patrimonio cultural y artístico de nuestro entorno, la cultura de la paz, el cuidado de su propio cuerpo, etc.

12.5.2.-Objetivos

1. Completar la formación del alumnado mediante la realización de actividades que complementen las programaciones didácticas.
2. Potenciar la interiorización de valores humanos orientados a conseguir personas libres, responsables, solidarias, tolerantes y comprometidas socialmente.
3. Fomentar la educación en valores morales y cívicos como medio para una actuación crítica y

consecuente en la vida.

4. Educar en la comprensión y respeto a la diversidad multicultural, multiétnica, ideológica y religiosa.
5. Desarrollar valores y actitudes positivas hacia el Medio Ambiente, la Salud, el Consumo y la No Discriminación.
6. Desarrollar actitudes positivas hacia la conservación del Patrimonio cultural y artístico.
7. Potenciar la información, el deporte, la cultura, la participación en acciones solidarias y todo tipo de actividades que permitan desarrollar los objetivos generales que se proponen en el Proyecto Educativo de Centro.
8. Introducir elementos que faciliten la conexión entre las diversas áreas del conocimiento.
9. Propiciar la creación de un marco que aglutine al alumnado en torno al Instituto y a su vida escolar.
10. Promover el desarrollo de la autonomía y la responsabilidad en la organización del tiempo libre y de ocio.
11. Mejorar las relaciones entre los alumnos y alumnas fuera del ámbito estrictamente académico y ayudarles a adquirir habilidades sociales y de comunicación.
12. Desarrollar la autoestima del alumnado a través del desarrollo de la creatividad en la realización de las actividades.
13. Promover en el alumnado un sentimiento positivo de pertenencia al centro y al grupo.
14. Ejercer un efecto compensador de las desigualdades sociales poniendo al servicio de toda la comunidad los recursos y medios disponibles en el centro.

12.5.3.- Programa de actividades extraescolares

Para conseguir estos objetivos se promoverán diferentes programas de intervención en el tiempo extraescolar. Uno de estos programas estará coordinado por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, que elaborará un amplio programa de actividades variadas en colaboración con el equipo directivo, los departamentos didácticos y los diferentes planes y proyectos. En esta programación se tendrán en cuenta los siguientes principios:

a) Colaborar con los distintos estamentos de la comunidad educativa del Centro y establecer continua comunicación con ellos para conseguir un programa de actividades realista y atractivo, capaz de despertar la motivación y el entusiasmo necesarios para participar en su desarrollo y ejecución.
b) Procurar que la organización y realización de las actividades altere lo menos posible la vida académica del Centro. Para ello resulta fundamental establecer y aplicar unas normas que regulen el funcionamiento de las actividades y eviten posibles interferencias con el desarrollo ordinario de las clases.
c) Distribuir las actividades a lo largo del curso de manera homogénea, evitando en la medida de lo posible que se concentren en determinadas épocas y colapsen o interfieran el desarrollo habitual del curso.
d) Informar al profesorado, al alumnado y a las familias de las actividades que se vayan programando, especialmente si el desarrollo de la actividad les afecta directamente por su participación o indirectamente porque su horario habitual sufre alguna alteración.
e) Considerar básico el principio de igualdad en la organización de las actividades, de manera que a lo largo del curso pueda participar en su desarrollo, de forma voluntaria, todo el alumnado y todos los grupos del centro, no pudiendo ser excluido de dichas actividades ningún

alumno o alumna, salvo que la Dirección aplique lo establecido como medidas disciplinarias en el Plan de Convivencia.

f) Procurar que las actividades que se realicen impliquen a todos los sectores de la comunidad educativa e involucren a todo el alumnado.
g) Incluir en la programación viajes y excursiones de interés cultural que permitan al alumnado entrar en contacto directo con la naturaleza y con el patrimonio artístico y cultural.
h) Organizar actividades para conmemorar determinadas efemérides de relevancia significativa y de profundo impacto educativo, tales como el Día contra la violencia hacia las mujeres (25 de noviembre), Día de la Constitución (6 de diciembre), Día de la Paz (30 de enero), Día de Andalucía (28 de febrero), Día de la Mujer (8 de marzo), Día del Libro (23 de abril), Día de la Alimentación (9 de mayo), Día del Medio Ambiente (5 de junio), etcétera.
i) Organizar actividades que fomenten la formación en valores humanos, tales como la convivencia pacífica, la igualdad entre hombres y mujeres, los hábitos de vida saludable, etc., implicando en su desarrollo a los distintos planes y proyectos que se estén realizando en el centro.
j) Colaborar con aquellas asociaciones y organizaciones no gubernamentales, así como con aquellas entidades y organismos locales, autonómicos y nacionales, cuyos programas y proyectos resulten interesantes y provechosos para nuestro alumnado y faciliten su formación integral.

12.5.4.- Escuelas Deportivas

El IES Auringis ha apostado por las actividades deportivas como camino ideal de ocio y tiempo libre y vehículo de socialización.

Es por ello por lo que la comunidad educativa del centro quiere impulsar las actividades deportivas fuera del horario lectivo, ofreciendo al alumnado la oportunidad de aprender y perfeccionar el deporte que más se ajusta a sus gustos, aprovechando las instalaciones del Centro para divertirse a través de su práctica y viviendo la competición desde un punto de vista educativo, primero interna con sus compañeros y compañeras y, posteriormente, extraescolar con otros centros, que además de compartir el deporte elegido podrá mejorar sus relaciones con otros deportistas que tienen los mismos gustos.

La práctica del deporte que plantea este proyecto es polideportiva, de manera que todos los alumnos y alumnas conozcan de forma cíclica, diversas modalidades deportivas, conforme a su aptitud y edad. Por otra parte incluirá prácticas tanto participativas como competitivas, que tendrán en todo caso un carácter eminentemente formativo. Los deportes que preferentemente se desarrollarán en el Centro son: Fútbol sala, Baloncesto, Voleibol, Atletismo y Ajedrez, de tal forma que cada uno de los alumnos y alumnas participantes, lo puedan hacer en dos deportes colectivos y uno individual.

Durante los recreos se podrán programar partidos de 25 minutos, dentro de lo que es la competición interna.

Las clases con los distintos monitores de los deportes antes citados y entrenamientos, se desarrollarán los martes y jueves de 16:30 a 17:30 horas.

Este programa está destinado al alumnado de la ESO. Por consiguiente, los grupos que participen serán los correspondientes a los niveles de la E.S.O. desde 1º a 4º curso, en sus diferentes categorías de edad.

13. Para F. P., criterios para la elaboración de los horarios, teniendo en cuenta las características específicas de cada módulo en cuanto a horas, espacios y requisitos. Criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de Fase de formación en empresa u organismo equiparado y de proyecto intermodular.

1. Los criterios para la elaboración del horario lectivo semanal de cada uno de los cursos de los títulos de formación profesional inicial que se imparten en el centro atenderán a las características teórico-prácticas de los diferentes módulos.
2. El número de horas semanales de cada módulo profesional deberá ser tenido en cuenta para determinar los bloques horarios y su distribución durante la semana, de manera que la carga lectiva se distribuya de lunes a viernes.
3. Aquellos módulos que están sujetos a desdobles sólo durante algunas horas deben organizarse en el horario de manera flexible para que el desdoble pueda ser impartido por profesorado diferente.
4. Asimismo, deberán tenerse en cuenta los espacios y equipamientos necesarios para la adquisición de los resultados de aprendizaje de cada módulo, que además de las aulas establecidas para la impartición cada curso, se habilitará otra aula para los desdobles.
5. Los módulos estarán agrupados por bloques horarios para facilitar el desarrollo de los mismos.

13.1. Normativa de la fase de formación en empresa u organismo equiparado

- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio
- Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

13.2. Criterios para la asignación de alumnado al profesorado con funciones de tutoría dual docente.

Los criterios para la asignación del alumnado al profesorado con funciones de tutoría dual docente son los siguientes:

1. El alumnado asignado a cada tutor dual docente será proporcional al número de horas lectivas dualizadas del módulo profesional correspondiente.
2. Si algún módulo profesional no está dualizado, el profesorado asociado a dichos módulos no tendrá asignación de alumnado para el seguimiento dual.

13.3. Procedimiento y criterios para la asignación de empresas para la Fase de formación en empresa u organismo equiparado

- Procedimientos del Departamento de Servicios Socioculturales a la Comunidad

1. El Departamento ofrecerá al alumnado una relación de entidades colaboradoras con las que se ha trabajado en cursos anteriores. Además, el alumnado podrá proponer nuevos

centros, tanto en la capital como en la provincia, facilitando el contacto de la entidad colaboradora. El alumnado solicitará la entidad en la que desea realizar la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

2. El equipo educativo evaluará la viabilidad de las propuestas presentadas. Posteriormente, se contactará con las empresas seleccionadas para comprobar que se ajustan a la metodología y a los objetivos formativos del programa.

3. En el caso de que el centro colaborador se encuentre fuera de la capital de Jaén, todas las gestiones se realizarán exclusivamente de forma telemática. Las empresas deberán comprometerse a mantener el contacto en horario de mañana y a gestionar toda la documentación de manera digital (escaneo, firma, envío y recepción de documentos mediante correo electrónico).

- Criterios del Departamento de Imagen y Sonido

  1. El Departamento de imagen y sonido cuenta con una base de datos de empresas colaboradoras con las que realizar la asignación de alumnos/as para el desarrollo de la FFEOE.

  2. La asignación de empresas la realizará única y exclusivamente el departamento, por lo que dicha asignación no dependerá del alumnado. Para ello, se tendrán en cuenta criterios pedagógicos, el perfil del alumnado, el expediente académico, la disponibilidad de plazas y las características de cada empresa colaboradora.

  3. Para la asignación de empresas, se dará prioridad a aquellas compañías que se sitúan dentro de Jaén Capital. Sin embargo, debido al tejido empresarial de nuestro sector, se hace necesario ampliar el rango de actuación a empresas situadas en los pueblos de la provincia: Úbeda, Baeza, Martos, etc.

  4. Para aquellas empresas que se sitúen fuera de la capital y que estén registradas en la base de datos del departamento, el equipo educativo será el encargado de realizar la asignación de las mismas al alumnado. Sin embargo, si el alumno/a quiere colaborar con empresas fuera de Jaén capital y que no están registradas en la base de datos de departamento, el equipo educativo deberá valorar su viabilidad y comprobar que las empresas se ajustan a la metodología y a los objetivos formativos del programa. Además, en estos casos, el alumnado será el encargado de contactar inicialmente con la empresa para saber la disponibilidad de la misma y, una vez tenga el visto bueno, facilitará sus datos (nombres de la empresa, persona de contacto, teléfono…) al centro educativo para que el departamento contacte con las empresas.

  5. Para aquellas empresas situadas fueras de Jaén capital y que, por motivos de distancia, horarios, etc., no se pueda realizar un seguimiento presencial de la FFEOE, se contempla que todas las gestiones se realicen de forma telemática, teniendo las empresas que comprometerse a mantener el contacto en horario de mañana y a gestionar toda la

documentación de manera digital (escaneo, firma, envío y recepción de documentos mediante correo electrónico).

13.4. Periodos de la Fase de formación en empresa u organismo equiparado.

En el curso 2025/2026, los periodos de las fases de formación en empresas u organismos equiparados de cada Ciclo Formativo del I.E.S. Auringis son los siguientes:

	Curso	Fechas	Horas
G.D.C.F.G.M. Atención a personas en situación de dependencia	1º	Del 17 de marzo al 22 de mayo de 2026	252 horas
	2º	Del 27 de enero al 27 de abril de 2026	322 horas
G.D.C.F.G.S. Educación Infantil	1º	Del 17 de marzo al 22 de mayo de 2026	252 horas
	2º	Del 17 de noviembre de 2025 al 12 de marzo de 2026	324 horas
G.D.C.F.G.S. Sonido para audiovisuales y espectáculos	1º	Del 12 de enero al 12 de marzo de 2026	250 horas
	2º	Del 10 de febrero al 22 de mayo de 2026	320 horas
G.D.C.F.G.S. Iluminación, captación y tratamiento de la imagen	1º	Del 12 de enero al 12 de marzo de 2026	250 horas
	2º	Del 10 de febrero al 22 de mayo de 2026	320 horas

13.5. Superación de resultados de aprendizaje en materia de prevención en riesgos laborales

El alumnado debe haber superado los resultados de aprendizaje en materia de prevención de riesgos laborales recogidos en las correspondientes programaciones didácticas de los módulos del primer curso que participen en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, así como los correspondientes al módulo de Itinerario para la Empleabilidad I, independientemente de si este último se dualiza o no.

13.6. Criterios específicos del Ciclo Formativo de Grado Superior de Educación Infantil.

MÓDULOS PROFESIONALES	Duración en horas TOTALES	Horas semanales	Curso
Autonomía Personal y Salud Infantil	160	5	1º
Desarrollo socio afectivo	128	4	1º
Didáctica de la educación infantil	224	7	1º
Desarrollo Cognitivo y Motor	160	5	1º

Intervención con Familias	64	2	1º
Primeros Auxilios	64	2	1º
Itinerario Personal para la Empleabilidad I	96	3	1º
Digitalización aplicada al Sistema productivo	32	1	1º
Sostenibilidad aplicada al Sistema productivo	32	1	1º
Habilidades Sociales	140	4	2º
Expresión y Comunicación	280	8	2º
El Juego Infantil y su Metodología	280	8	2º
Optativa: Inteligencia emocional aplicada al perfil professional.	105	3	2º
Itinerario Personal para la Empleabilidad II	105	3	2º
Proyecto intermodular	70	2	2º
Inglés Profesional GS	70	2	2º

13.7. Criterios específicos del Ciclo Formativo de Grado Medio de Atención a Personas a Situación de Dependencia.

MÓDULOS PROFESIONALES	Duración en horas TOTALES	Horas semanales	Curso
Atención y apoyo Psicosocial	192	6	1º
Apoyo domiciliario	224	7	1º
Características y necesidades de personas en situación de depedencia	128	4	1º
Atención sanitaria	192	6	1º
Primeros auxilios	64	2	1º
Itinerario Personal para la Empleabilidad I	96	3	1º
Digitalización aplicada al Sistema productivo	32	1	1º
Sostenibilidad aplicada al Sistema productivo	32	1	1º
Atención Higiénica	140	4	2º
Organización de la atención a personas en situación dependencia	140	4	2º
Destrezas sociales	210	6	2º
Optativa: Técnicas de alimentación personalizada para usuarios dependientes,	105	3	2º

desde un enfoque centrado en la persona.			
Apoyo a la comunicación	105	3	2º
Teleasistencia	105	3	2º
Itinerario Personal para la Empleabilidad II	105	3	2º
Inglés Profesional GM	70	2	2º
Proyecto intermodular	70	2	2º

13.8. Criterios específicos del Ciclo Formativo de Grado Superior Iluminación, Captación y Tratamiento de la Imagen.

MÓDULOS PROFESIONALES	Duración en horas TOTALES	Horas semanales	Curso
Grabación y edición de reportajes audiovisuales	192	6	1º
Planificación de cámara en audiovisuales	128	4	1º
Proyectos Fotográficos	96	3	1º
Luminotecnia	96	3	1º
Control de iluminación	128	4	1º
Tratamiento fotográfico digital	160	5	1º
Itinerario Personal para la Empleabilidad I	96	3	1º
Digitalización aplicada al Sistema productivo	32	1	1º
Sostenibilidad aplicada al Sistema productivo	32	1	1º
Optativa: Comunicación audiovisual para las redes sociales	105	3	2º
Procesos Finales Fotográficos	70	2	2º
Proyectos de iluminación	140	4	2º
Toma de imagen audiovisual	245	7	2º
Inglés Profesional GS	70	2	2º
Proyecto Intermodular	70	2	2º
Itinerario Personal para la Empleabilidad II	105	3	2º
Toma fotográfica	245	7	2º

13.9. Criterios específicos del Ciclo Formativo de Grado Superior de Sonido para Audiovisuales y Espectáculos

MÓDULOS PROFESIONALES	Duración en horas TOTALES	Horas semanales	Curso
Instalaciones de sonido	224	7	1º
Comunicación y Expresión sonora	96	3	1º
Planificación de proyectos de sonido	96	3	1º
Sonido para audiovisuales	256	8	1º
Electroacústica	128	4	1º
Itinerario Personal para la Empleabilidad	96	3	1º
Digitalización aplicada al Sistema productivo	32	1	1º
Sostenibilidad aplicada al Sistema productivo	32	1	1º
Control de sonido en directo	175	5	2º
Grabación en estudio	210	6	2º
Posproducción de sonido	210	6	2º
Ajustes de Sistemas de sonorización	105	3	2º
Optativa: Iluminación de espectáculos para Sonido.	105	3	2º
Proyecto Intermodular	70	2	2º
Itinerario Personal para la Empleabilidad II	105	3	2º
Inglés professional GS	70	2	2º

14. Procedimientos de evaluación interna.

14.1. Memoria de autoevaluación.

Según el artículo 6 de la Orden de 20 de agosto de 2010 y el artículo 28 del Decreto 327/2010, de 13 de julio:

1. Los centros realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, 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.
2. Para el desarrollo del proceso de autoevaluación se utilizarán los indicadores que, a tal efecto, establezca la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, así como los indicadores de calidad que determine el departamento de formación, evaluación e innovación educativa, de conformidad con el artículo 28.2 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria.
3. Los plazos para la realización de la medición de los indicadores de calidad por parte del departamento de formación, evaluación e innovación educativa, así como para la realización de

aportaciones por parte del Claustro de Profesorado, serán fijados por la dirección del instituto y finalizarán, en todo caso, antes del 25 de junio de cada año.

4. 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 a partir de instrumentos que garanticen la obtención de información objetiva de toda la comunidad educativa.

5. El resultado de este proceso se plasmará en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar y será incluida en Séneca antes del 15 de julio de cada año, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

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

6. 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.

7. Para la elaboración de la memoria de autoevaluación, durante el mes de junio de cada curso escolar se elaborará una Memoria Final de cada uno de los siguientes órganos de coordinación: departamentos didácticos, departamento de convivencia, departamento de actividades complementarias y extraescolares, departamento de formación evaluación e innovación educativa, tutorías, áreas de competencia, planes y proyectos. Dichas memorias finales serán estudiadas por el equipo directivo y tenidas en cuenta de cara a la planificación del curso siguiente.

14.2. Plan de mejora.

El Equipo Directivo y el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa elaborarán el Plan de Mejora, basándose en la memoria de autoevaluación del curso anterior, que será grabado en Séneca antes del 15 de noviembre de cada curso escolar.

14.3. Plan de formación del profesorado.

El departamento de Formación Evaluación e Innovación Educativa elaborará el Plan de Formación del Profesorado en consonancia con el Plan de Mejora. Este Plan de Formación del profesorado será incorporado al Plan de Centro.

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

15.1. Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado

Los agrupamientos asegurarán la inclusión educativa, la no discriminación, la prevención de conflictos y la igualdad de oportunidades en el ámbito escolar. En líneas generales, se establecen los siguientes criterios:

- Para el curso 2022-2023, se ha disminuido la ratio en 1º de ESO para tratar de atender a la diversidad del alumnado que se incorpora a nuestro Centro y facilitar el tránsito de la Educación Primaria a la Educación Secundaria. Se buscará equilibrar la ratio de los grupos de un mismo nivel.
- Se formarán grupos heterogéneos que incluyan alumnos con distintos niveles académicos (desarrollo de competencias, motivación, potencial/dificultades de aprendizaje…).
- Se repartirá entre los distintos grupos de cada nivel educativo:
    - al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo
    - al alumnado repetidor
    - al alumnado con comportamientos disruptivos.
    - al alumnado con materias pendientes de cursos anteriores.
- Se atenderán todas las solicitudes para cursar enseñanzas bilingües. Nuestro centro tiende a que la gran mayoría de nuestro alumnado curse enseñanza bilingüe, tanto en E.S.O. como en Bachillerato puesto que constituye un mecanismo de enriquecimiento para el alumnado y le posibilita un conocimiento de otras culturas y una apertura hacia una sociedad más abierta y plural. Abordamos el bilingüismo desde una perspectiva de inclusión del alumnado en su grupo y en el centro, no siendo excluido por sus dificultades con la lengua L2 (Inglés).
- Se impartirán aquellas materias de carácter optativo cuyo número de solicitudes alcance el número mínimo establecido en la normativa vigente. No obstante, se podrán impartir dichas materias a un número inferior de alumnos y alumnas cuando esta circunstancia no suponga incremento de la plantilla del profesorado del centro.
- La formalización de la matrícula por parte del alumnado y la elección de las materias optativas condicionan la confección de los agrupamientos durante los meses de julio y septiembre. Por este motivo, como norma general, no se atenderán cambios en la optatividad elegida o en los grupos asignados a partir del día 10 de septiembre de cada curso escolar.

Criterios por niveles:

- En 1º E.S.O. se procurará agrupar al alumnado según el centro y el grupo de procedencia. Los informes de tránsito serán la herramienta fundamental para elaborar los agrupamientos.
- En 2º y 3º de E.S.O. se intentará mantener los agrupamientos de 1º de E.S.O.
- El alumnado de PMAR conformará un grupo específico para la enseñanza de los ámbitos, mientras que la enseñanza del resto de las materias la recibirán en sus grupos respectivos. El alumnado de PMAR estará distribuido en más de un grupo ordinario.
- En cuanto a la optatividad de los primeros cursos de la E.S.O., las necesidades organizativas del centro serán las que marquen la conveniencia de agrupar al alumnado de una materia optativa en un solo grupo o de separarlo en varios grupos.
- El alumnado de necesidades específicas de apoyo educativo recibirá atención específica por parte del Departamento de Orientación y del profesorado de Pedagogía Terapéutica. La atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se organizará por parte de Jefatura de Estudios y del Departamento de Orientación, cuando el alumnado presente un desfase curricular notable. Se basará en los informes de tránsito, en los informes

individualizados, en las evaluaciones iniciales, en las sesiones ordinarias de evaluación y en las propuestas de los Equipos Educativos.
- En 4º de E.S.O. los agrupamientos se establecerán, principalmente, en base al el itinerario y la optatividad elegida por el alumnado. De manera secundaria se aplicarán los criterios generales anteriormente mencionados.
- El criterio fundamental a la hora de agrupar al alumnado de Bachillerato será la modalidad y optatividad elegida.
- En Ciclos Formativos se atenderá a los criterios generales arriba señalados.

15.2. Criterios para la asignación de tutorías

Según el artículo 9 del Decreto 327/2010, una de las funciones del profesorado es la tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias. Los tutores y tutoras serán nombrados y cesados por la Dirección del Centro a propuesta de la Jefatura de Estudios (art. 72 p)).

Los criterios a considerar para la asignación de las tutorías son:
- Las tutorías recaerán en profesores que impartan materias o módulos al grupo completo. Si en algún caso no pudiera respetarse este criterio, se procurará que el profesor-tutor imparta clase al mayor número de alumnos posible.
- En los grupos de la ESO, se priorizará la continuidad de un mismo tutor o tutora de un curso a otro.
- Se valorará el número de horas disponibles en cada Departamento de Coordinación Didáctica.
- Se intentará, siempre que sea posible, que el profesorado que ostente otros cargos (Jefatura de Departamento, Coordinación de Planes y Proyectos, etc.) no realicen función tutorial, salvo que existan necesidades organizativas que obliguen a ello.
- La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. Si el alumnado con NEE está escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será compartida entre el profesorado especialista y el tutor del grupo ordinario.

16. Los criterios para determinar la oferta de materias optativas y, en su caso, el proyecto integrado. En bachillerato, además, los criterios para organizar los bloques de materias en las modalidades impartidas.

La oferta educativa será lo suficientemente amplia y comprenderá las diferentes modalidades de enseñanza para que el alumnado pueda elegir en función de sus intereses y expectativas.

La oferta educativa atenderá a las nuevas necesidades que la sociedad actual va generando e incorporará aquellas materias que estén vinculadas al desarrollo actual.

Asimismo, contempla distintos programas de enseñanza para atender a todo el alumnado según sus características, capacidades y ritmos de aprendizaje, de manera que el conjunto del alumnado encuentre siempre vías que le permitan conseguir las competencias clave en el máximo grado posible y el desarrollo integral de su personalidad.

La oferta educativa tendrá un carácter orientativo y permitirá al alumnado tanto su incorporación al mundo laboral al finalizar la etapa educativa como la continuidad de estudios posteriores.

16.1. Oferta educativa para la Educación Secundaria Obligatoria.

La Educación Secundaria Obligatoria se organiza en cuatro cursos, cursando unas determinadas materias en cada uno de ellos.

Los alumnos y alumnas podrán escoger cursar el cuarto curso de la E.S.O. por una de las dos siguientes opciones:

- Opción de enseñanzas académicas para la iniciación al Bachillerato.
- Opción de enseñanzas aplicadas para la iniciación a la Formación Profesional.

A estos efectos, no serán vinculantes las opciones cursadas en tercer curso de E.S.O. El alumnado deberá poder lograr los objetivos de la etapa y alcanzar el grado de adquisición de las competencias correspondientes tanto por la opción de enseñanzas académicas como por la de enseñanzas aplicadas.

16.1.1. Estructura curricular de 1º de E.S.O.

	MATERIAS	HORAS SEMANALES	BILINGÜE
COMUNES OBLIGATORIAS	Biología y Geología	3	X
	Geografía e Historia	3	X
	Lengua Castellana y Literatura	4	
	Matemáticas	4	
	Educación Física	3	
	Música	2	
	Segunda Lengua Extranjera	2	
	Primera Lengua Extranjera: Inglés	4	
	Educación Plástica, Visual y Audiovisual	1	
OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD (elegir 1)	Cultura Clásica Computación y robótica Oratoria y debate	2	

RELIGIÓN/ ATENCIÓN EDUCATIVA	Religión / Atención educativa	1	

16.1.2. Estructura curricular de 2º de E.S.O.

	MATERIAS	HORAS SEMANALES	BILINGÜE
TRONCALES	Física y Química	3	
	Geografía e Historia	3	X
	Lengua Castellana y Literatura	4	
	Matemáticas	4	X
	Primera Lengua Extranjera: Inglés	4	
	Música	2	
	Educación Física	2	
	Educación en valores cívicos y éticos	1	
	Tecnología y Digitalización	3	
PROPIAS DE LA COMUNIDAD ANDALUZA (elegir 1)	Computación y robótica Cultura Clásica Oratoria y debate Proy. Educac. Plástica, Visual y A/V Segunda lengua extranjera (Francés)	2	
RELIGIÓN/ ATENCIÓN EDUCATIVA	Religión / Atención educativa	1	

16.1.3. Estructura curricular de 3º de E.S.O.

	MATERIAS	HORAS SEMANALES	BILINGÜE
COMUNES OBLIGATORIAS	Biología y Geología	2	
	Física y Química	3	X

	Educación Física	2	X
	Educación Plástica, Visual y Audiovisual	2	
	Matemáticas	4	
	Geografía e Historia	3	
	Lengua Castellana y Literatura	4	
	Primera Lengua Extranjera: Inglés	4	
	Tecnología y Digitalización	2	
OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD (Elegir 1)	Computación y Robótica Cultura Clásica Oratoria y Debate Segunda Lengua Extranjera Cultura del Flamenco Teatro y Artes Escénicas I	2	
RELIGIÓN/ ATENCIÓN EDUCATIVA	Religión / Atención educativa	1	

16.1.4. Estructura curricular de 4º de E.S.O.

El alumnado de 4º de E.S.O. podrá elegir cursar una de las dos siguientes opciones:

	MATERIAS	HORAS SEMANALES	BILINGÜE
COMUNES OBLIGATORIAS	Geografía e Historia	3	X
	Educación Física	2	
	Lengua Castellana y Literatura	4	
	Matemáticas A o Matemáticas B	4	X
	Primera Lengua Extranjera	4	
OPTATIVAS (elegir 3)	Física y Química	3	
	Biología y Geología	3	

	Latín	3	
	Digitalización	3	
	Expresión Artística	3	
	Economía y Emprendimiento	3	
	Formación y Orientación Personal y Profesional	3	
	Música	3	
	Segunda Lengua Extranjera	3	
	Música	3	
OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD ANDALUZA (Elegir 1)	Ampliación de Cultura Clásica Dibujo Técnico Filosofía Cultura Científica Teatro y Artes Escénicas II Organización de Eventos Deportivos	2	
RELIGIÓN/ ATENCIÓN EDUCATIVA	Religión / Atención Educativa	1	

16.2. Oferta educativa para Bachillerato.

En el I.E.S. Auringis se imparten las siguientes modalidades de Bachillerato:

- Bachillerato de Ciencias y Tecnología.
- Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales.

Cada una de estas modalidades se estructura en dos cursos.

16.2.1. Estructura curricular de 1º de Bachillerato

MATERIAS COMUNES			
Educación Física (Bilingüe)	Filosofía (Bilingüe)	Lengua Castellana y Literatura I	Primera lengua extranjera I

<table>
<tr><td colspan="4">Elegir una de las siguientes materias:

☐Religión: (indicar cuál)_____ ☐ Proyectos transversales de educación en valores</td></tr>
<tr><td colspan="4">BACHILLERATO CIENCIAS</td></tr>
<tr><td></td><td>MATERIA ESPECÍFICA</td><td>MATERIAS ESPECÍFICAS</td><td>MATERIAS OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD ANDALUZA
(Se eligen 2)</td></tr>
<tr><td>☐ Itinerario 1</td><td>Matemáticas I</td><td>Física y Química
Biología, Geología y Ciencias Ambientales</td><td rowspan="2">Anatomía aplicada
Creación digital y pensamiento computacional
Segunda Lengua Extranjera
Matemáticas mediante medios digitales
Patrimonio Cultural y Artístico de Andalucía
Antropología y Sociología
Cultura Emprendedora y Empresarial
Educación para la Convivencia democrática I
Tecnología de la Información y la Comunicación
Prueba de Certificación Nivel Intermedio B2</td></tr>
<tr><td>☐ Itinerario 2</td><td>Matemáticas I</td><td>Física y Química
Elegir una:
☐ Dibujo Técnico I
☐ Tecnología e Ingeniería I</td></tr>
<tr><td colspan="4">BACHILLERATO HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES</td></tr>
<tr><td></td><td>MATERIA ESPECÍFICA</td><td>MATERIAS ESPECÍFICAS</td><td>MATERIAS OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD ANDALUZA
(Se eligen 2)</td></tr>
<tr><td>☐ Itinerario 1</td><td>Matemáticas Aplicadas CC.SS. I</td><td>Economía
Historia Mundo Contemporáneo</td><td>Anatomía aplicada
Creación digital y pensamiento computacional
Segunda Lengua Extranjera
Matemáticas mediante medios digitales
Patrimonio Cultural y Artístico de Andalucía</td></tr>
</table>

☐ **Itinerario 2**	Latín I	Literatura Universal Griego I	Antropología y Sociología Cultura Emprendedora y Empresarial Educación para la Convivencia democrática I Tecnología de la Información y la Comunicación Prueba de Certificación Nivel Intermedio B2

16.2.2. Estructura curricular de 2º de Bachillerato

MATERIAS COMUNES			
Historia de España		Primera Lengua Extrnjera II	
Lengua castellana y literatura II		Historia de la filosofía	
Elegir una de las siguientes materias: ☐Religión: (indicar cuál)_____ ☐ Proyectos transversales de educación en valores			
BACHILLERATO DE CIENCIAS			
	MATERIA ESPECÍFICA	**MATERIAS ESPECÍFICAS (Elegir 2)**	**MATERIAS OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD ANDALUZA (Elegir 2 o una materia de modalidad no elegida)**
☐ **Itinerario 1**	Matemáticas II	☐Biología ☐Química ☐Geología y Ciencias Ambientales	Actividad Física, Salud y Sociedad Ciencias de la Tierra y del Medio Ambiente Electrotecnia Francés Educación para la Convivencia democrática II Finanzas y Economía Fundamentos de Administración y Gestión Mitología Clásica Programación y Computación Psicología Tecnologías de la Información y la Comunicación II Estadística Imagen y Sonido Comentario de textos
☐ **Itinerario 2**		☐Física ☐ Dibujo técnico II ☐ Tecnología e Ingeniería II	

			Prueba de Certificación Nivel Intermedio B2 Materia de Modalidad no cursada:_____
Para matricularse en TIC II , TIN II y Dibujo Técnico II es necesario haber cursado y superado la asignatura de igual nombre de 1º de bachillerato			
BACHILLERATO DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES			
	TRONCALES GENERALES	**TRONCALES OPTATIVAS**	**MATERIAS OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD ANDALUZA** **(Elegir 2 o una materia de modalidad no elegida)**
☐ **Itinerario 1**	Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II	Empresa y diseño de modelos de negocio Geografía	Actividad Física, Salud y Sociedad Ciencias de la Tierra y del Medio Ambiente Electrotecnia Francés Educación para la Convivencia democrática II Finanzas y Economía Fundamentos de Administración y Gestión Mitología Clásica Programación y Computación Psicología Tecnologías de la Información y la Comunicación II Estadística Imagen y Sonido Comentario de textos Prueba de Certificación Nivel Intermedio B2 Materia de Modalidad no cursada:_____
☐ **Itinerario 2**	Latín II	Griego II Historia del Arte Geografía	

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

17.1. Elaboración, seguimiento, revisión y evaluación de las programaciones.

1. Las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, módulo o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente. Se atendrán a los criterios generales recogidos en este proyecto educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado. Serán elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con las directrices de las áreas de competencias.

2. Los departamentos de coordinación didáctica elaborarán las programaciones correspondientes a las materias, módulos y ámbitos que tengan asignados en los distintos niveles, así como las que son del propio departamento e impartidas por profesorado de otros departamentos.

3. Las programaciones didácticas de las distintas materias y módulos del IES Auringis se grabarán en la plataforma Séneca en el apartado Currículo por Competencias al comienzo de cada curso escolar. Estas programaciones deben adaptarse a la evaluación por criterios y, por lo tanto, estos estarán ponderados en cada uno de las asignaturas, niveles y módulos impartidos por los departamentos. Las programaciones didácticas se revisarán periódicamente y se adecuarán a la realidad y necesidades del centro a lo largo de cada curso escolar. Se revisarán los contenidos mínimos en todos los niveles educativos de forma que se respeten y tengan en cuenta para planificar niveles posteriores.

4. Los departamentos de coordinación didáctica revisarán las programaciones didácticas de las materias que tengan adscritas con la siguiente periodicidad:

a) Tras las evaluaciones de la primera y segunda evaluaciones, se convocará una reunión del departamento con el único punto en el orden del día de analizar los resultados obtenidos, así como el grado de cumplimiento de la programación por parte de todos los miembros del departamento, con una atención especial a las materias impartidas por distintos docentes en un mismo nivel. Posteriormente, cada Área de Competencia pondrá en común los análisis de los departamentos que la componen, levantando acta de la reunión.

b) Tras la evaluación ordinaria de junio, se convocará una reunión del departamento con el único punto en el orden del día de aprobar la Memoria Final del Departamento, que incluirá el análisis de los resultados académicos obtenidos y del grado de cumplimiento de la programación didáctica. Como consecuencia de dicho análisis se incluirá en la Memoria Final la propuesta de modificación de la programación didáctica de cara al curso siguiente.

c) En los primeros quince días de septiembre de cada curso académico se convocarán las reuniones de departamento que sean necesarias con el objetivo de grabar en Séneca las modificaciones pertinentes en las programaciones didácticas según lo establecido en la Memoria Final del Departamento del curso anterior. Dicho trabajo será llevado a cabo por todos los miembros del departamento bajo la coordinación de la persona que ostente la jefatura del departamento.

d) Tras las sesiones de evaluación inicial, cada departamento convocará una reunión con el único punto en el orden del día de establecer las modificaciones que correspondan en las programaciones didácticas como consecuencia de la evaluación inicial especialmente las relacionadas con las medidas de atención a la diversidad acordadas por los distintos equipos educativos.

5. Tras su aprobación por el Claustro en el mes de octubre, la dirección del centro dará difusión en la web del centro a las Programaciones Didácticas.

17.2. Apartados y contenido de las programaciones didácticas

A) Aspectos generales:

a) Contextualización

b) Organización del departamento, donde debemos indicar los miembros que componen el departamento y los niveles y asignaturas que imparte cada uno de ellos, incluida la enseñanza bilingüe.

c) Objetivos generales de la etapa

d) Presentación de la materia

e) Elementos transversales

f) Contribución de la materia a la adquisición de las competencias clave. Aquellas metodologías conducentes a la adquisición de las competencias clave, conforme a los criterios que se hayan fijado en el Proyecto Educativo.

g) Recomendaciones metodológicas didácticas y estrategias metodológicas.

h) Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación y criterios de calificación. Debemos incluir en este apartado, los instrumentos usados para la evaluación de los criterios. Estos instrumentos de evaluación deben especificarse en los distintos niveles y asignaturas impartidas por el departamento. En este apartado se tendrán en cuenta mecanismos y estrategias que garanticen la homogeneización en la evaluación de todo el alumnado que cursa una materia en el mismo curso o nivel educativo: proceso de calibración de los exámenes de una materia o módulo impartido por distintos docentes en un nivel, pruebas comunes por niveles, etcétera.

i) Medidas de atención a la diversidad: se especificarán las adaptaciones curriculares significativas y no significativas que se preparen en los diferentes niveles y materias. Asimismo se contemplarán el plan de recuperación de materias pendientes de años anteriores y los planes específicos personalizados para el alumnado repetidor.

j) Actividades complementarias y extraescolares.

k) Se puede incluir algún apartado nuevo en los aspectos generales en el que se trate, por ejemplo, la evaluación, criterios y metodología usada en las asignaturas bilingües.

B) Elementos y desarrollos curriculares (niveles)

a) Precisiones sobre los niveles competenciales (hablar de las competencias clave más relevantes en el nivel indicado)

b) Metodología. Explicar las metodologías usadas por niveles, asignaturas y módulos, teniendo en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado, así como la capacidad de aprender por sí mismo y promover el trabajo en equipo como, por ejemplo, el aprendizaje cooperativo y el aprendizaje basado en proyectos. En este apartado incluiremos las metodologías en las asignaturas bilingües.

c) Materiales y recursos didácticos.

d) Precisiones sobre la evaluación, indicando los instrumentos de evaluación que se usan en cada nivel, asignatura y módulo, para superar los criterios de evaluación.

e) Unidades didácticas: secuenciación y temporalización

17.3. Las programaciones didácticas por etapas educativas

Las programaciones didácticas de ESO incluirán:

a) La contribución de cada materia o ámbito a la adquisición de las competencias clave, los criterios de evaluación y los instrumentos usados para la evaluación de dichos criterios.

b) El tiempo dedicado a la lectura en cada materia y ámbito.

c) Las actividades dedicadas a la lectura, escritura y expresión oral.

Las programaciones didácticas de los Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento (PMAR) serán responsabilidad del departamento de Orientación e incluirán:

a) La estructura del programa de PMAR para 3º y 4º de ESO.
b) Los criterios y procedimientos utilizados para el acceso y selección del alumnado.
c) La programación de los ámbitos, incluyendo contenidos, metodología y criterios de evaluación.
d) La planificación de las actividades formativas de la tutoría específica.
e) Los criterios y procedimientos de promoción y titulación del alumnado del PMAR.

Las programaciones didácticas de Bachillerato incluirán:

a) Las actividades previstas en todas las materias para estimular en el alumnado el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público.
b) La metodología que favorezca la capacidad del alumnado para aprender por sí mismo y el trabajo en equipo.

Las programaciones didácticas de Formación Profesional incluirán:

a) Las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse.
b) La determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias.

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

18.1. Escuela Espacio de Paz

Normativa relacionada

El proyecto Escuela Espacio de Paz se desarrolla teniendo en cuenta la normativa en vigor que actualmente recoge la Orden 11 de abril de 2011, por la que se regula la participación de los centros en la Red Andaluza "Escuela Espacio de Paz"

Ámbitos

- Ámbito:" Mejora de la gestión y organización"
- Ámbito: "Promoción de la convivencia: desarrollo de valores, actitudes, habilidades y hábitos".

Objetivos:

- Crear un departamento didáctico que se ocupe de la promoción de las relaciones interpersonales y de la mejora de la convivencia.
- Creación de un departamento didáctico que se ocupe del tránsito entre la Primaria y la Secundaria.

Colaboración con entidades externas y ONGs:

- Colaboración con el *Plan Director de la Policía Nacional* en la organización de charlas para educar contra el mal uso de las redes sociales y para prevenir la violencia de género.

Mecanismos de evaluación

La evaluación se lleva a cabo a lo largo del todo el proceso de programación, desarrollo y finalización del proyecto, teniendo en cuenta las diferentes partes implicadas:

- Alumnado
- Profesorado
- Equipo directivo
- Coordinador de Proyecto
- Familias

Las técnicas de evaluación son las siguientes:

- Observación directa
- Análisis de registros de datos
- Encuestas
- Entrevistas

18.2. Escuelas deportivas

Taller de multideporte:

Horario: martes y jueves de 16:30 a 17:30

Objetivos:

- Promover la práctica del deporte, en horario no lectivo, entre el alumnado del Centro, especialmente, entre quienes no lo hacen de manera sistemática.
- Promover entornos y conductas saludables entre el alumnado del Centro.
- Favorecer una diversión saludable.

Contenidos:

- Durante el curso 2020/2021 se llevará a cabo un *Taller de Multideporte*.

Instrumentos de evaluación:

- Mediante la observación, el seguimiento y la reflexión, se hará una evaluación continua.
- Se tendrá en cuenta la asistencia, las actitudes correctas, la participación en las actividades deportivas en las que están inscritos, el buen uso que hagan de las instalaciones y el material deportivo que se pone a su disposición, la falta de respeto hacia los monitores o a sus compañeros/as, actos de indisciplina contra algún miembro que participe en las diferentes actividades. Todas las incidencias se recogerán en una hoja de registro.

Actividades extraescolares y complementarias:

1. Participación en competiciones internas de los distintos deportes y a los distintos niveles.
2. Participación en competiciones con otros centros del entorno.
3. Salidas extraordinarias al medio natural.

18.3. Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales

Acciones:

1. Realización de simulacros de incendios.
2. Seguimiento del Plan de Autoprotección.
3. Acciones formativas sobre Prevención de Riesgos Laborales.
4. Comunicación de accidentes en el ámbito educativo.

18.4. Prácticum Máster Secundaria

Objetivos:

1. Establecer relaciones de colaboración con la Universidad de Jaén.
2. Contribuir a la formación de jóvenes profesores y profesoras.
3. Difundir las buenas prácticas que se realizan en el Instituto.

18.5. Proyectos de Gestión de la Calidad, norma ISO 9001

Objetivos:

1. Unificar los documentos del Centro.
2. Establecer procedimientos de calibración dentro de un mismo departamento.
3. Establecer procedimientos de homogeneización entre departamentos.
4. Permitir la realización de auditorías externas e internas que detecten debilidades en nuestro funcionamiento y susciten acciones de mejora.

18.6. Programa Erasmus+ "Échangeons sur nos patrimoines: notre héritage pour l'humanité"

Objetivos:

1. Fomentar el conocimiento mutuo a través del intercambio de trabajos que versen sobre los ciclos del aceite y el vino y la cultura vinculada a ellos.
2. Participar en intercambios de profesores y alumnos con centros de Francia y Grecia.
3. Propiciar el conocimiento de los idiomas y las culturas de la Unión Europea.
4. Proponer tareas motivadoras que propicien un trabajo conjunto y el ejercicio de la tolerancia.
5. Permitir que el alumnado se abra al mundo del trabajo.
6. Fomentar la conciencia de la ciudadanía europea.
7. Ofrecer a alumnos de entornos desfavorecidos la posibilidad de viajar y de conocer otros países y otras lenguas.
8. Utilizar la TICs con una clara intención comunicativa que tiene especial sentido en el contexto del aprendizaje de una lengua extranjera.

Descripción del proyecto:

Se trata de incitar al alumnado a conocer sus respectivos entornos tomando como centro de interés un trabajo común sobre el ciclo agrícola y la cultura que se deriva de él.

Damos por hecho que las tradiciones ligadas al aceite y al vino van a ofrecernos puntos de encuentro y razones para conocernos, al tiempo que van a permitir una reflexión sobre la pertinencia de entender el mundo con conciencia ecológica.

Acciones:

- Creación de un blog común.
- Intercambios de profesores y alumnos (si la situación sanitaria lo permite).
- Cultivo de nuestro propio jardín de olivos.
- Elaboración de nuestro propio aceite de oliva.
- Creación de etiquetas para envasar adecuadamente el aceite que produzcamos.
- Investigación sobre el proceso de producción de vino de Burdeos.

- Visita a diversos *Châteaux* de la región de Aquitania.

Participantes:
- Collège Jean Zay de Burdeos (Francia).
- IES Auringis (España).
- Gimnasio Vartholomiou (Grecia)

Colaboradores externos:
- Museo de la Cultura del Olivo y el Aceite de Baeza (Jaén)
- Château Saint Georges de Saint Georges (Saint Émilion)
- Château Lynchbages de Pauillac.
- Château Beychevelle de Saint Julien.

Evaluación:
- Intercambio de trabajos.
- Puesta en común a través de Twinspace.
- Elaboración de un logo del Proyecto.
- Creación de un blog común.
- Realización de intercambios siempre que la situación sanitaria lo permita.

18.7. Programa Erasmus+ "Young Eurolab VI"

Objetivos:
1. Fomentar el conocimiento mutuo a través del intercambio de trabajos que versen sobre los ciclos del aceite y el vino y la cultura vinculada a ellos.
2. Participar en intercambios de profesores y alumnos con centros de Italia e Irlanda.
3. Propiciar el conocimiento de los idiomas y las culturas de la Unión Europea.
4. Participar en un consorcio de centros promovido por la Diputación Provincial de Jaén.
5. Cooperar en la acción conjunta dentro del ámbito de la gestión del Proyecto.
6. Optimizar los recursos y procesos asociados a las movilidades.
7. Afianzar la colaboración entre los IES y la Diputación de Jaén.
8. Incidir en el nivel de empleabilidad de los participantes.

Evaluación:
Identificación mediante cuestionarios de distintos aspectos concernientes al Proyecto:
- La calidad del diseño de las movilidades.
- La logística.
- Las actitudes y procesos de aprendizaje de los participantes.
- Los niveles de satisfacción.

18.8. Plan de igualdad de género en educación

Principios de actuación:

- Visibilidad: Hacer visibles los diferentes tipos de violencia que se ejercen sobre las mujeres, el reconocimiento de discriminaciones y desigualdades, y las diferentes formas de luchar contra esta lacra social.
- Transversalidad: Los principios de igualdad entre hombres y mujeres deben estar presentes en el conjunto de planes y proyectos de nuestro centro educativo.
- Inclusión: Intervenir sobre ambos sexos para corregir así el sistema de violencia de género, conciliar intereses y crear relaciones de género más igualitarias

Objetivos:
- Comprender que la violencia de género parte de una estructura social patriarcal y está basada en las relaciones de poder que se sustentan en las tradiciones, creencias y costumbres que favorecen y mantienen la desigualdad entre los sexos.
- Reflexionar sobre las actitudes de dominio y ejercicio de poder sobre las mujeres, como marco de un contexto androcéntrico característico de las relaciones de violencia de género.
- Favorecer la expresión de manera singular, original, diversa y respetuosa de las diferentes formas de relacionarse, deconstruyendo el binomio femenino-masculino.
- Fomentar vivencias de relaciones interpersonales equilibradas, igualitarias y satisfactorias.

Relación de las actuaciones con las competencias clave

ACTUACIÓN	COMPETENCIA CLAVE
Talleres de prevención de la violencia de género	Competencia en comunicación lingüística Competencias sociales y cívicas.
Concurso de fotografía para prevención de violencia de género	Competencia digital Competencias sociales y cívicas Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor
Concurso de vídeo (spots de denuncia de la violencia de género)	Competencia digital Competencias sociales y cívicas Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor
Taller de teatro y muestra final con metodología de Teatro de las personas Oprimidas, para la toma de conciencia de la violencia de género.	Competencia digital Competencias sociales y cívicas Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor
Elaboración de cartelería y panel de publicidad	Competencias sociales y cívicas Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor
Realización de obra de teatro de sensibilización contra la violencia de género, dirigido e interpretado por alumnado.	Competencia en comunicación lingüística Competencias sociales y cívicas Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor
Decoración de puertas del centro educativo con mensajes contra la violencia de género	Competencias sociales y cívicas Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor

Difusión prevista de las medidas y actuaciones:

- Las actuaciones se difundirán a través de la página web del instituto.
- Además se prevé el diseño de un tablón de anuncios, dedicado a temas de igualdad, en el que publicitar las actividades, así como mensajes, fotografías de las actividades ya realizadas y noticias de interés en materia de igualdad.
- Este tablón estará diseñado con la intención de que permanezca y sea un espacio de sensibilización y visibilización de temas de igualdad de género.

18.9. Programa Forma Joven

Forma Joven es un programa de promoción de hábitos de vida saludable en el ámbito educativo dirigido a la etapa de educación secundaria.

Requiere de la participación de al menos el 10 % del claustro y en este caso se han inscrito los dieciocho tutores de ESO y la orientadora, junto al alumnado de todos los cursos de dicha etapa.

Además, el programa, que es una acción compartida de las Consejerías de Salud y Educación de la Junta de Andalucía, ofrece un equipo asesor de información- formación (Asesoría), tanto a nivel individual como colectivo, para que los alumnos-as puedan consultar y recibir respuestas sobre problemas de salud, relaciones y otros que le permitan la elección de la conducta más favorable. Se pretende que en estas áreas de atención preferente, el alumnado no sólo esté informado, sino también que sea capaz de mejorar la respuesta a los riesgos que se le presenten en estas y que sean capaces de hacer compatible diversión y salud. Esta Asesoría estará a cargo de profesionales de los sectores de Salud y Educación, con participación de los propios jóvenes del Centro, quienes de forma conjunta o individual atenderán las demandas o las derivarán si fuera necesario a otras Instituciones asociadas.

Objetivos generales:

1. Crear un servicio de ayuda a los jóvenes del instituto en lo relacionado con la salud.
2. Detectar los principales riesgos entre la población juvenil de nuestro entorno para incidir en ellos previniendo.
3. Aportar información y formación entorno a la problemática o situaciones de riesgo tanto a nivel individual como colectivo para hacer posible una toma de decisiones libre y responsable.
4. Proponer el desarrollo de contenidos de educación en valores y de educación para la salud que inciden en la labor de prevención ante situaciones de riesgo, a través del currículo escolar o de la acción tutorial.
5. Establecer colaboración con entidades que tengan objetivos comunes de prevención de conductas de riesgo en la juventud, para implementar programas o desarrollar actividades.
6. Sensibilizar a la opinión social, contando con la participación de los padres, madres, profesionales y sus organizaciones (AMPAS, Asociaciones juveniles, Ayuntamiento...).
7. Apoyar como se especifica en el proyecto de centro, el cumplimiento por parte de la comunidad educativa de protocolo Covid.

Líneas de actuación.

El programa Forma Joven del centro va a llevar las siguientes líneas de intervención:

- Educación Socio-emocional.

- Sexualidad y relaciones igualitarias.
- Estilos de vida saludable.
- Uso correcto de las Tics.
- Integración del alumnado inmigrante.

Estrategias de intervención curricular.

El proyecto Forma Joven se desarrollará interdisciplinariamente, se integra en el Proyecto Educativo del centro y se conecta y coordina con otros planes y proyectos del centro. Así mismo:

1. Se integra en el Plan de Orientación y Acción Tutorial, fundamentalmente a través de las tutorías, de manera que puedan desarrollarse sesiones grupales o charlas formativas o talleres.
2. Se coordina con la Vicedirección del centro para su inclusión en el proyecto educativo.
3. Se coordina con el resto de Planes y Proyectos del centro: coordinación con el Programa de igualdad y coeducación, escuela espacio de Paz...
4. Se integra de forma transversal desde un modelo de integración en las áreas curriculares a través de las programaciones didácticas.
5. Se realiza la colaboración de las familias a través del AMPA.
6. Se coordina con el resto de las instituciones implicadas en el proyecto.
7. Otra de las formas de integración curricular es a través de la celebración de efemérides relacionadas con las distintas líneas de intervención (por ejemplo, el Día internacional contra la violencia de género, el Día internacional contra el acoso escolar o el día mundial sin tabaco, entre otros), junto con el Departamento de Actividades Extraescolares.
8. Tutorías personalizadas: Asesoría personalizada según demanda del adolescente o según necesidades detectadas por la orientadora del centro o por el profesorado.

Seguimiento y evaluación

- Evaluación Inicial: imprescindible para detectar las necesidades del centro con objeto de definir el proyecto de intervención para la promoción de la salud, así como las líneas estratégicas de desarrollo. Se tendrá en cuenta el análisis del entorno, las características y necesidades del alumnado, la implicación de la familia, los recursos comunitarios disponible.

Seguimiento del programa

Con objeto de reconducir las actuaciones o procesos de intervención adaptando el programa a las necesidades y recursos disponibles.

Interna: por parte del profesorado participante y durante todo el curso escolar se realizarán las sesiones de valoración continua que se estimen necesarias para el óptimo desarrollo del programa en el centro, principalmente a través de las sesiones de coordinación entre tutores/as y orientadora. Valorando las actividades realizadas en cuanto a:

- Adecuación de los contenidos trabajados.
- Eficacia de los materiales empleados.
- Idoneidad de la temporalización prevista.
- El grado de participación y satisfacción del alumnado con la actividad.

Externa: por parte de la persona que coordina el programa en el centro y a través del formulario de seguimiento del programa Séneca.

- Evaluación Final: Al término del programa se realizará un análisis de la consecución de objetivos propuestos, dificultades encontradas y propuestas de mejora para el curso próximo.

Interna: por parte del profesorado participante.

Externa: por parte de la coordinadora del programa en el centro y a través de la memoria de valoración del programa Séneca.

Serán indicadores de evaluación:

- Satisfacción respecto al programa tanto del alumnado como del profesorado.
- Implicación de las familias.
- Grado de participación del alumnado del centro.

18.10. Programas para la innovación educativa

Programa ComunicA

Objetivos:

1. Ofrecer recursos y propuestas de trabajo renovadoras e innovadoras para la mejora de la comunicación lingüística, en general, y de la competencia digital, en particular.
2. Fomentar el uso positivo de las tecnologías de la comunicación como herramienta y práctica habitual para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística.
3. Plantear situaciones reales, contextos concretos en que la lengua se proyecte en su uso social.
4. Relacionar la lengua escrita con la lengua oral y los lenguajes no verbales.
5. Fomentar las creaciones audiovisuales para favorecer el enriquecimiento cultural.
6. Impulsar los Proyectos Lingüísticos de Centro como mecanismo integral de desarrollo de la competencia en comunicación lingüística del alumnado.
7. Estimular la creatividad en el alumnado.
8. Desarrollar la competencia lingüística en el alumnado.
9. Motivar al alumnado para que sienta interés por el lenguaje literario como medio para expresar sus emociones, estados anímicos, deseos....
10. Crear en el alumnado la necesidad de colaborar entre ellos para llevar a cabo una tarea.
11. Consolidar hábitos de lectura para desarrollar la creatividad en el alumnado.
12. Emplear herramientas TIC para la elaboración de textos creativos.

Metodología:

La metodología empleada debe ser siempre activa y convirtiendo al alumnado en el centro de su propio aprendizaje:

a) Modelo Flipped Classroom para las explicaciones sobre el uso de una herramienta (tutoriales) o aquellos elementos teóricos que puedan necesitar conocer o repasar (rasgos textos narrativos, descriptivos o dialogados; uso de conectores...)

b) El aprendizaje cooperativo: trabajo en grupo donde todos tienen un papel y deben aprender a tomar decisiones respetando las opiniones de los demás y consensuando qué es lo que se va a realizar y cómo.

c) Trabajo individual: es necesario que el alumnado en determinadas ocasiones tenga que enfrentarse a algunas tareas en solitario para valorar otros aspectos de la adquisición de destrezas y conocimientos.

Acciones:

1. Escribir una historia entre varios alumnos.

2. Creación de videopoemas.
3. Creación de ficciones sonoras.
4. Recreación de historias.
5. Invención de narraciones.
6. Creación de microrrelatos.
7. Creación de caligramas.

Aula de Cine

Objetivos:

1. Capacitar al alumnado tanto para mirar el mundo desde una nueva ventana, la audiovisual, como para construirlo.
2. Profundizar en la alfabetización mediática del alumnado y el profesorado andaluz.
3. Desarrollar el trabajo colaborativo aprendiendo a gestionar el tiempo, las responsabilidades o el desarrollo del trabajo.
4. Desarrollar la creatividad del alumnado, las actitudes críticas, la lectoescritura y las diferentes formas de pensamiento.
5. Fomentar el interés por la cultura cinematográfica y por el cine andaluz, en particular, en los centros escolares.
6. Desarrollar la creatividad del alumnado mediante la realización de obras audiovisuales originales.
7. Crear nuevos públicos para el cine y el audiovisual, potenciando y desarrollando una actitud crítica, analítica y reflexiva frente a la realidad circundante que conlleve un intercambio constructivo de opiniones.
8. Desarrollar el trabajo colaborativo mediante un aprendizaje basado en proyectos (ABP), en el que se deba gestionar de forma colectiva tanto el tiempo, como las responsabilidades o el desarrollo del trabajo.

Acciones:

1. Incorporación de herramientas audiovisuales a la práctica educativa cotidiana.
2. Promoción del visionado de piezas audiovisuales que, además de transmitir valores, sirvan como punto de referencia para aprender lenguaje audiovisual y desarrollar una actitud crítica con la obra visionada.
3. Difundir las piezas realizadas en las distintas plataformas y soportes como herramienta de motivación para el alumnado y profesorado.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

En virtud del artículo 26.1 del Decreto 327/2010, en el presente reglamento de organización y funcionamiento se recogen las normas organizativas y de funcionamiento que pretenden facilitar la consecución de los objetivos que el I.E.S. Auringis se ha propuesto y permitir mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

1. Organización del I.E.S. Auringis

La estructura organizativa del I.E.S. Auringis es la siguiente:

- Órganos colegiados de gobierno.
- Equipo directivo.
- Órganos de coordinación docente.
- Profesorado.
- Alumnado.
- Familias.
- Personal de administración y servicios.

1.1. Órganos colegiados de gobierno

1. El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno del instituto.

2. Para lo no previsto en los artículos 52 y 69 del Decreto 327/2010, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

1.1.1. Consejo Escolar

1. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno del instituto.

2. La composición del Consejo Escolar del IES Auringis es la siguiente:

a) La Dirección del instituto, que ostentará la presidencia.
b) La Jefatura de estudios.
c) Ocho profesores o profesoras.
d) Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado (uno designado por la AMPA mayoritaria).
e) Cinco alumnos o alumnas.
f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento de Jaén.
h) Un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.
i) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz pero sin voto.

3. Una vez constituido el Consejo Escolar del instituto, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

4. Las competencias del Consejo Escolar son las establecidas en el artículo 51 del Decreto 327/2010, así como las recogidas en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, modificado por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.

5. El régimen de funcionamiento del Consejo Escolar, de acuerdo con el artículo 52 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, es el siguiente:

a) Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
b) El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
c) Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión.
d) 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.
e) El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
f) El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

6. La elección, constitución y renovación del Consejo Escolar así como el procedimiento para cubrir vacantes se especifican en los artículos del 53 al 65 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

7. Comisiones del Consejo Escolar.

a) En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por la dirección, la jefatura de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos/as por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. Esta comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
b) Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por la dirección, que ejercerá la presidencia, la jefatura de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos/as por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hubiera un miembro designado por la AMPA mayoritaria, éste será uno de los representantes de los padres y madres en esta comisión. 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.

- 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 instituto.
- 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 del instituto.

1.1.2. Claustro de Profesorado

1. El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.
2. La composición del Claustro de Profesorado es la siguiente:
    a) El Claustro de Profesorado será presidido por la dirección del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que presta servicios en el mismo.
    b) Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado la secretaría del centro.
    c) El profesorado que presta servicios en más de un centro docente se integrará en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

3. Las competencias del Claustro de Profesorado son las recogidas en el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, del 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, así como lo establecido en el artículo 68 del Decreto 327/2010, que es lo siguiente:
    a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
    b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3. del Decreto 327/2010, de 13 de julio.
    c) Aprobar las programaciones didácticas.
    d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
    e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
    f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
    g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por

las personas candidatas.

h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.
k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

4. El régimen de funcionamiento del Claustro del Profesorado es el siguiente:
   a) 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.
   b) 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.
   c) 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.
   d) 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.

1.1.3. Reuniones de órganos colegiados de gobierno. Votaciones.

1. El artículo 17.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que "*para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del presidente y secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros*".

2. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo en una reunión de órgano colegiado ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría (artículo 17.4 de la Ley 40/2015).

3. La asistencia a las reuniones de órganos colegiados es de obligado cumplimiento por lo que imposibilita la delegación del voto, así como la emisión del voto por correo. El desarrollo de la sesión contemplará una votación en el caso de que esta figure en el orden del día de dicha sesión. Las características de las votaciones que se realicen serán: votación personal, directa y no delegable. El artículo 17.5 de la Ley 40/2015 establece que "*los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos*". Se entiende que la mayoría a la que se refiere dicha normativa es la de la mayoría simple de los miembros asistentes con derecho a voto, dirimiendo, en caso de empate, el presidente del órgano

colegiado con su voto tal circunstancia. La condición del voto será secreta en las votaciones para la elección de personas. Además, el artículo 17.6 de dicha Ley establece que "cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos".

4. Según el artículo 19.3.c) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, "no podrán abstenerse en las votaciones quienes, por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros natos de órganos colegiados, en virtud del cargo que desempeñan".

1.1.4. Actas de las reuniones de órganos colegiados de gobierno

1. De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por la secretaría, que especificará el orden cronológico del acta, los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
2. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, así como los motivos que lo justifiquen, o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
3. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado.
4. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir la secretaría certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

1.2. El Equipo Directivo

1. El equipo directivo se regulará por lo dispuesto en los artículos 70 a 81 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

2. El equipo directivo está compuesto por la dirección, la vicedirección, la jefatura de estudios, la secretaría y dos jefaturas de estudios adjuntas.

3. Las funciones del equipo directivo, de acuerdo con el artículo 70 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, son las siguientes:

a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.
b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2, 22.3 y 28.5.
e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su

zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.

f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.2.1. La Dirección

1. Las competencias de la dirección serán las recogidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, así como en el artículo 72 del Decreto 327/2010, que son las siguientes:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.
d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.
g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
o) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
p) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2 del Decreto 327/2010, oído el Claustro de Profesorado.
q) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
r) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
s) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. La dirección adoptará los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

3. Potestad disciplinaria de la dirección: la dirección del instituto será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.

b) La falta de asistencia injustificada en un día.

c) 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 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 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.

4. La selección, nombramiento y cese de la dirección de los institutos de educación secundaria se realizará según lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan.

1.2.2. La Vicedirección.

Son competencias de la vicedirección:

a) Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.
b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
c) Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
d) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
e) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
f) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
g) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
i) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.2.3. La Jefatura de Estudios.

Son competencias de la jefatura de estudios:

a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.
c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
l) Organizar los actos académicos.
m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.2.4. La Secretaría

Son competencias de la secretaría:

a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la

normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k).

g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4.
k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.2.5. Jefatura de estudios adjunta

Las competencias de la jefatura de estudios adjunta serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios. No obstante, la jefatura de estudios adjunta desarrollará sus competencias en la etapa educativa que se le asigne.

1.2.6. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la vicedirección, si la hubiere. De no existir ésta, la suplencia corresponderá a la jefatura de estudios.

2. 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.

3. 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.

1.3. Órganos de coordinación docente.

Los órganos de coordinación docente del IES Auringis, según lo establecido en el artículo 82 del Decreto 327/2010, son los siguientes:

1. Equipos docentes.
2. Áreas de competencias.
3. Departamento de orientación.
4. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
5. Equipo técnico de coordinación pedagógica.
6. Tutorías.
7. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
8. Departamentos de coordinación didáctica y de familia profesional.
9. Departamento de Lectura y Biblioteca.

1.3.1. Reuniones de los órganos de coordinación docente. Actas.

1. La persona responsable del correspondiente órgano de coordinación docente convocará y presidirá las reuniones del órgano con la periodicidad que establezca la legislación vigente.
2. De cada sesión que celebre cada órgano de coordinación docente, la persona que ostente la secretaría, jefatura de departamento o cargo análogo, levantará acta, que especificará la numeración cronológica del acta, los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
3. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La persona que redacte el acta la remitirá a los distintos miembros del órgano, quienes podrán manifestar su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada. Una vez aprobada, todos los asistentes a la reunión deberán firmar el acta, empleando preferentemente la tarjeta DIPA.
4. Una vez aprobada y firmada el acta, la persona responsable del correspondiente órgano será la encargada de su custodia para los fines contenidos en la normativa legal vigente.
5. Al finalizar cada curso escolar, la persona responsable del correspondiente órgano hará llegar todas las actas en formato papel al equipo directivo para su custodia.

1.3.2. Los equipos docentes.

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todo el profesorado que imparta docencia a un mismo grupo, siendo coordinados por la persona que ostente la tutoría.
2. Los equipos docentes tendrán las funciones recogidas en el artículo 83 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.
3. En la ESO, la jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes para garantizar que estos puedan trabajar de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias clave y los objetivos previstos. No obstante, los equipos docentes se reunirán, al menos, en las sesiones de evaluación convocadas por la jefatura de estudios.

1.3.3. Áreas de competencia.

1. Los Departamentos de coordinación didácticas del I.E.S. Auringis se agrupan en las siguientes áreas de competencia:

Área de competencia	Departamentos
Social-Lingüística	Lengua Castellana y Literatura Inglés Francés
Científico-Tecnológica	Biología y Geología Física y Química

	Matemáticas Tecnología
Artística	Geografía e Historia y Filosofía Educación Plástica y Audiovisual y Música Educación Física
Formación Profesional	Servicios Socioculturales y a la Comunidad Imagen y Sonido Economía y FOL

2. Las funciones de las áreas de competencias serán las establecidas en el artículo 84.2 del Decreto 327/2010.
3. La dirección del centro designará como coordinador/a de cada área a una de las personas que ostenten la Jefatura de alguno de los departamentos didácticos pertenecientes a la misma.
4. La persona coordinadora de cada área dispondrá de dos horas semanales, dentro de su horario lectivo, para la realización de las funciones de coordinación.
5. Los coordinadores de área se reunirán con sus correspondientes jefes/as de departamento didáctico de cada área, al menos, una vez al trimestre.

1.3.4. El Departamento de orientación.

1. El departamento de orientación estará compuesto por:
   a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
   b) Los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
   c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los PMAR, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
   d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
2. Las funciones del departamento de orientación serán las establecidas en el artículo 85.2 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.
3. Las funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa son las establecidas en el artículo 86 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.
4. El departamento de orientación se reunirá con la periodicidad establecida por la normativa vigente y cuando así lo determine la persona que ostente la jefatura del mismo o a iniciativa de la jefatura de estudios o de la dirección del centro.

1.3.5. El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

1. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa está compuesto por:
   a. La persona que ostente la jefatura del departamento, designada por la dirección.
   b. Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, cuya designación es competencia de las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
   c. La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

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

3. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa se reunirá cuando así lo determine la persona que ostente la jefatura del mismo o a iniciativa de la dirección. Al menos, serán preceptivas las reuniones del departamento al comienzo y finalización de cada curso escolar.

1.3.6. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

1. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por:
   a) la dirección, que ostentará la presidencia
   b) la jefatura de estudios
   c) las personas titulares de la coordinación de las áreas de competencias
   d) la persona que ostente la jefatura del departamento de orientación
   e) la persona que ostente la jefatura del departamento de FEIE.
2. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.
3. Las competencias del ETCP son las que contempla el artículo 89 del Decreto 327/2010.
4. La dirección del centro puede convocar a las jefaturas de todos los departamentos didácticos al ETCP, cuando así lo crea conveniente en función de los asuntos a tratar.
5. Para una adecuada planificación del funcionamiento del ETCP, el equipo directivo realizará anualmente un plan de reuniones.
6. Las decisiones que se tomen en el ETCP han de llegar a todo el claustro de profesorado, encargándose de ello las personas coordinadoras de las áreas de competencia y las jefaturas de los departamentos didácticos.

1.3.7. La tutoría. Designación de tutores y tutoras y sus funciones.

1. Cada grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales, escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
2. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
3. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.
4. Las funciones de la tutoría son las establecidas en el artículo 91 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.
5. Las horas de dedicación de un profesor o profesora a la tutoría de un grupo forman parte del horario regular y son de obligada permanencia en el Centro. Se distribuyen de la siguiente forma:

- Tutor/a de E.S.O.: tutoría con alumnos (1 hora lectiva), tutoría de atención personalizada al alumnado y familia de ESO (1 hora lectiva), tutoría de atención a padres y madres (1 hora no lectiva, en horario de tarde) y tutoría para tareas administrativas (1 hora no lectiva). En el caso del alumnado de PMAR, estos recibirán una hora específica adicional de tutoría

lectiva con el orientador u orientadora del Centro (la otra hora de tutoría con alumnos la reciben con su grupo de referencia).

- Tutor/a de Bachillerato: tutoría de atención a padres y madres (1 hora no lectiva, en horario de tarde) y tutoría para tareas administrativas (1 hora no lectiva).
- Tutor/a de Formación Profesional Inicial: tutor de ciclo formativo (1 hora no lectiva, en horario de tarde) y tutoría para tareas administrativas (1 hora no lectiva).

6. El horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en horario de tarde. No obstante, si la familia lo solicita expresamente, estas entrevistas pueden desarrollarse telemáticamente si no existen medios técnicos que lo impidan. Las entrevistas con las familias en horario de tarde tendrán lugar los martes, día de apertura general del centro en horario de tarde, de 17 a 18 horas.

7. Cuando un tutor o tutora se vaya a entrevistar con los tutores legales de un alumno/a de su tutoría para informar de la evolución académica de este, recabará información del profesorado del equipo docente a través de las observaciones compartidas de Séneca. De dicha entrevista, el tutor o tutora elaborará un informe de los temas tratados y los acuerdos adoptados, que será firmado por ambas partes y pasará a formar parte de la documentación de la tutoría de ese grupo.

8. Los criterios utilizados para la designación de las tutorías serán siempre de carácter pedagógico, destacando dos: la continuidad del tutor o tutora con el mismo grupo de estudiantes del curso anterior y la adecuación del perfil del tutor o tutora al grupo de estudiantes en cuestión.

9. Cada tutor o tutora se entrevistará un mínimo de dos veces anuales con la familia de cada estudiante.

1.3.8. Departamentos.

1. El IES Auringis contará con los siguientes departamentos:
    - Departamento de Orientación
    - Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa
    - Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares
    - Departamento de Lectura y Biblioteca
    - Departamento de relaciones internacionales y Erasmus
    - Departamento de Transformación Digital Educativa
    - 13 departamentos didácticos: Biología y Geología, Educación Plástica y Audiovisual y Música, Educación Física, Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia y Filosofía, Inglés, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Tecnología, Economía y FOL, Servicios Socioculturales y a la Comunidad, Imagen y Sonido.

2. La familia profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad abarca los siguientes ciclos formativos: C.F.G.M. Atención a Personas en Situación de Dependencia y C.F.G.S. Educación Infantil.

3. La familia profesional de Imagen y Sonido abarca los siguientes ciclos formativos: C.F.G.S. de Sonido para Audiovisuales y Espectáculos y C.F.G.S. de Iluminación, Captación y Tratamiento de la Imagen.

4. Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva,

garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

5. Las competencias de los departamentos de coordinación didáctica serán las recogidas en el artículo 92 del Decreto 327/2010.

6. Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96 del Decreto 327/2010.

7. Para el nombramiento de las jefaturas de los departamentos se estará a lo dispuesto en el artículo 95 del Decreto 327/2010, según el cual "*La dirección de los institutos de educación secundaria, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto. Las jefaturas de los departamentos de orientación y de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros en los términos que se recogen en el artículo 78.2*".

8. Las horas de dedicación para la realización de las funciones de coordinación docente a que se refiere el artículo 15 de 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, serán distribuidas anualmente por la dirección del centro atendiendo a los siguientes criterios: número de docentes del departamento, número de materias y/o módulos asignados al departamento, número de estudiantes de las materias y/o módulos asignados al departamento. Así, cada año podrá variar la distribución de dichas horas en función de estos criterios.

9. Los miembros adscritos a los departamentos didácticos dedicarán una hora semanal no lectiva del horario regular (martes en horario de tarde) para la reunión de este órgano de coordinación docente. La persona que ejerza la jefatura del departamento convocará y presidirá las reuniones semanales del mismo, levantando acta en los términos establecidos en el apartado 1.3.1.

1.3.9. El Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

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

2. El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente, del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

3. 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 las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

2. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

2.1. El alumnado

1. Los derechos y los deberes del alumnado son los recogidos en los artículos 2 y 3 del Decreto 327/2010.

2. No se permitirá en el centro el uso de gorros, gorras, capuchas u otra prenda que cubra parcialmente la cabeza, salvo autorización expresa de la Dirección del Centro a petición de los padres, madres, representantes legales o alumnado mayor de edad. En ningún caso, se permitirá llevar la cabeza totalmente cubierta.

3. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, el alumnado dispondrá, como máximo, de tres horas trimestrales para tal fin. Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección cuando hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas a la dirección del instituto por escrito y con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas antes del comienzo de la inasistencia por el delegado o delegada del alumnado del instituto.

4. Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste o cualquier otro docente del centro podrá participar.

5. Asimismo, el alumnado dispondrá de un tablón de anuncios donde poder fijar escritos en los que ejercite su libertad de expresión.

6. Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación a través de los siguientes cauces:

a) El funcionamiento y en la vida del instituto.

b) El Consejo Escolar del centro.

c) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.

d) Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

2.1.1. Delegados y delegadas de clase.

1. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

2. La vicedirección será la encargada de organizar el procedimiento de elección de delegados y delegadas de clase, así como de custodiar las actas de dichas elecciones.

3. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

4. Las funciones del delegado o delegada de clase son las siguientes:

a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y delegadas y participar en sus deliberaciones.

b) Exponer al profesorado afectado, al tutor o tutora o al equipo directivo –y siempre por este orden- las sugerencias o reclamaciones de su grupo.
c) Fomentar la convivencia y el buen funcionamiento entre el alumnado de su grupo.
d) Fomentar la participación del alumnado de su grupo en todas las actividades del instituto.
e) Comunicar al tutor o tutora o a un ordenanza cualquier desperfecto o incidencia que se produzca en el aula.
f) Supervisar el buen uso y mantenimiento del material en el aula. Concretamente, estará atento a apagar las luces y cerrar las ventanas.
g) Mantener el orden en el aula en ausencia del profesor. Para ello auxiliará al profesor o profesora de guardia en todo lo referente al grupo. Cuando sea procedente una reunión con el grupo, se hará en la clase durante el recreo -o en cualquier otro momento disponible que no altere el desarrollo normal de la actividad docente- previa información a la jefatura de estudios.
h) Mantener informada a la clase de todas aquellas cuestiones relacionadas con sus intereses.
i) Junto con el tutor o tutora, elevar al equipo docente una propuesta de calendario consensuado de exámenes, controles y cualquier otra actividad evaluable.
j) Canalizar la solicitud y/o el reparto del material que su grupo necesite.
k) Colaborar con el profesorado en el cumplimiento de las normas de seguridad en caso de emergencia.
l) Comunicar al profesorado de guardia la ausencia del profesor o profesora correspondiente transcurridos diez minutos desde la hora de inicio de la clase, manteniendo al alumnado dentro del aula.

5. El delegado o delegada y subdelegado o subdelegada de clase podrá cesar:
   - Por la pérdida de su condición de alumno o alumna del centro.
   - Por decisión propia, debidamente justificada y aceptada por la Dirección.
   - Por ser revocado/a por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que lo/a eligió previo informe razonado dirigido al tutor o tutora.
   - Por reiterada negligencia o tras el incumplimiento de sus funciones específicas, a propuesta del tutor o tutora a la jefatura de estudios, quien, previa audiencia del interesado/a tomará la decisión correspondiente.
   - Por la imposición de medidas disciplinarias por haber cometido alguna conducta contraria o gravemente perjudicial para las normas de convivencia.

   En cualquier caso, si el cese es admitido por la Dirección, se procederá a convocar nuevas elecciones a la mayor brevedad posible.

2.1.2. Junta de delegados y delegadas del alumnado.

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro. Cuando algún componente de la Junta de delegados y delegadas del alumnado pierda su condición de delegado o delegada de clase o representante del alumnado en el Consejo Escolar, dejará de pertenecer a la Junta y su puesto será ocupado por el subdelegado o subdelegada de clase.
2. La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

3. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del alumnado del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. El cese como delegado o delegada del alumnado del centro se puede producir por la pérdida de su condición de alumno o alumna oficial del instituto, por la dimisión razonada ante la junta de delegados/as y aceptada, en su caso, por ella o por la pérdida de confianza de la mayoría absoluta de los miembros de la Junta. Dada alguna de estas situaciones, la Dirección procederá a convocar nueva elección de delegado o delegada del alumnado del centro.
4. La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las siguientes funciones:
   a) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar que sean miembros de la Junta de la problemática de cada grupo o curso.
   b) Ser informados por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, miembros de la Junta, sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
   c) Elevar al equipo directivo propuestas de modificación del Plan de Centro, dentro del ámbito de sus competencias.
   d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
   e) Informar al alumnado de las actividades de la Junta.
   f) Elaborar propuestas para el desarrollo de las actividades docentes y extraescolares.
   g) Cualesquiera otras que puedan afectar de modo específico al alumnado.
5. El funcionamiento de la Junta de delegados y delegadas es el siguiente:
   a) Se reunirá cuando la convoque el delegado o delegada de centro, a petición de la dirección o de la jefatura de estudios, o cuando lo solicite, al menos, un tercio de sus componentes.
   b) Una vez constituida la Junta, quedan establecidas tres reuniones mínimas anuales de la dirección del instituto con la Junta de delegados y delegadas, una por trimestre, independientemente de las reuniones que la propia Junta estime realizar con sus propios representantes y con la dirección o el equipo directivo.
   c) Las reuniones de la Junta, en cualquier caso, deberán realizarse de modo que no afecten al normal desarrollo de las actividades, especialmente las lectivas, del instituto. La dirección del centro conocerá la realización de tales reuniones y los acuerdos a que en ellas se lleguen, comunicados mediante extracto del acta correspondiente.
   d) La Junta de delegados y delegadas del alumnado podrá utilizar el salón de actos para la realización de reuniones durante los recreos y los martes en horario de tarde siempre que esta no haya sido reservada por el profesorado. Además, la jefatura de estudios les facilitará los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

2.1.3. Asociaciones del alumnado.

1. El alumnado matriculado en el instituto podrá asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
   a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el centro.
   b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades

complementarias y extraescolares del mismo.
c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del instituto.
d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

3. 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.
4. Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

2.1.4. Participación del alumnado en la evaluación.

1. La participación del alumnado de cada grupo en el sistema de evaluación de los aprendizajes tendrá como objetivo que la participación en sí se convierta en un hecho educativo, permita profundizar en el concepto de participación y democracia y pueda contribuir a un mayor conocimiento mutuo.
2. La participación del alumnado en la evaluación se ajustará al siguiente procedimiento:
   a) Celebración de una asamblea del grupo-clase con su tutor o tutora para valorar la marcha del curso en el período de evaluación en cuestión.
   b) Obtención de conclusiones que el tutor o tutora transmitirá al equipo docente.
   c) Elaboración de un informe sobre las mismas que será realizado por el tutor o tutora con la colaboración del delegado o delegada.
   d) Transmisión a toda la clase, por el tutor o tutora, de las conclusiones o acuerdos adoptados sobre el grupo en la sesión de evaluación.
3. El delegado o la delegada y el subdelegado o subdelegada de cada grupo podrán asistir a la fase inicial de las sesiones ordinarias de evaluación de su grupo para transmitir al equipo docente aquellas cuestiones que hayan sido consideradas oportunas en asamblea.

2.2. El profesorado.

2.2.1. Funciones, derechos y deberes del profesorado.

1. Las funciones y deberes del profesorado son las recogidas en el artículo 9 del Decreto 327/2010.
2. Los derechos del profesorado son las recogidas en el artículo 10 del Decreto 327/2010.

2.2.2. Protección de los derechos del profesorado.

1. Se estará a lo dispuesto en la Ley 3/2021, de 26 de julio, de Reconocimiento de Autoridad del Profesorado.
2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los institutos de educación secundaria presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los institutos de educación secundaria, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los institutos de educación secundaria, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
    a. La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
    b. La 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.

2.2.3. Representantes del profesorado en el Consejo Escolar.

1. El profesorado dispondrá de ocho representantes en el Consejo Escolar.
2. Las personas representantes del profesorado en el Consejo Escolar serán elegidos por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.
3. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los profesores y profesoras que hayan presentado su candidatura.
4. La dirección acordará la convocatoria de una reunión extraordinaria de Claustro de Profesorado con un único punto del orden del día: el acto de elección y proclamación del profesorado electo.
5. En la sesión extraordinaria de Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por la dirección, que ostentará la presidencia, el profesor o profesora de mayor antigüedad en el centro y el o la de menor antigüedad en el centro, que ostentará la secretaría de la Mesa. Cuando coincidan varios profesores o profesoras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa la persona de mayor edad entre las más antiguas y la persona de menor edad entre las menos antiguas.
6. El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.
7. Cada profesor o profesora podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidaturas como puestos a cubrir. Serán elegidos/as los profesores y profesoras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de profesores y profesoras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número.

8. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del instituto quienes desempeñen la dirección, la secretaría y la jefatura de estudios.

2.2.4. Participación del profesorado en el centro.

1. La participación del profesorado en el centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora continua del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido, imprescindible para que la tarea educativa del centro sea coherente y unificada en sus líneas generales.
2. En la participación del profesorado debemos distinguir entre el sistema de participación en el plano organizativo del instituto y la participación en el plano curricular y académico.
3. Con respecto al plano organizativo, el profesorado participará en la vida del instituto a través de órganos de gobierno tanto unipersonales –miembros del equipo directivo- como colegiados – Consejo Escolar y Claustro de Profesorado.
4. Como sector de la comunidad educativa, el profesorado participa en el gobierno del instituto con ocho representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado.
5. Cualquier docente podrá formular propuestas a través de sus representantes en el Consejo Escolar para que sean tratadas en dicho órgano.
6. La participación del profesorado constituye un deber concretado en los siguientes aspectos:
   a) La actividad general del centro.
   b) Las actividades formativas programadas por el centro como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas realizadas.
   c) Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o el propio centro.
   d) Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el instituto.
7. En cumplimiento del artículo 19.3.c) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, "*no podrán abstenerse en las votaciones quienes, por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros natos de órganos colegiados, en virtud del cargo que desempeñan*".
8. Con respecto al plano curricular y académico, la participación se llevará a cabo a través de los órganos de coordinación docente: equipos docentes, áreas de competencias, departamento de orientación, departamento de formación, evaluación e innovación educativa, ETCP, departamentos didácticos, departamento de convivencia, tutoría y departamento de actividades complementarias y extraescolares.
9. Para favorecer la participación del profesorado se adoptarán las siguientes medidas:
   a) Celebrar reuniones periódicas del Claustro de Profesorado para tratar asuntos de su competencia y mejorar la organización y funcionamiento del centro.
   b) Informar al profesorado de los asuntos que afecten a la vida del centro.
   c) Planificar desde la jefatura de estudios el calendario anual de reuniones de los distintos órganos de coordinación docente durante el mes de septiembre de cada curso escolar.

2.3. Las familias.

2.3.1. Derechos y colaboración de las familias.

1. Los derechos de las familias son los recogidos en el artículo 12 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.
2. La colaboración de las familias está detallada en el artículo 13 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

2.3.2. Asociaciones de madres y padres del alumnado.

1. Las madres, padres y representantes del alumnado matriculado en el instituto podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
   a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas menores bajo su guarda o tutela.
   b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
   c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del centro.
3. Las asociaciones de madres y padres 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, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
4. 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.
5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con el equipo directivo del instituto y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

2.3.3. Representantes de las familias en el Consejo Escolar.

1. Las familias dispondrán de cinco representantes en el Consejo Escolar.
2. El derecho a elegir y ser elegido/a corresponde a ambos representantes legales del alumnado.
3. Serán electores y electoras todos los padres, madres y representantes legales del alumnado que esté matriculado en el instituto y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales del alumnado que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta Electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto.
4. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa Electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.
5. La Mesa Electoral estará integrada por la dirección del instituto, que ostentará la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría la persona de menor edad. La Junta Electoral deberá prever el nombramiento de cuatro personas suplentes, designadas también por sorteo.
6. Podrán supervisar la votación los padres, madres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro a propuesta de una AMPA o avalados por la firma de, al menos,

diez electores o electoras.

7. Cada elector o electora sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, si procede, la persona designada por la AMPA mayoritaria.
8. Los representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la Mesa electoral del centro por correo certificado o entregándolo a la dirección antes de la realización del escrutinio. A tal efecto, la Junta Electoral del centro informará oportunamente a los mismos para lo que les remitirá la papeleta de voto y las instrucciones correspondientes, que incluirán el número máximo de personas candidatas que pueden ser votadas.
9. Para garantizar el secreto del voto, la identidad de la persona votante y evitar posibles duplicidades, se utilizará el sistema de doble sobre. El sobre exterior se dirigirá por correo certificado a la Mesa Electoral de madres, padres y representantes legales del alumnado, o bien, se entregará durante los cinco días hábiles anteriores al de la votación a la dirección, que lo custodiará hasta su entrega a dicha Mesa Electoral. El sobre contendrá la firma manuscrita y coincidente con la que aparece en el documento de identificación que aporte, fotocopia del DNI o de otro documento acreditativo equivalente, y un segundo sobre en blanco y cerrado en cuyo interior se habrá incluido la papeleta de voto.
10. En el caso de que el sobre al que se refiere el apartado anterior sea entregado a la dirección, ésta expedirá un documento con un recibí como justificante de entrega y elaborará una relación detallada con el nombre y apellidos de las personas votantes a través de la modalidad de voto no presencial que será entregada a la Mesa Electoral, junto con todos los sobres, antes del escrutinio.
11. La Mesa Electoral comprobará que las personas votantes que utilicen la modalidad de voto no presencial están incluidas en el censo electoral. Los votos recibidos una vez finalizado el escrutinio no serán tenidos en cuenta.
12. La Junta Electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, la Junta Electoral establecerá los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

2.3.4. Delegados y delegadas de padres y madres.

1. En cada grupo existirá la figura del delegado o delegada de padres y madres que se elegirán para cada curso escolar en la reunión que el tutor o tutora debe realizar con las familias al principio del curso. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de sus funciones.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas en el instituto podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerza la tutoría en la difusión de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.
3. Las personas delegadas de los padres y madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las

madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda persona con mayor número de votos será designada como subdelegada, sustituirá a la persona delegada en caso de ausencia de la misma y podrá colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

4. Las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones:
    a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al tutor o tutora.
    b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y deberes.
    c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
    d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
    e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la AMPA y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
    f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
    g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
    h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
    i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

2.3.5. Participación de las familias a través de la tutoría.

1. Los padres y madres participarán en la vida del centro, principalmente, a través de las tutorías, colaborando con los tutores y tutoras de sus hijos e hijas en su proceso educativo según se contempla en el Plan de Acción Tutorial. En este Plan se establece el procedimiento para su participación, así como las actividades programadas.
2. El instituto tiene la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas, así como sobre sus derechos y obligaciones. A tales efectos, el tutor o tutora deberá mantener una relación fluida con las familias.
3. Cada tutor o tutora celebrará, al principio del curso, una reunión general con los padres, madres y representantes legales del alumnado de su grupo en la que se abordarán, al menos, de los siguientes aspectos:
    a) Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas y materias. Difusión a través de la web del centro.
    b) Cuestiones básicas de organización y funcionamiento: horarios y calendario, materias, faltas de asistencia, absentismo, Plan de Convivencia, compromisos educativos y de convivencia, etcétera.
    c) Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.

d) Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias que deberá posibilitar la asistencia de las mismas.
e) Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas. A este respecto, el procedimiento habitual será a través del tutor o tutora que canalizará las peticiones de las familias y coordinará las entrevistas con el profesorado. Asimismo, será el tutor o tutora quien recoja por escrito las decisiones de las familias que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas, trasladándolas al equipo docente del grupo.
f) Derechos y obligaciones de las familias, según lo establecido en los artículos 12 y 13 del Decreto 327/2010.
g) Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.
h) Cualquier otra cuestión de interés.
i) Elección de los/as delegados/as de padres y madres del alumnado.

4. Al finalizar el curso escolar, el profesorado que ejerza la tutoría atenderá a los padres, madres y representantes legales del alumnado que deseen conocer con detalle su evolución a lo largo del curso y recibir información que oriente la toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

2.3.6. La tutoría electrónica.

1. De conformidad con lo recogido en el artículo 16 del Decreto 285/2010, de 11 de mayo, el instituto y las familias intercambiarán información mediante la utilización del Sistema de Información Séneca para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
2. De manera particular, se favorecerá la tutoría electrónica, mediante la cual el alumnado mayor de edad o los padres, madres y representantes legales del alumnado menor de edad y el tutor o tutora intercambiarán información relativa a su evolución escolar a través de dicho sistema electrónico.

2.4. El personal de administración y servicios.

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria del instituto (ordenanzas, personal de administración, personal de limpieza, monitores o monitoras escolares, personal de cafetería, etc.) tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Las diferentes funciones del personal de administración y servicios constituyen uno de los pilares del buen funcionamiento del centro. Este personal, bajo la supervisión de la dirección, estará a las órdenes inmediatas de la secretaría del instituto, de la que recibirán las normas e instrucciones pertinentes para el desempeño de su cometido, fijando su horario de trabajo, según la legislación vigente, su convenio y las sugerencias del propio personal.
3. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria del instituto.

2.4.1. Derechos del personal de administración y servicios.

1. Ser oído y escuchado por los órganos del centro, aportando las sugerencias que estimen

oportunas.
2. Ser respetado en su trabajo y en sus ideas políticas, religiosas, sociales, etc., por parte de toda la comunidad educativa del instituto.
3. Participar en la gestión del centro a través de su representante, del modo que determine la legislación vigente, en el Consejo Escolar.
4. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.
5. Al personal sujeto al VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Junta de Andalucía se le dotará cada ejercicio, cuando se reciba el ingreso económico por parte de la Consejería, del vestuario íntegro que le corresponda según lo fijado en el Acuerdo de la Comisión de interpretación y vigilancia de fecha 18 de mayo de 1989. Ello implica la obligatoriedad de su uso. El vestuario concreto será elegido por el equipo directivo del centro, previa recogida de peticiones por parte del PAS.
6. Dentro de cada colectivo (ordenanzas, personal administrativo, personal de limpieza) ejercerá la coordinación interna la persona con destino definitivo en el centro de mayor antigüedad en el cuerpo. Esta persona servirá de enlace con la secretaría del instituto, sin perjuicio de que el resto del personal sea convenientemente atendido en cuantas ocasiones sea necesario.
7. En cumplimiento de lo establecido en el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Junta de Andalucía la dirección del centro presentará todos los años antes del 30 de noviembre un borrador de Calendario Laboral para el año siguiente, que contendrá al menos los siguientes datos: distribución de la jornada laboral, horario de trabajo, turnos de personal y descansos, días festivos. Una vez negociado el periodo de vacaciones, se unirá como anexo al calendario laboral. Una vez aprobado, el Calendario Laboral será expuesto en el tablón de anuncios del centro.
8. Con carácter ordinario, el personal funcionario y laboral del PAS disfrutará de sus vacaciones durante el mes de agosto.
9. Cuantos otros derechos puedan corresponderles legalmente.

2.4.2. Deberes del personal de administración y servicios.

1. Dar un trato correcto a todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Atender e informar correctamente a cualquier miembro de la comunidad educativa o persona ajena al instituto.
3. Cumplir con el horario establecido.
4. Prestar su colaboración al profesorado del centro.
5. Justificar sus faltas de asistencia o retrasos ante la secretaría del centro.
6. El horario del PAS se atendrá a lo establecido en la normativa vigente sobre la jornada y el horario del personal laboral y funcionario del PAS.
7. Cuantos otros deberes puedan corresponderles legalmente.

2.4.3. Jornada y horario de trabajo.

1. La jornada ordinaria de trabajo será de treinta y cinco horas semanales de promedio en cómputo anual. La jornada ordinaria anual máxima de trabajo descontadas vacaciones y fiestas oficiales se establece en 1.582 horas.
2. El horario de trabajo ordinario en la Administración General será de ocho a quince horas de lunes a viernes. La presencia obligada es de 9:00 horas a 14:00 horas. Se permite un máximo 1'5 horas de flexibilidad, siempre que la organización y funcionamiento del centro lo permita, entre 7:30 y 9:00 horas y entre 14:00 y 15:30 horas así como en la tarde del martes de 16.00 a 20.00 horas.
3. Dentro de la jornada de trabajo, el personal tendrá derecho a un descanso de 30 minutos diarios que se computará como trabajo efectivo. En todo caso, este tiempo será organizado de manera que todos los servicios queden atendidos.
4. Con carácter ordinario, entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente deberá mediar un descanso mínimo de doce horas. El descanso semanal será de dos días ininterrumpidos, que podrá hacerse efectivo en cómputo de hasta dos semanas.
5. El personal verá reducida la jornada en los siguientes términos:
    a. Desde el 24 de diciembre hasta el 6 de enero y durante la Semana Santa, el horario del PAS se reducirá en una hora a la finalización de la jornada de trabajo. Por lo tanto, el horario de trabajo en dichos periodos será de 8:00 horas a 14:00 horas en el turno de mañana y de 14:00 horas a 20:00 horas en el turno de tarde.
    b. Durante 4 días en la feria de octubre, el horario del PAS se reducirá en una hora. Dicha reducción será repartida de tal modo que no se vea afectado el servicio: en el turno de mañana, la mitad de cada colectivo trabajará de 8:00 a 14:00 horas y la otra mitad de 9:00 a 15:00 horas. En el turno de tarde, su horario será de 14:00 a 20:00 horas o podrán decidir asistir durante el turno de mañana.
    c. Desde el 16 de junio hasta el 15 de septiembre el horario del PAS se reducirá en media hora. Del 1 al 31 de julio, el horario de todo el PAS será de 8:00 a 14:30 horas. Sin embargo, en el resto de días de este período la reducción de media hora será repartida para no afectar al servicio. Es decir, en el turno de mañana, la mitad de cada colectivo trabajará de 8:00 horas a 14:30 horas y la otra mitad de 8:30 horas a 15:00 horas; en el turno de tarde, su horario será de 14:00 a 20:30 horas.
    d. Siempre que la organización y funcionamiento del centro lo permita, existirá la flexibilidad horaria de una hora de duración establecida en la normativa vigente.

2.4.4. Vacaciones

1. Las vacaciones y permisos del personal laboral se ajustarán a lo dispuesto en los artículos 48 y 50 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en su redacción dada por el artículo 8 del Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio.
2. Tendrán derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor. Los días de vacaciones se devengarán por año completo de servicio activo o parte proporcional en función del tiempo de servicios activo a lo largo del año, redondeando al alza las fracciones iguales o superiores a medio día, siempre que se haya generado el derecho al disfrute del primer día.

3. Quienes en la fecha determinada para las vacaciones anuales no hubieran cumplido un año completo de trabajo, disfrutarán de un número de días vacacionales proporcionales al tiempo de servicio prestado, redondeando al alza las fracciones de medio día.

4. En el supuesto de haber completado los años de servicio activo en la Administración que se especifican más adelante, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

Quince años de servicio: veintitrés días hábiles.

Veinte años de servicio: veinticuatro días hábiles.

Veinticinco años de servicio: veinticinco días hábiles.

Treinta o más años de servicio: veintiséis días hábiles.

Dichos días se podrán disfrutar desde el día siguiente al de cumplimiento de los correspondientes años de servicio.

2.4.5. Funciones del personal de administración.

1. Atender correctamente, durante el horario establecido, a toda persona que requiera el servicio propio de secretaría.
2. Custodiar la documentación oficial sobre la que efectúan su trabajo y mantener el secreto profesional en relación con los trámites que lo requieran.
3. Respetar su horario de trabajo y las tareas administrativas, así como cualquier otro trabajo de similar o análoga naturaleza que se le pueda encomendar, en relación con la actividad objeto de su función.
4. Registrar, archivar, transcribir, etc., los documentos propios del servicio que le sean encomendados por los cargos directivos.
5. Realizar con prontitud y celo cualquier trabajo que esté relacionado con la secretaría y sea propio de la misma.
6. No permitir la estancia dentro de la secretaría de estudiantes, ni de personal ajeno al centro.
7. Cualquier otra función que se le asigne en el marco de sus competencias.

2.4.6. Funciones del personal de conserjería.

1. Abrir y cerrar el instituto y sus dependencias.
    a) El personal de conserjería deberá abrir el centro a las 8.00 horas de la mañana todos los días lectivos, así como las dependencias del profesorado.
    b) Al comienzo de cada jornada escolar pondrán en funcionamiento las máquinas de reprografía y el servicio de ordenadores. El profesorado deberá ser atendido por el personal de conserjería durante todo el horario escolar.
    c) Al término de la jornada escolar deberán cerrar las ventanas de todas las aulas del centro, deberán apagar las luces de cada aula y de las restantes dependencias, apagando los radiadores y/o aparatos de aire acondicionado si estuvieran encendidos. También apagarán los ordenadores de la sala de profesorado.
2. Atender las llamadas telefónicas en los términos establecidos por la secretaría.
3. Respetar su horario de trabajo, establecido en el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Junta de Andalucía, la rotación en los servicios y las tareas que les encomiende la secretaría del centro.
4. Colaborar con el profesorado de guardia en el mantenimiento del orden en el instituto.
5. Durante el recreo, cuidarán que ningún estudiante permanezca en clase o en los pasillos,

salvo ante manifiestas inclemencias meteorológicas o por autorización expresa de cualquier miembro del equipo directivo.

6. Del mismo modo, no permitirán que los estudiantes procedentes de la clase de Educación Física o de cualquier otra actividad desarrollada fuera del edificio principal suban a sus aulas hasta la hora en que finalice la clase.
7. Vigilar las puertas y los accesos al centro, controlando la entrada y salida de vehículos y/o personas ajenas al instituto y asegurarse de que la puerta de acceso al centro está siempre cerrada.
8. Custodiar las llaves de las distintas dependencias. En este sentido, deberán custodiar los cuadros de llaves del centro y tenerlos siempre actualizados, completos y con sus correspondientes etiquetas identificativas.
9. Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia oficial del centro.
10. Hacerse cargo de las entregas y avisos, entregándolos puntualmente.
11. Manejar la fotocopiadora, multicopista y cualquier otra máquina relacionada directamente con la elaboración de material docente y burocrático.
12. Mantener el orden y cuidado de las dependencias destinadas a almacenes, archivo y reprografía.
13. En las actividades del centro fuera del horario lectivo, se encargará de la apertura y cierre del instituto un o una ordenanza.
14. Controlar el uso del alumbrado, la calefacción y el agua.
15. Atender a toda persona que requiera información acerca de los servicios del centro, indicándole dónde debe dirigirse para ello.
16. Efectuar encargos que estén directamente relacionados con el funcionamiento del instituto.
17. Realizar el traslado del mobiliario o material en el interior del centro, cuando sea necesario.
18. Fijar en los tablones de anuncios todos los documentos que sean autorizados por los cargos directivos, impidiendo que se fijen anuncios o publicidad sin permiso del equipo directivo.
19. Cuidar de que el instituto en su totalidad sea respetado por todos los miembros de la comunidad educativa, evitando los deterioros que pudieran producirse y poniéndolo, en su caso, en conocimiento de la secretaría o la jefatura de estudios.
20. Mantener la conserjería abierta durante toda la jornada escolar, para atender correctamente todas sus funciones.
21. Avisar al profesorado de guardia si detectan personas o grupos que interfieran el desarrollo de las clases dentro o fuera del centro.
22. No permitir el acceso del alumnado a las dependencias destinadas al profesorado y despachos, salvo autorización.
23. No permitir el acceso al centro a ninguna persona ajena al mismo y no autorizada, sean padres o madres, comerciales, etc.
24. Cualquier otra función que aparezca recogida en la normativa vigente.

2.4.7. Funciones del personal de limpieza.

1. Respetar su horario de trabajo, establecido en el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Junta de Andalucía, y organizarlo de manera que garantice el adecuado nivel de limpieza de las instalaciones, realizando, con carácter prioritario, las tareas que le encomiende la secretaría.
2. Informar a la secretaría de los desperfectos y suciedad originados por el mal uso del material que observen en el desarrollo de su trabajo.

3. Cualquier otra tarea de carácter análogo que, por razón del servicio, se le encomiende.
4. El personal de limpieza aportado por la empresa licitadora tendrá que realizar las funciones establecidas en el Pliego de Condiciones Técnicas.
5. El personal de limpieza de la Junta de Andalucía realizará las mismas funciones establecidas en el citado Pliego de Condiciones Técnicas.
6. La secretaría del centro será la responsable de dividir el centro en distintas zonas y asignar al personal de limpieza -tanto de la Junta de Andalucía como de la empresa externa- dichas zonas.
7. La secretaría del centro será la encargada de decidir el modo de trabajo: asignación fija de zonas o trabajo por rotación mensual, etc.
8. Cada limpiador y limpiadora cumplimentará un parte diario de trabajo que le será entregado por la secretaría del centro y que tendrá que devolver semanalmente.

2.4.8. Funciones del personal de cafetería.

1. Al no tratarse de personal adscrito a la Junta de Andalucía, su relación con el centro es la que se regula en la Ley de Contratos del Estado vigente, durando la concesión -a través de un concurso público de adjudicación- hasta el 30 de junio del año siguiente a la firma de la misma. Esta concesión podrá ser rescindida, en cualquier momento, por parte de la Administración Educativa, cuando se incumpla alguna de las obligaciones que se indican en el punto 3.
2. La persona adjudicataria de la cafetería está exento del pago por los conceptos de agua y electricidad.
3. La persona adjudicataria del servicio de cafetería está obligada a:
   a) Montar el servicio con una cafetera, servicio de vajilla, frigoríficos y restante utillaje preciso para el normal desenvolvimiento de la cafetería. Todo este material, que será repuesto a costa del concesionario cuando fuere preciso, será retirado al finalizar la concesión.
   b) Llevar a cabo directamente la actividad a que se destina el objeto de la concesión, no pudiendo subrogar o ceder su explotación. Para ello, deberá darse de alta como trabajador/a autónomo/a, siendo de su cuenta el personal que ocupe en la cafetería, bien en régimen familiar, bien por contratación con sujeción a la legislación laboral, corriendo a cargo del concesionario las prestaciones y cargas sociales derivadas de dicha contratación.
   c) Ajustarse, en el ejercicio de sus funciones, a la normativa sanitaria vigente sobre manipulación y conservación de alimentos.
   d) Mantener en perfectas condiciones de higiene y salubridad los enseres y el recinto destinado a la cafetería.
   e) Seguir en todo momento las observaciones e instrucciones que, de orden general, le sean formuladas por el Consejo Escolar y, al mismo tiempo, comunicar a la dirección del centro las anomalías de cualquier tipo que se pudieran producir.
   f) Limpiar diariamente las zonas aledañas inmediatamente después de la finalización del recreo iniciada la cuarta hora de clase.
   g) Correr con los gastos de las obras de conservación y mejora del local, siempre que sean previamente autorizadas por el Consejo Escolar.
   h) No vender, distribuir ni hacer publicidad de tabaco o bebidas alcohólicas en el centro, ni repartir o exponer carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad donde se los

mencione directamente, sus marcas, empresas productoras o establecimientos en que se realice su consumo.

i) Apagar durante los meses de julio y agosto las máquinas frigoríficas cuyo funcionamiento se reducirá al mínimo en fines de semana y períodos vacacionales.
j) Velar porque el acceso de los proveedores se ajuste al horario de apertura de la puerta de acceso.
k) Prohibir la entrada de personas ajenas al centro, por cuanto que la cafetería es de uso exclusivo del personal que compone la comunidad educativa o de aquellas personas que estén autorizadas.
l) No dispensar producto alguno al alumnado durante el tiempo de clase e impedir su permanencia en el local de la cafetería durante ese periodo.
m) Mantener todos los servicios durante el horario completo de clases, reuniones de órganos colegiados, asambleas del AMPA, actividades extraescolares, etc.
n) Disponer únicamente de las llaves de acceso a este local. Para cualquier actividad en el mismo fuera del horario lectivo, y en ausencia de actividad académica oficial programada, solicitará el correspondiente permiso la dirección del instituto.
o) Someter la lista de precios de las consumiciones, calidad y cantidad de las mismas al Consejo Escolar para su aprobación, si procede. Una vez aprobada la lista de precios, queda obligado a mantener dichos precios hasta tanto el Consejo Escolar se pronuncie sobre los mismos.
p) Exhibir, en lugar visible, la lista de precios (con IVA incluido) aprobada por el Consejo Escolar y tener en todo momento, a disposición de los usuarios, un libro de reclamaciones foliado, sellado y autorizado por la autoridad competente, que será presentado mensualmente a la dirección del centro, salvo que haya cualquier reclamación, en cuyo caso lo presentará en el plazo máximo de 24 horas desde la consignación de la reclamación en dicho libro.
q) Desarrollar su servicio ajustándose a las normas de convivencia exigidas por el ROF, cuidando, en particular, de que en el local de la cafetería no se produzcan ruidos, música y alborotos que alteren el adecuado desarrollo de la actividad académica.
r) Atender el servicio con eficacia e igualdad a todos los miembros de la comunidad educativa, manteniendo un trato correcto con todas las personas usuarias.
s) Ser responsable de toda reclamación relativa a la propiedad industrial y comercial, así como de los daños a terceros que se originen.
t) Suscribir una póliza de seguro que cubra daños a terceros por el funcionamiento de la maquinaria instalada en la cafetería o cualquier otra eventualidad dañosa que pudiere producirse.
u) Cumplir con todo lo establecido en el contrato firmado con el centro y en la legislación vigente.

2.4.9. Representantes del personal de administración y servicios en el Consejo Escolar.

1. La persona representante del PAS será elegida por el personal que realice en el instituto funciones de esta naturaleza y esté vinculado al mismo como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal funcionario o laboral que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.
2. Para dicha elección se constituirá una Mesa Electoral, integrada por la dirección del instituto,

que ostentará la presidencia, la secretaría, que ostentará la secretaría y el miembro del citado personal con más antigüedad en el instituto. En el supuesto de que el número de personas electoras sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa Electoral del profesorado en urna separada.

3. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar siempre que esa sea su voluntad.

3. Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

3.1. Información y comunicación entre los distintos sectores de la comunidad educativa.

Dado que la normativa vigente tiene en cuenta la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la gestión de los centros sostenidos con fondos públicos, el equipo directivo velará para que cada sector conozca sus derechos y sus deberes, así como los cauces y procedimientos de participación en el instituto.

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 instituto garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad educativa y a sus organizaciones más representativas. El equipo directivo será el responsable de la coordinación de la información.

Información interna.

1. Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el instituto.
2. La información de carácter general será suministrada por los distintos órganos de gobierno unipersonales y colegiados del instituto.
3. La información de carácter más específico será suministrada por las personas responsables directas del estamento u órgano que la genera: tutorías, jefaturas de departamento, coordinaciones de área, etc.
4. 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.
   - Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, etc.).
   - Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro: actas del Consejo Escolar, de las sesiones del Claustro de Profesorado, de las reuniones de los departamentos didácticos, del ETCP, de las sesiones de evaluación, del departamento de Orientación, de las áreas de competencias, de las reuniones del Programa de Tránsito, de las reuniones de los distintos Planes y Proyectos, etc.
   - Las disposiciones del equipo directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad

docente: concesión de permisos, correcciones de conducta, circulares, etc.

- Las convocatorias relacionadas con la formación del profesorado: convocatorias del CEP, becas, programas, etc.
- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a las familias, etc.
- El parte diario de ausencias del profesorado.
- Calendario anual previsto de reuniones.
- Relación de libros de texto y materiales curriculares.
- Modelos de documentos.

Fuentes externas de información.

1. Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro.
2. 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, etc.
- Información procedente de otros centros educativos: colegios, institutos, universidades.
- Informaciones de prensa.
- Información bibliográfica y editorial.

3.2. Canales y medios de información y comunicación oficiales.

Resulta difícil sistematizar la forma comunicación a utilizar, pues dependerá de su tipología, de la urgencia exigida, de sus destinatarios, etc. No obstante, se establecen las siguientes pautas de actuación:

1. El centro proporcionará a todo el profesorado y alumnado una dirección de correo electrónico corporativo de la plataforma Google Suite.
2. Cada docente tendrá asignado un casillero personal en la sala de profesorado como medio de comunicación interna alternativo al telemático, además de los tablones de anuncios y pizarra establecidos en esta dependencia.
3. El canal de comunicación prioritario será el telemático. Principalmente se empleará la comunicación a través del correo de Séneca. Cuando no proceda emplear este canal de comunicación, se hará a través del correo personal o corporativo del profesorado.
4. En concreto, se emplearán las plataformas Séneca (para el profesorado) y Pasen (para el alumnado y sus tutores legales) como canal oficial de información y de comunicación para:

- Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
- Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
- La normativa de interés general y la documentación enviada desde la Administración Educativa.
- Lo relacionado internamente con la información tutorial: la petición de información al resto de miembros del equipo educativo por parte de los tutores y las tutoras se realizará a través de las “observaciones compartidas” de la plataforma Séneca.
- Los procedimientos administrativos relacionados con la convivencia, tales como trámites de audiencia y comunicaciones de medidas disciplinarias.

5. Las familias y el alumnado pueden comunicarse con el centro empleando el correo corporativo 23005062.edu@juntadeandalucia.es.

6. En la sala de profesorado se colocarán tablones de anuncios organizados en función de su contenido, principalmente:

- Actividades complementarias y extraescolares.
- Formación del profesorado.
- Información sindical.
- Bilingüismo.

3.3. Canales y medios de información informales.

1. Con el fin de optimizar la comunicación interna, se utilizarán las pizarras de la sala de profesorado como medio para recordar aquellas cuestiones más relevantes.

Los tablones de anuncios de los pasillos del centro también estarán organizados en función de su contenido, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen. Los anuncios, notas y carteles habrán de colocarse en estos tablones debidamente identificados (depósito legal o firma de cualquier miembro de la comunidad educativa). En caso contrario, serán retirados.

2. El equipo directivo será el responsable de los tablones de anuncios, velando por que estos contengan la información para la que están destinados, retirando aquellos anuncios, carteles o notas inconvenientes o no autorizados y manteniéndolos actualizados por su vigencia y contenido.

3. Los carteles que provengan del exterior deberán ser autorizados por la dirección del centro.

3.4. Información básica que se debe transmitir.

1. Las programaciones didácticas serán elaboradas por los distintos departamentos didácticos, aprobadas por el Claustro de Profesorado y podrán ser solicitadas para su consulta por cualquier miembro de la comunidad educativa a través de la oficina del centro.

2. Los criterios de promoción y de titulación serán informados por el tutor o tutora correspondiente, haciendo hincapié en aquellas circunstancias que puedan poner en peligro la consecución de la promoción o, en su caso, la titulación (por ejemplo, la acumulación de faltas reiteradas e injustificadas de asistencia). En este sentido, el profesorado informará al tutor o tutora en cuanto detecte que alguna de esas circunstancias se esté produciendo, quien trasladará dicha información a las familias.

3. Las familias serán informadas previamente a la toma de decisión en los siguientes casos:

a) En E.S.O., respecto a la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a un Programa de Mejora de los Aprendizajes y los Resultados.

b) En E.S.O., respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales y con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año.

c) Para suscribir compromisos educativos y de convivencia con el instituto.

d) Existencia de un trámite de audiencia a los tutores legales del alumnado previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias así como de las propias correcciones o medidas disciplinarias cuando estas supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualesquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 38.1 del Decreto 327/2010. No se recoge aquí la medida disciplinaria de cambio de centro docente

porque tiene un procedimiento específico.

3.5. Trámites de audiencia.

En el caso de que se vaya a establecer una corrección de conducta o una medida disciplinaria, las familias y el alumnado dispondrán de:

a) La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.

b) La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones de conducta o medidas disciplinarias cuando estas supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro, o sean cualesquiera de las contempladas en las letras a), b) c) y d) del artículo 38.1 del Decreto 327/2010.

c) La posibilidad de que el alumno o la alumna, así como su padre, madre o representantes legales, puedan presentar alegaciones a la corrección de conducta o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

Los trámites de audiencia a las familias a los que se refiere este apartado serán comunicados desde el Centro a través de la plataforma Pasen, con notificación de lectura del destinatario.

3.6. Actas de reuniones.

Será obligatoria la elaboración de actas para los siguientes órganos (entre paréntesis aparece la persona responsable de su redacción):

a) Consejo Escolar (la secretaría del centro).
b) Claustro de Profesorado, (la secretaría del centro).
c) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, (la secretaría del ETCP).
d) Áreas de competencias (la persona coordinadora del área).
e) Departamentos didácticos (la jefatura del departamento).
f) Sesión de evaluación de los equipos docentes (el tutor o tutora).
g) Departamento de orientación (la jefatura del departamento).
h) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa (la jefatura del mismo).
i) Planes y Proyectos del centro (la persona coordinadora del mismo).

Dichas actas serán elaboradas en PDF, firmadas, preferiblemente, con la tarjeta DIPA y facilitadas en papel a la dirección del centro al finalizar cada curso escolar.

3.7. Acceso y copia de los documentos de evaluación.

El artículo 8 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, establece que "*los representantes legales del alumnado tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos e hijas*". Además, la legislación específica andaluza añade que en los Proyectos Educativos de los centros se establecerán procedimientos para facilitar la participación, conocimiento y colaboración del alumnado y sus familias en el proceso de evaluación.

El artículo 53 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de

las Administraciones Públicas recoge los derechos del interesado/a en el procedimiento administrativo, entre los que se encuentra el derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en la tramitación de los procedimientos en los que tenga la condición de interesado/a.

La Orden de 30 de mayo de 2023, dispone en el artículo 27 que las personas que ejerzan la tutela legal del alumnado menor de edad, 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. En idéntico sentido se manifiesta la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en su artículo 28.

Por lo tanto, de acuerdo con la normativa vigente, el IES Auringis establece el siguiente procedimiento para informar sobre los resultados de la evaluación y, en su caso, obtener copias de pruebas escritas:

1. A comienzos del curso, los profesores de cada materia informarán al alumnado de los criterios de evaluación.
2. Los profesores mostrarán al alumnado los exámenes corregidos y atenderán las preguntas o las reclamaciones que vengan al caso.
3. Los exámenes y pruebas originales deben quedar en el centro custodiados por el profesor o profesora de cada materia.
4. Los padres tienen derecho a solicitar copia de las pruebas escritas para lo cual seguirán el siguiente procedimiento:

a) Se cumplimentará el siguiente modelo de solicitud.

b) Este documento se debe entregar en la oficina de secretaría firmado por el padre, la madre, el tutor legal o el alumno, si es mayor de edad. Con esta solicitud, la persona solicitante eximirá al centro de cualquier consecuencia derivada de la salida del instituto de dichos documentos en relación con el Reglamento (UE) 2016/279 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, así como la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

c) Cuando se produzca una solicitud de copias de varias materias al mismo tiempo, es conveniente una entrevista previa con el tutor o la tutora.

d) Una vez recibida la solicitud, la persona que ostente la tutoría del grupo del alumno o alumna en cuestión procederá a preparar una copia de los documentos de evaluación solicitados y los entregará en la oficina de secretaría.

e) Las copias de las pruebas escritas se entregarán a las familias en un plazo de tres días si se trata de una sola prueba, o en el plazo de cinco días si se trata de más de una.

f) Las copias deben ser recogidas por el firmante de la solicitud en la oficina de secretaría firmando el recibí de haber sido entregados los documentos.

g) Este procedimiento no dará lugar a entrevistas con personas que no sean otros que los tutores legales del alumnado o el propio alumnado.

3.8. Proceso de revisión y reclamación de calificaciones.

1. El proceso de aclaración, revisión y reclamación de las calificaciones en E.S.O. será el establecido en los artículos 27, 28 y 29 de la Orden de 30 de mayo de 2023, 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 a las diferencias individuales y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
2. El proceso de aclaración, revisión y reclamación sobre las calificaciones en Bachillerato será el establecido en los artículos 28, 29 y 30 de la Orden de 30 de mayo de 2023**,** 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 a las diferencias individuales y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
3. El proceso de reclamación sobre las calificaciones en los ciclos formativos de Formación Profesional será el establecido en el artículo 19 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

3.9. Criterios generales de evaluación y promoción en E.S.O., Bachillerato y Formación Profesional.

Antes de finalizar el mes de noviembre de cada curso escolar, el centro publicará en la página web una síntesis de:

- las competencias específicas y criterios de evaluación de cada una de las materias de E.S.O. y Bachillerato.
- los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación propios de cada uno de los módulos profesionales que componen cada ciclo formativo de Formación Profesional Inicial.

Dichos documentos serán elaborados por los departamentos didácticos. Además, las familias serán informadas de esta documentación en la reunión general de tutoría de comienzo de curso, constando expresamente en el orden del día y en el acta de la reunión que elabore el tutor o tutora de cada grupo.

3.10. Criterios para resolver posibles empates en la asignación de Matrículas de Honor en 2º de Bachillerato.

En caso de empate en la calificación final media de 2º de Bachillerato se considerarán, para resolverlo y en el orden expresado, los siguientes criterios:

1. La calificación final media de 1º de Bachillerato.
2. La calificación final media de 4º de ESO.
3. La calificación final media de 3º de ESO.
4. La calificación final media de 2º de ESO.
5. La calificación final media de 1º de ESO.
6. La calificación media de la segunda evaluación de 2º de Bachillerato.
7. La calificación media de la primera evaluación de 2º de Bachillerato.
8. La calificación media de la segunda evaluación de 1º de Bachillerato.

9. La calificación media de la primera evaluación de 1º de Bachillerato.
10. Sorteo público al que se convocará a todo el alumnado afectado y, si es menor de edad, a sus padres, madres o representantes legales.

3.11. Proceso de escolarización del alumnado.

1. En el caso de la E.S.O. y el Bachillerato, el proceso de admisión y escolarización se regulará según lo establecido en el Decreto 21/2020, de 17 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 y en la Orden de 20 de febrero de 2020, 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.
2. Esta legislación será completada con las instrucciones que publique anualmente la Consejería competente en materia educativa.
3. En el caso de la Formación Profesional, el proceso de admisión y escolarización se regulará según lo establecido en la Orden de 1 de junio de 2016, por la que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes para cursar ciclos formativos de grado medio y de grado superior, sostenidos con fondos públicos, de formación profesional inicial del sistema educativo y en la Orden de 1 de junio de 2017, por la que se modifica la anterior.

4. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

4.1. Instalaciones del centro.

1. El IES Auringis está situado en la calle Cerro de los Lirios, número 1, de Jaén.
2. Incumbe a todos los miembros de la comunidad educativa hacer un uso correcto de las instalaciones y evitar el deterioro intencionado de sus elementos
3. Todos los miembros de la comunidad educativa del instituto tienen derecho a usar sus dependencias, previa petición a la dirección con al menos dos días de antelación, ateniéndose siempre a la programación y planificación general del instituto.
4. El deterioro intencionado de cualquiera de los elementos del recinto escolar conllevará su reposición o reparación por parte o a cargo de la persona o personas causantes, sin perjuicio de otro tipo de sanciones a que pudiere dar lugar.
5. Es responsabilidad de todos y de todas colaborar con el mantenimiento de la limpieza del instituto, absteniéndose de arrojar objetos al suelo y ensuciar paredes u otros elementos.
6. La utilización de las instalaciones del instituto por otras instituciones de carácter público o privado requerirán la autorización de la dirección del centro, sin menoscabo de aquellos usos para los que se necesite la autorización del Consejo Escolar o de la Delegación Territorial de Educación. Si esa utilización conlleva el uso de material didáctico, se tendrá en cuenta el informe de la jefatura del departamento correspondiente.

4.2. Normas de uso de las aulas.

1. El aula es el lugar principal de la convivencia del instituto por lo que debe mantenerse en las adecuadas condiciones de higiene y conservación del mobiliario y material.
2. Los conserjes serán los responsables de abrir y cerrar las aulas al principio y al final de la jornada escolar así como a lo largo de la misma.
3. Con objeto de garantizar el perfecto estado del mobiliario del aula, el tutor o tutora realizará un control periódico de la misma. A su criterio, podrá decidir su limpieza por parte del alumnado, para lo que se le facilitará material.

4.3. Normas de uso de los pasillos.

1. **Durante los cambios de clase, el alumnado no podrá salir al pasillo** salvo que deba trasladarse a otra dependencia para la siguiente clase.
2. Las personas que caminen por los pasillos guardarán la compostura adecuada, quedando prohibidas carreras y cualquier otra forma de escándalo.

4.4. Normas de uso de la cafetería por parte del alumnado.

1. El uso de la cafetería por el alumnado se efectuará por el espacio destinado al alumnado entre las 11:15 horas y las 11:45 horas, es decir, durante el recreo. Fuera de este horario, su uso deberá estar autorizado por el profesorado de guardia o por algún miembro del equipo directivo.
2. El consumo de bebidas o alimentos en las dependencias del instituto fuera del periodo de recreo deberá ser autorizado expresamente por el profesorado de guardia o por algún miembro del equipo directivo.

4.5. Normas para el recreo.

1. El profesorado que imparta clase en la hora inmediatamente anterior al periodo de recreo deberá cerciorarse de que todo el alumnado abandona el aula al comienzo del mismo.
2. El alumnado utilizará las zonas de recreo del centro situadas en el exterior del edificio, dejando libres tanto las aulas como los pasillos. Únicamente podrá transitar por el recibidor de la planta baja como lugar de paso hacia la cafetería o el cuarto de baño.
3. El alumnado podrá quedarse en el interior del edificio sólo en caso de inclemencias meteorológicas y con la debida autorización de algún miembro del equipo directivo.
4. Tan sólo el alumnado mayor de edad podrá salir de las dependencias del instituto durante el recreo.
5. Se procurará el buen uso de todas las dependencias, manteniendo la limpieza de todos los espacios utilizados en el recreo. Es obligatorio el uso de las papeleras para los desperdicios. Además, el alumnado tendrá que utilizar los contenedores o papeleras habilitados para cada tipo de desperdicio (papel y cartón, papel de aluminio, restos orgánicos, latas, etc.).

4.6. Normas de uso de las zonas deportivas y recreativas.

1. El uso de las zonas deportivas queda supeditado a las actividades docentes programadas en ellas. Cuando no estén utilizadas por el profesorado de Educación Física, su uso habrá de ser autorizado por algún miembro del equipo directivo.
2. El uso del gimnasio queda supeditado a la presencia de un docente del departamento de

Educación Física, siempre que se trate de un uso deportivo.

3. El uso del gimnasio para otros actos que no sean deportivos queda supeditado a la autorización de la dirección, que procurará comunicarlo previamente al departamento de Educación Física.

4. El material que se encuentre en el gimnasio deberá ser tratado adecuadamente y será custodiado por el Departamento de Educación Física en los espacios de los que disponga.

5. El uso de las zonas recreativas queda limitado al tiempo de recreo. Ningún alumno o alumna debe quedar sin supervisión de un profesor o profesora por el recinto del instituto durante las horas de clase. En estos casos serán enviados/as por el profesorado de guardia a su aula o a la sala del alumnado.

4.7. Normas de uso de la oficina de administración y la conserjería.

1. Un alumno o alumna podrá pedir fotocopias o tizas sólo en aquellos casos en los que sea expresamente autorizado para ello.

2. La petición en la oficina de documentos administrativos (certificados, títulos, etc.) deberá realizarse por parte del alumnado durante el tiempo de recreo.

3. Aunque el horario del personal de administración sea de 8:00 a 15:00, la primera y la última hora serán dedicadas a trabajo interno, quedando reducido el horario de atención al público de 9:00 a 14:00 horas

4.8. Normas de uso de la Sala de Profesorado y los despachos del equipo directivo.

1. La sala de profesorado es de uso exclusivo para el profesorado.

2. En esta dependencia no se realizarán exámenes, ni consultas ni reuniones distintas a las propias de funcionamiento del centro, reuniones del profesorado y reuniones de claustro.

3. Queda terminantemente prohibido el paso del alumnado a la sala de profesorado, salvo en las ocasiones en que sean convocados oficialmente a asistir a un Consejo Escolar o por algún miembro del equipo directivo.

4. Los despachos del equipo directivo son de uso exclusivo de los miembros del equipo directivo. Si algún profesor o profesora quiere hacer uso de alguna de estas dependencias, deberá solicitar permiso a algún miembro del equipo directivo.

5. Queda terminantemente prohibido el paso del alumnado a los despachos del equipo directivo sin el permiso de algún miembro del equipo directivo.

4.9. Normas de uso de los laboratorios, aulas específicas y departamentos didácticos.

1. La permanencia del alumnado en todas estas dependencias estará limitada a la presencia del profesorado especializado y responsable de los mismos, que será el encargado de su apertura y cierre para cada sesión lectiva, así como del cuidado de las instalaciones y del material durante el desarrollo de las mismas.

2. En los laboratorios y departamentos didácticos se depositarán aquellos materiales de uso exclusivo de los mismos (proyector, microscopio, material deportivo, mapas, etc.) no debiendo encontrarse fuera de estos lugares para lograr un mejor orden y velar por su seguridad.

3. Las normas específicas de los laboratorios serán las siguientes:

a) Mantener el máximo orden y limpieza.
b) Cuidar del material.
c) Conocer la ubicación de los materiales y seguir los protocolos de cada práctica.
d) No manipular ni ingerir nada.
e) Recoger los residuos y depositarlos en el lugar correspondiente.
f) Llevar una protección adecuada.
g) Dejar las instalaciones en buenas condiciones.

4.10. Normas de uso y de seguridad del taller de Tecnología.

1. El alumnado estará siempre acompañado de un profesor o profesora durante su estancia en el taller de Tecnología.
2. 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 y el incumplimiento de esta norma podría provocar algún accidente que pusiera en peligro la seguridad e integridad del alumnado.
3. El o la docente nombrará, con carácter permanente o periódico, a las personas encargadas de cada grupo.
4. Las herramientas de los talleres están colocadas en paneles, por lo que, antes de comenzar la clase, el encargado o encargada revisará los paneles. Si faltara alguna herramienta, están obligados a comunicarlo al docente correspondiente. En caso contrario, la responsabilidad de la pérdida recaerá sobre el autor de la misma, o el grupo, a los efectos de la reposición o abono del importe correspondiente.
5. El material existente en el taller es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.
6. La existencia en el taller de máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del docente a su cargo.
7. Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros y compañeras mientras se está trabajando, ya que cualquier distracción o juego podría provocar un accidente.
8. El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición.
9. Las mesas de trabajo con instalación eléctrica no deben ser conectadas sin el permiso del profesorado.
10. El profesorado podrá establecer otras normas de uso del taller, normas de las que el alumnado será adecuadamente informado.
11. En el taller queda terminantemente prohibido:
    a) El uso de toda herramienta, máquina o material distinto del que corresponde a cada estudiante.
    b) El trabajo que exceda la capacidad de cada estudiante. Es mejor dejarse auxiliar.
    c) Toda acción o inacción que provoque daños físicos a los compañeros y compañeras.
    d) Dejar las herramientas 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.).
    e) Conectar las mesas a la corriente eléctrica sin permiso del profesorado.

f) El uso de las máquinas o herramientas incumpliendo los pasos que haya detallado el docente en la explicación previa.
g) El uso de la pileta del taller, salvo permiso expreso del docente. En este último caso, una vez utilizada, se dejará limpia y sin restos de materiales.

4.11. Normas de uso de los carros con ordenadores portátiles.

1. El instituto cuenta con ordenadores portátiles para uso del alumnado.
2. Los ordenadores se encuentran distribuidos en varias dependencias del instituto.
3. El profesorado que vaya a utilizar un carro de portátiles deberá anotar previamente su uso en la *Agenda de control de uso de portátiles*, disponible en conserjería, donde también se encuentran las llaves de las dependencias con carros de portátiles.
4. Cuando se utilice un carro de portátiles por primera vez con un grupo, se deberá cumplimentar la *Hoja de control de uso de portátiles por el alumnado*, conservar una copia para posteriores ocasiones y entregar el original a la persona coordinadora del programa TIC, de forma que en caso de que se produzca algún desperfecto esté localizada la persona responsable.
5. Cada alumno o alumna debe usar siempre el mismo portátil, para su mejor conservación, así como para agilizar el proceso de sincronización de datos con el servidor.
6. La clase acabará cinco minutos antes de la hora para que dé tiempo a volver a colocar cada portátil en su lugar correspondiente (respetando la numeración) y conectarlo al cable para proceder a su recarga. Es importante comprobar que no falta ningún portátil.

4.12. Normas de uso del aparcamiento.

1. Los automóviles utilizados por el profesorado deberán ser aparcados en batería.
2. Las motos utilizadas por el profesorado deberán ser aparcadas en el lugar reservado para ellas en el aparcamiento.
3. Queda terminantemente prohibido circular con vehículos en el recinto del instituto.
4. El instituto y la administración educativa no se hacen responsables, en ningún caso, de los posibles daños causados a los vehículos estacionados dentro del recinto, por cuanto se trata de un espacio para estacionar vehículos y no para su vigilancia y cuidado.

4.13. Normas de uso del salón de actos.

1. Se utilizará para todos los actos institucionales, culturales, lúdicos, informativos, etc. que se desarrollen en el instituto y que sean programados por los diferentes sectores del mismo.
2. La dirección del instituto, previo conocimiento del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al instituto, según se recoge en el Proyecto de Gestión y/o en la normativa vigente.
3. Las normas de utilización de este espacio serán las siguientes:
   a) Cuando se trate de una actividad institucional, la prioridad de uso del será absoluta.
   b) Cualquier actividad que se celebre en el salón de actos deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.

c) Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.

d) Para las actividades ajenas al centro, la dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del salón de actos o a quien ésta designe.

e) Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia**.** Si la actividad fuera ajena al centro, el equipo directivo será el encargado de dicha reserva.

f) El personal de limpieza del centro será informado al comienzo de cada jornada sobre la utilización del salón de actos, a fin de preparar esta dependencia para la actividad de que se trate.

g) A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del salón de actos, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez a algún miembro del equipo directivo.

h) No se realizará ninguna actividad en el salón de actos que no esté previamente recogida en el documento de reserva, salvo que el salón de actos esté vacío a dicha hora.

i) El servicio de ordenanzas sólo proporcionará la llave del salón de actos a la persona responsable de la actividad.

j) Al término de la actividad, el servicio de ordenanzas controlará la entrega y devolución de la llave del salón de actos, y de cualquier otro elemento complementario que eventualmente se haya podido solicitar.

4.14. Normas para la utilización de las instalaciones del instituto por terceros.

Las instalaciones del instituto podrán ser utilizados por terceros con arreglo a lo establecido en el artículo 26 de 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 del horario escolar.

4.15. Los recursos materiales del centro.

1. Las instalaciones, el mobiliario y el material didáctico y fungible constituyen elementos imprescindibles para el normal desarrollo de la actividad escolar. De su buen uso derivará una educación de calidad y una continuidad en la función social para la que han sido dispuestos. Todos tenemos, por tanto, el derecho a su uso y disfrute, así como la obligación de mantenerlo y conservarlo adecuadamente.
2. Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro estarán relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la secretaría del instituto. Su contenido será público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización, su adscripción y el uso compartido de los mismos.
3. Los recursos materiales existentes estarán situados físicamente en los departamentos didácticos, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.
4. Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso a la persona responsable en función de su ubicación.

5. Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente.
6. El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

4.15.1. El mobiliario.

1. El mobiliario es un bien común al servicio de toda la comunidad educativa, estando toda ella obligada a respetar su limpieza e integridad.
2. El deterioro intencionado del mobiliario conllevará su reposición o reparación por parte de la persona o personas causantes del mismo, sin perjuicio de cualquier otro tipo de sanciones a que pudiere haber lugar.
3. La provocación voluntaria de falta de limpieza en el mobiliario supondrá la obligación de restituirlo, con el propio trabajo, a la situación que le corresponde.
4. El inventario del material mobiliario estará a cargo de la secretaría del instituto.

4.15.2. El material didáctico.

1. El material didáctico está constituido por el conjunto de instrumentos y objetos susceptibles de uso didáctico por el profesorado y el alumnado, distribuidos por las distintas aulas, laboratorios, talleres, gimnasio y otras dependencias, adscrito oportunamente a los distintos departamentos didácticos.
2. El inventario del material didáctico estará a cargo de las jefaturas de departamento, las cuales procederán anualmente a su actualización para su inclusión en el inventario general del instituto.
3. El material didáctico puede ser utilizado por cualquier departamento del instituto, previa petición a la jefatura del departamento en el que se encuentre inventariado y a la secretaría del instituto, siempre que el departamento al que se halle adscrito no precise de su uso inmediato.

4.16. Uso de la biblioteca escolar. Normas de uso.

4.16.1 Objetivos de la biblioteca

1. La Biblioteca escolar es un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, espacio de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de los hábitos lectores, espacio dinamizador de la vida cultural del centro, con capacidad de proyección a la comunidad escolar.
2. El uso de la Biblioteca escolar responde a los siguientes objetivos:
    a) Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza-aprendizaje e impulsar la renovación permanente.
    b) Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a una amplia gama de recursos, servicios y programas.
    c) Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.
    d) Habituar al alumnado a la utilización de la Biblioteca con finalidades culturales, informativas y de aprendizaje permanente.

e) Ofrecer información al alumnado para satisfacer sus necesidades curriculares y culturales.
f) Constituir el ámbito adecuado en el que el alumnado adquiera las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
g) Impulsar actividades que fomenten la lectura y promoción cultural como medio de entretenimiento y de información.
h) Dar respuesta a las demandas del alumnado con necesidades educativas especiales, articulando medidas de apoyo en el acceso y uso del fondo documental.
i) Actuar de vía de comunicación y colaboración con otras fuentes y servicios de información externos

4.16.2. Equipos y responsables implicados en la Biblioteca

1. La dirección. Funciones:
   a) Presentar el plan de trabajo de la Biblioteca e incluirlo en el Plan de Centro.
   b) Nombrar a la persona responsable de la Biblioteca escolar y designar al equipo de apoyo, integrado por el profesorado que colabora en su organización y funcionamiento.
   c) Incorporar el uso de la Biblioteca escolar en el currículo, arbitrando las mejoras y cambios pertinentes en el Proyecto Educativo.
   d) Promover acciones formativas relacionadas con las estrategias de utilización de la Biblioteca como recurso educativo de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.
   e) Garantizar personal responsable y presupuesto para su funcionamiento y mantenimiento.
   f) Mantener presente el programa de trabajo de la Biblioteca en reuniones de órganos colegiados y de equipos docentes.
2. La jefatura de estudios. Funciones:
   a) Garantizar el funcionamiento de los distintos equipos y realizar el seguimiento del plan de utilización de la Biblioteca escolar.
   b) Requerir informes a los responsables de las actuaciones desarrolladas con arreglo a la planificación anual.
   c) Facilitar acciones y medidas que mejoren la calidad de los servicios y programas de la Biblioteca.
   d) Aprobar las tareas del equipo de apoyo para desarrollar el plan de trabajo de la Biblioteca.
3. La persona responsable de la Biblioteca.

La persona responsable de la Biblioteca será nombrada jefe del departamento de lectura y biblioteca por la dirección del centro entre el profesorado del mismo. Para poder atender sus funciones, la persona responsable de la Biblioteca dispondrá de una dedicación de semanal dentro de su horario regular lectivo en el centro. Las funciones de la persona responsable de la Biblioteca son:

a) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la Biblioteca escolar, atendiendo al Proyecto Educativo.
b) Informar al Claustro de Profesorado de las actuaciones de la Biblioteca y canalizar sus demandas.
c) Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición,

atendiendo a las propuestas y peticiones de los distintos sectores de la comunidad educativa del instituto

d) Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y tiempos.
e) Recepcionar, tratar, difundir y hacer circular la información pedagógica y cultural.
f) Asesorar al profesorado en técnicas de fomento de la lectura, materiales de apoyo y de las didácticas especiales, formación del alumnado en habilidades de uso de la información, articulando y elaborando programas de actuación específicos.
g) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
h) Atender a las personas usuarias de la Biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
i) Atender todos los servicios ofertados por la Biblioteca junto al equipo de apoyo.
j) Coordinar al equipo de apoyo a la Biblioteca.
k) Distribuir las tareas de la Biblioteca entre sus colaboradores.
l) Aportar al equipo de autoevaluación los datos más relevantes sobre el uso de la Biblioteca a la finalización del curso académico: censo de lectores y lectoras, compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y propuestas de mejora.
m) Convocar y presidir las reuniones de la comisión de Biblioteca, integrada por la persona responsable de la misma y el equipo de apoyo.
n) Establecer el horario de visitas de los grupos de alumnos y alumnas a la Biblioteca en horario escolar y posibilitar la apertura en horario extraescolar nombrando al monitor o persona responsable.

4. Equipo de apoyo a la Biblioteca. Funciones:

El equipo de apoyo será fijado por el centro en función de sus necesidades y del plan de uso de la Biblioteca. Estará formado por profesorado de los diferentes departamentos y se hará lo posible por que cuente con dedicación horaria específica, asignada por la jefatura de estudios, dentro de su horario de obligada permanencia en el centro. Las funciones del equipo de apoyo son:

a) Apoyar a la persona responsable de la Biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras, garantizando con ello la máxima atención y el aprovechamiento de los recursos y servicios de la Biblioteca.
b) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
c) Recopilar informaciones, materiales y recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Biblioteca.
d) Atender a las personas usuarias de la Biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
e) Recopilar y articular las actividades que se llevarán a cabo en la Biblioteca escolar (acciones del plan anual de trabajo de la Biblioteca) y difundir trabajos y experiencias.
f) Establecer criterios para la adquisición y actualización de los fondos y del equipamiento tecnológico de la Biblioteca.
g) Recoger propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de la competencia lectora y escritora, el gusto por la lectura y las habilidades informacionales y de trabajo intelectual.

4.16.3. Organización y funcionamiento de la Biblioteca.

1. Funcionamiento de la Biblioteca escolar.
    a) El uso de la Biblioteca, sus fondos y sus materiales, así como la participación en las distintas actividades organizadas por la misma, se regirá en todo momento por las normas establecidas en este Reglamento. No se permitirán otros usos arbitrarios, no programados o ajenos totalmente a la finalidad educativa y cultural que tiene dentro del instituto.
    b) Bajo ningún concepto podrá utilizarse la Biblioteca como lugar de castigo del alumnado ni como lugar donde llevar al alumnado por el profesorado de guardia en ausencia de su profesor o profesora.
    c) La Biblioteca estará abierta a toda la comunidad educativa todos los días lectivos de 11:15 horas a 11:45 horas. Durante este horario, la Biblioteca estará atendida por la persona responsable de la misma o alguna del equipo de apoyo.
    d) Durante ese horario, los usuarios y usuarias de la Biblioteca deberán mantener un comportamiento respetuoso respecto a los compañeros y compañeras, a los libros, al local, al mobiliario y al profesorado encargado del funcionamiento de la misma.
    e) Queda totalmente prohibido comer o beber –excepto agua- en la Biblioteca.
    f) Queda prohibido modificar la disposición del mobiliario.
    j) Debe mantenerse en todo momento el debido silencio.
    g) Los libros se dejarán en la mesa del/ de la bibliotecario/a para su posterior colocación.
    k) Quedan prohibidos los juegos de azar en la Biblioteca.
    l) No está permitido ocupar puestos ausentándose por más tiempo del necesario para hacer uso de otros servicios de la Biblioteca.
    m) No se pueden reservar sitios a terceros.
    n) Los libros pueden cogerse de las estanterías, pero no deben colocarse si no se sabe con exactitud su ubicación. En ese caso, serán depositados sobre la mesa del/de la bibliotecario/a.
    o) El alumnado debe observar las condiciones de consulta bibliográfica y de los préstamos, especialmente en lo referente a la conservación y devolución de los libros.
2. Préstamos y devoluciones.
    a) La Biblioteca ofrece el préstamo de su fondo documental a todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen (padres, madres, personal no docente, alumnado, profesorado, etc.). El préstamo de los fondos de la Biblioteca que será personal, se llevará a cabo, principalmente, durante el horario de recreo por parte de la persona responsable de la Biblioteca o alguien del equipo de apoyo.
    b) Todos los fondos pueden ser consultados en la Biblioteca, pero no todos se pueden prestar para su lectura y/o consulta fuera de la Biblioteca, pues deberán ser objeto de determinadas restricciones que garanticen la igualdad de oportunidades de uso de todos los posibles usuarios y usuarias. Por tanto, aquellos fondos que sean frecuentemente consultados, de difícil reposición o que en un momento determinado pudieran ser objeto de consulta masiva, tendrán la consideración de “restringidos”. Dichas limitaciones pueden ir desde la consideración de “documento no prestable” hasta la de “documento restringido temporalmente”. Serán fondos con limitaciones: las obras básicas de referencia, los fondos antiguos o preciosos (obras con grabados o láminas de imposible reposición o fácil deterioro), materiales creados en el instituto

(trabajos, dosieres, etc.), documentos electrónicos originales, obras cuya materia sea objeto de un trabajo de investigación por un gran número de alumnos y alumnas y de las que la Biblioteca carezca de suficientes documentos para ofrecer a todas las personas demandantes en préstamo individual.

c) La persona responsable, y el equipo de apoyo, determinará anualmente la política de préstamo en la que recogerá los objetivos que persigue el servicio y las directrices principales por las que habrá de regirse.
d) En términos generales, los préstamos de documentos tendrán una duración de quince días, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo período siempre que el documento no haya sido solicitado previamente por otra persona. En el caso de materiales audiovisuales, el préstamo será de un máximo de una semana, sin prórroga posible. Además, todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente al finalizar el curso.
e) No podrán retirarse más de dos ejemplares simultáneamente.
f) La no devolución en el plazo fijado originará una reclamación oral y/o por escrito, tras la cual y, de persistir el retraso, devengará en la suspensión temporal del servicio de préstamo que estime conveniente el equipo de apoyo según análisis de las circunstancias del prestatario.
g) Los prestatarios se responsabilizarán del buen uso y conservación de los documentos, corriendo con los gastos derivados de las reparaciones a que hubiera lugar por desperfectos tras una mala utilización de los mismos. El daño irreparable o pérdida de cualquier documento o material prestado originará la inmediata reposición o reintegro de su valor al instituto. La negativa a ello será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia a los efectos disciplinarios que correspondan.

3. Fondos bibliográficos.
   a) Los fondos bibliográficos de la Biblioteca estarán contenidos en la propia Biblioteca o depositados en los departamentos para uso y consulta del profesorado.
   b) Todos los libros que se adquieran en el instituto deberán registrarse en el Libro de Registro de la Biblioteca, donde quedará constancia de su ubicación departamental, en su caso.
   c) El equipo directivo procurará destinar una partida dentro del presupuesto general de gastos del instituto, en la medida de las posibilidades económicas del centro, para la adquisición de libros nuevos y reposición o renovación de otros, así como para el mantenimiento del local y del mobiliario.
   d) La adquisición de libros deberá hacerse en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los departamentos. Para ello, los departamentos realizarán sus propuestas en el marco del ETCP y el equipo directivo atendrá esas propuestas de acuerdo con el presupuesto aprobado.
4. Los ordenadores de la Biblioteca.
   a) Los ordenadores de la Biblioteca son un servicio destinado a la realización de trabajos por parte del alumnado, a la consulta del catálogo (autores, títulos, materias, etc.) y a tareas de gestión bibliotecaria. No está permitido visitar páginas de carácter no educativo o que inciten a comportamientos inadecuados para un centro educativo,

tales como el elogio del racismo, de la xenofobia, de la violencia, de la homofobia, del consumo de drogas, de juegos de azar o a redes sociales.

b) Para organizar su uso en casos de mucha demanda se establecerán turnos de una duración máxima de 30 minutos (15 minutos si se trata de un recreo).
c) No se admiten reservas con antelación de más de dos días. Para favorecer la extensión del servicio lo máximo posible entre el alumnado, podrá restringirse el número de sesiones semanales de una misma persona.
d) Cada ordenador podrá utilizarse de forma individual.
e) Las personas usuarias deberán contar con los conocimientos básicos necesarios para la correcta utilización de los materiales informáticos.
f) En el disco duro no se debe guardar información porque es posible que no esté disponible en sesiones posteriores.
g) No está permitido cambiar la configuración de los equipos, ni instalar o grabar software, cambiar iconos, pantallas, etc.
h) Cuando termine la sesión se deben cerrar todas las ventanas que hayan sido abiertas y desmontar adecuadamente los dispositivos de memoria externos que se hayan utilizado.
i) Para el uso de material sonoro es obligatorio el uso de auriculares.
j) Ante cualquier bloqueo o duda hay que avisar al profesor o profesora y abstenerse de intentar arreglarlo. En tales situaciones nunca se debe apagar el ordenador

5. La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

5.1. Horario de entrada y salida.

1. La jornada escolar, en todas sus etapas, comprende desde las 8:15 horas hasta las 14:45 horas, con un recreo de 11:15 horas a 11:45 horas.
2. Cada clase durará una hora.
3. El comienzo y el final de cada clase serán indicados por un único timbre. Por tanto, el sonido del timbre indica la finalización de una actividad (clase o recreo) y el comienzo de la siguiente (clase o recreo).
4. Iniciada puntualmente la clase, el alumnado no podrá entrar en su aula de clase sin una justificación aceptada por el profesor o profesora correspondiente, permaneciendo hasta la siguiente clase en la sala del alumnado bajo la supervisión del profesorado de guardia.
5. El alumnado tiene prohibida la salida del recinto escolar durante todo el horario lectivo, incluido el horario de recreo, con excepción del alumnado mayor de edad (18 años) que solicite permiso. Si por circunstancias especiales necesitaran ausentarse del instituto, deberán comunicarlo a cualquier miembro del equipo directivo, quienes otorgarán el permiso oportuno, si procede. Las consecuencias del incumplimiento de esta norma serán de la exclusiva responsabilidad del infractor o infractora. En cualquier caso, para que el alumnado menor de edad pueda salir del centro, tendrá que ser recogido por su padre, madre o representante legal y cumplimentar en conserjería un documento específico. En cuanto al alumnado mayor de edad, bastará con un permiso de algún miembro del equipo directivo.
6. Durante el recreo está prohibido permanecer en clase o en los pasillos, salvo manifiestas

inclemencias climatológicas o por expreso permiso de algún miembro del equipo directivo.

7. La puerta de entrada al instituto para el comienzo de la actividad lectiva estará abierta entre las 8:00 y las 8:15 horas, volviéndose a abrir, para su uso general, a la finalización de la jornada lectiva (14:45 horas). Fuera de este horario, cualquier persona tendrá que identificarse convenientemente para poder acceder a sus instalaciones o salir de ellas. El alumnado que llegue después de las 8:15 horas no podrá entrar a clase y será atendido por el profesorado de guardia en la sala del alumnado.

8. Las personas ajenas al instituto accederán al mismo en el horario que se determine y serán atendidas en la zona de conserjería o de administración. Su acceso a la zona escolar necesitará de autorización expresa.

9. El instituto se abrirá por la tarde todos los martes desde 17:00 horas hasta 19:00 horas, para la atención a las familias del alumnado en tutoría, reuniones de órganos colegiados y de coordinación docente, etc.

10. Las tardes de lunes a viernes, las instalaciones del centro, especialmente las deportivas contenidas en el programa "Escuelas Deportivas", podrán dedicarse a la realización de actividades extraescolares, siempre bajo la supervisión de sus organizadores y la autorización, en todo caso, de la dirección del instituto de acuerdo con las normas que se indican en el presente reglamento de organización y funcionamiento.

5.2. Asistencia a clase y justificación de las ausencias y retrasos. Absentismo escolar.

5.2.1. Asistencia a clase y justificación de las ausencias y retrasos.

1. La asistencia a clase es obligatoria para todo el alumnado del instituto durante toda la jornada escolar (de 8:15 a 14:45 horas).

2. El alumnado tiene prohibida la salida del recinto escolar durante todo el horario lectivo, incluido el tiempo de recreo, con excepción del alumnado mayor de edad. Como norma general, el alumnado menor de edad sólo podrá salir del centro cuando venga alguno de sus representantes legales a recogerlo y cumplimente el documento existente en conserjería para tal fin. Si ninguno de los representantes legales pudiera venir a recogerlo, podrán hacerlo las personas que tales representantes autoricen a través de Pasen, utilizando para ello el siguiente itinerario: Alumno/ Seguimiento del curso/ Autorización recogida alumno/ Añadir/ Nombre, apellidos, DNI y Teléfono.

3. Como norma general, si el alumnado se incorpora tarde a clase se realizará la anotación correspondiente de retraso a través de la plataforma Séneca. Para ello, cada docente podrá utilizar su propio teléfono móvil.

4. Las faltas de asistencia –tanto justificadas como injustificadas- serán registradas cada hora a través de la plataforma Séneca.

5. Las comunicaciones de faltas de asistencia no serán por SMS sino por notificación a través de la plataforma Pasen. Excepcionalmente, en aquellos casos que autorice la dirección del centro, se enviará diariamente a través de Séneca un SMS al teléfono móvil asociado a cada alumno o alumna o, si son menores de edad, a sus representantes legales.

6. Se considerarán faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumna o alumna, aquellas que no sean excusadas de forma escrita o por Pasen por el alumnado o, cuando sea menor de edad, por sus padres madres o representantes legales, en el plazo máximo de cinco días lectivos desde su reincorporación al instituto.

7. La solicitud de justificación de las faltas de asistencia a clase o a actividades

complementarias irá acompañada de los documentos oficiales acreditativos (visita médica, citación judicial, etc.), que serán entregados a la persona que ostente la tutoría del grupo.

8. Queda a criterio de la persona que ostente la tutoría del grupo la consideración de justificada o no justificada de la ausencia o retraso habidos, en función de las excusas y documentación aportadas por el alumno o alumna y siempre que estas no conculquen su reconocido derecho al estudio y educación.

9. Cuando la ausencia sea injustificada no se tendrá derecho a la repetición de pruebas escritas que se hayan celebrado durante el día de la ausencia ni a retrasos en la entrega de trabajos o a la realización de tareas o cualquier tipo de actividad académica.

5.2.2. Absentismo escolar.

El procedimiento a seguir en casos de absentismo escolar en la ESO será el establecido en la Orden de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar.

Protocolo de actuación con alumnado absentista:

1. El profesorado introducirá diariamente las inasistencias del alumnado en la plataforma Séneca.
2. Una vez concluido cada mes del curso, los tutores y las tutoras revisarán las faltas de asistencia injustificadas del alumnado de su tutoría. En caso de detectarse alguna situación de absentismo escolar, será puesto inmediatamente en conocimiento de la jefatura de estudios y del departamento de orientación para activar el protocolo de actuación ante casos de absentismo, que constará de tres fases:
    a) **Primera fase del protocolo.** Ante la situación de absentismo que se haya dado por primera vez en un alumno o alumna, el tutor o tutora citará al padre, madre o representante legal para analizar las causas de la situación, así como para establecer los compromisos necesarios para normalizar la asistencia a clase del/de la menor. De esta reunión se levantará acta haciendo constar cualquier circunstancia relevante, así como los acuerdos y compromisos alcanzados, si los hubiere. A su vez, dicha reunión quedará recogida en la plataforma Séneca dentro del apartado correspondiente.
    b) **Segunda fase del protocolo.** Si al realizar el seguimiento de un o una menor absentista continúan apareciendo faltas de asistencia injustificadas que denoten la continuación de dicha situación en un segundo mes, se entenderá que los acuerdos y compromisos adoptados en la reunión entre familia y tutor o tutora no han sido suficientes para salvar la situación que nos ocupa. En este caso, el tutor o tutora lo comunicará a la jefatura de estudios y lo hará saber a la dirección del centro, que citará por carta a la familia para mantener una entrevista. En la entrevista se volverán a analizar las causas que justifiquen la continuación de esta situación y se valorará la ineficacia de los compromisos adoptados anteriormente, realizando nuevas propuestas y acuerdos para tratar de encauzar la situación. Todo lo abordado en esta reunión será reflejado en la plataforma Séneca.
    c) **Tercera fase del protocolo.** Ante las situaciones de absentismo escolar en las que no hayan sido suficientes las actuaciones de las dos fases anteriores, la dirección del centro derivará el caso a los Servicios Sociales Municipales que corresponda en cada

caso por medio del modelo diseñado para tal efecto.

3. La jefatura de estudios comunicará los casos de absentismo detectados y el seguimiento de los mismos al Equipo Técnico de Absentismo dentro del calendario de reuniones establecido. El tutor o tutora de un o una menor en situación de absentismo será informado por la jefatura de estudios sobre todos y cada uno de los pasos y acuerdos adoptados en cada fase. Del mismo modo, se informará al profesional de la orientación que atienda al grupo, que trabajará de modo conjunto y coordinado con la tutoría.
4. Si los padres, madres o representantes legales no respondieran adecuadamente a los requerimientos en los plazos previstos (no acudieran a la citación, no cumplieran los compromisos adquiridos, etc.), el tutor o tutora lo comunicará a la jefatura de estudios y lo hará saber a la dirección del instituto, que continuará el procedimiento según marca la legislación:
    a) Comunicará por escrito a los padres, madres o representantes legales las posibles responsabilidades legales en que pudieran estar incurriendo.
    b) Comunicará los casos no resueltos a los Equipos Técnicos de Absentismo, previa comunicación al departamento de orientación del instituto.
    c) La dirección comunicará al tutor o tutora, a través de la jefatura de estudios, el resultado de las gestiones realizadas ante las diversas instancias.
    d) La jefatura de estudios realizará el registro de este alumnado en la plataforma Séneca (acuerdos, entrevistas, etc.).

    La dirección informará a los Servicios Sociales.

5.3. Control de entrada y salida del alumnado.

1. La presencia de alumnado menor de edad en el centro obliga a la instauración de medidas adicionales de control de entrada y salida. Es por ello que el instituto permanecerá cerrado durante la jornada escolar. La salida y entrada estarán controladas por la apertura y cierre mediante portero automático controlado por el personal de conserjería.
2. La salida del centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado, será sancionada e informada a la familia.
3. Ningún curso estará autorizado a salir del centro durante el desarrollo de la jornada escolar cuando falte un profesor o profesora, sino que quedarán bajo la supervisión del profesorado de guardia.
4. El alumnado que esté cursando segundo de bachillerato de forma parcial no podrá salir del centro si es menor de edad, quedando el uso de la biblioteca –u otras dependencias- disponible para el aprovechamiento de las horas libres. Excepcionalmente, en el caso de matrícula parcial, el alumnado menor de edad podrá salir durante las horas libres si cuenta con la autorización expresa de su padre, madre o representante legal. Para ello, deberá cumplimentar un documento oficial que le será facilitado por el centro.

5.4. Protocolo de actuación en caso de enfermedad o accidente de un alumno o alumna.

Cuando un alumno o alumna necesite asistencia médica durante su estancia en el instituto, por encontrarse enfermo o haber sufrido un accidente, se procederá como sigue:

1. El alumno o alumna deberá informar en primera instancia al profesor o profesora que esté a

cargo de la clase.

2. Se avisará al profesor o profesora de guardia, que se encargará de:
   a) Avisar telefónicamente a la familia para que acuda al centro para su asistencia.
   b) En casos urgentes, avisar también al servicio del 112.
   c) Poner en conocimiento de la jefatura de estudios o, en su defecto, otro miembro del equipo directivo, el hecho producido.
3. Si el asunto es considerado leve por el profesorado de guardia y el alumno o alumna no tiene síntomas de gravedad, el profesorado de guardia será el encargado de:
   a) Contactar con la familia para que se personen en el centro y se hagan cargo del alumno o alumna. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia, si fuera necesario.
   b) Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y las acciones efectuadas (hora de llamada, etc.).
   c) Poner en conocimiento de la jefatura de estudios o, en su defecto, otro miembro del equipo directivo, el hecho producido.
4. Si el asunto es considerado grave y no se pudiera localizar a ningún familiar, el equipo directivo gestionará su traslado -acompañado por el profesorado de guardia- al centro de salud, donde se informará de la incomparecencia de la familia para que actúen según proceda. Esta nueva incidencia quedará reflejada en el parte de guardia.
5. El alumno o alumna deberá quedar inmovilizado, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia, como por ejemplo una fractura, contusión, golpe en la cabeza, golpe en la columna vertebral o extremidades, caída por escaleras o desde alturas incluso si no se aprecian signos externos, desvanecimiento, mareo, visión borrosa, imposibilidad de movimiento por sus propios medios, etc.
6. En los casos indicados en el punto anterior se avisará al servicio del 112.
7. Siempre que el alumno o alumna sea acompañado/a a un centro médico por el profesorado de guardia, se requerirá el correspondiente documento de asistencia, cuya copia quedará registrada en el archivo de la secretaría del centro.
8. Si el alumno o alumna es menor de edad y expresa el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accederá a ello si no es recogido/a por algún familiar del mismo/a perfectamente identificado/a y cumplimentando el documento correspondiente disponible en conserjería.
9. No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el instituto, a no ser que de ello pudiera derivarse un mal mayor o que, bajo prescripción facultativa, resulte absolutamente necesario.
10. Las familias están obligadas a informar al instituto de cualquier asunto médico de sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante su estancia en el instituto.

5.5. Control de asistencia del profesorado y del PAS. Justificación de ausencias

1. El control de la asistencia de todo el personal del centro se hará a través del sistema de control de presencia implementado en Séneca. Para ello hay instalados dos puntos de acceso: uno en la Sala de Profesorado y otro en la entrada principal del edificio.
2. El personal fichará dos veces diarias: al comenzar su jornada laboral y al finalizar la misma.
3. Cuando la ausencia de un profesor o profesora sea prevista, se avisará a la dirección del centro con la mayor antelación posible cumplimentando la solicitud de permiso correspondiente

(anexo I) y entregándolo en administración para su tramitación. Así, la dirección del centro podrá iniciar los trámites de sustitución, si procede, y organizar adecuadamente la actividad diaria del centro.

4. En cuanto a la justificación de las ausencias, también serán presentadas ante la dirección del centro el día de incorporación al centro (si no supone incapacidad temporal) o en el plazo establecido en la Circular de 11 de junio de 2021. Cuando la ausencia se deba a una enfermedad de corta duración (hasta 3 días), se deberá presentar un justificante médico que indique, específicamente, la duración del reposo prescrito por el/la facultativo/a. Cuando la ausencia se deba a una baja médica o incapacidad temporal, esta se debe enviar al centro por correo certificado, entregarlo en mano o a través del correo corporativo del centro.

5. Es muy importante distinguir entre la comunicación de una ausencia y la justificación de dicha ausencia. Ambas cosas deben realizarse lo antes posible.

6. Asimismo, el profesorado que prevea su ausencia, deberá dejar tareas para los grupos afectados, que el profesorado de guardia se encargará de entregar y realizar con el alumnado. Cuando la ausencia sea imprevista, el profesorado de guardia recurrirá a los bancos de actividades de los distintos departamentos didácticos.

5.6. Reajuste de horarios.

1. Ante la inasistencia de algún profesor o profesora o la realización de actividades extraescolares, el equipo directivo es el único competente para reajustar el horario de clases, comunicando los cambios que pudiesen producirse a todas las partes implicadas para su cumplimiento.
2. En ningún caso se modificarán los horarios de clase del alumnado de ESO ni de Bachillerato.
3. Ante convocatorias de huelga del profesorado, no se realizarán ajustes de horario.

5.7. Profesorado de guardia.

1. La puntualidad en el inicio del servicio de guardia es un factor especialmente relevante para el buen funcionamiento del centro y de su ejercicio se derivan consecuencias positivas para el desarrollo de las demás actividades del centro. Es, pues, necesario asumir esta responsabilidad y poner el máximo celo en el cumplimiento de esta función.
2. Las funciones del profesorado de guardia serán las siguientes:
    a) Vigilar los pasillos en los cambios de clase para velar por el cumplimiento de la norma que impide al alumnado salir del aula durante los mismos. El profesorado de guardia entrante será quien se ocupe de esta función, debiendo acudir al pasillo que tenga asignado en el momento exacto en que el timbre indique el final de la clase.
    b) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de todas las actividades.
    c) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de ESO a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
    d) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender al alumnado en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido. Únicamente se podrá atender al alumnado fuera de sus aulas cuando el número de tales grupos sin

profesorado de clase sea mayor que el profesorado de guardia.

e) Anotar en el parte de guardia las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
f) Auxiliar oportunamente a aquel alumnado que sufra algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
g) Atender el aula de convivencia de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia.
h) Atender, en su caso, la biblioteca.
i) Conocer el Plan de Autoprotección del centro y desempeñar sus funciones al respecto.
j) Atender al alumnado que cometa faltas injustificadas de puntualidad y, de conformidad con la normativa, no sea autorizado a entrar en clase por el profesorado correspondiente.
k) Atender al alumnado que incumpla las normas de convivencia y permanezca durante las horas de clase en pasillos, patios o cualquier otra dependencia en la que no deba estar.
l) Colaborar con el miembro del equipo directivo que ejerza la guardia de dirección en la atención y resolución de todas las incidencias e imprevistos que pudieran surgir en el centro durante la hora de guardia.

3. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
4. En la confección del horario del servicio de guardia se garantizará, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción durante las horas de clase y un profesor o profesora de guardia por cada seis grupos de alumnos y alumnas o fracción en el caso de las guardias de recreo.
5. El profesorado de guardia controlará la entrada a clase del alumnado y atenderá los pasillos de las plantas. Serán los encargados de evitar la permanencia en estas dependencias del alumnado que haya faltado a clase y, atenderá en sus aulas a los cursos que estén sin profesor o profesora por ausencia de los mismos.

5.8. Guardia de dirección.

1. Corresponde al equipo directivo velar por el buen funcionamiento del centro y adoptar las medidas necesarias para que se atiendan todos los servicios, se desarrollen con normalidad todas las actividades y se resuelvan todas las incidencias de la manera más eficaz posible.
2. El equipo directivo distribuirá su horario procurando que durante toda la jornada lectiva siempre esté de guardia de dirección uno de sus miembros, especialmente en la primera y última horas del horario lectivo.
3. Compete al miembro del equipo directivo que ejerza la función de guardia de dirección resolver cualquier incidencia o imprevisto no regulado en las normas.

5.9. Guardia de recreo.

1. El alumnado no podrá permanecer en los pasillos ni en las aulas, salvo causa justificada y

autorización expresa de algún miembro del equipo directivo. Cuando las condiciones climáticas desaconsejen la utilización del patio y demás zonas exteriores, y siempre tras la autorización expresa de algún miembro del equipo directivo, el alumnado realizará el descanso de recreo en su correspondiente aula de referencia.

2. La función de la guardia de recreo tendrá como objetivo general velar por el cumplimiento de las normas y por el buen comportamiento del alumnado durante el período de recreo.
3. Cada guardia de recreo será desempeñada por los docentes asignados por la jefatura de estudios. Estos docentes se agruparán según establezca la jefatura de estudios para ocuparse de las zonas en que se divida el patio y los demás espacios de recreo.
4. Al principio del recreo, el profesorado de guardia de recreo destinado al interior del edificio se ocupará de que ningún alumno o alumna se queda en aulas, pasillos, vestíbulo de entrada u otras dependencias salvo que se dé algún motivo o causa que lo justifique.
5. Al principio del recreo, el profesorado de guardia de recreo destinado a la puerta de entrada se ocupará de que ningún alumno/a menor de edad abandona el centro.
6. Una vez que el alumnado esté en el patio y zonas exteriores, los equipos de guardia de recreo permanecerán en sus zonas hasta la finalización del recreo para mantener el orden y el normal desarrollo de las actividades lúdicas y recreativas, prestando especial atención al alumnado de 1º y 2º de ESO.
7. El profesorado debe pasear y vigilar activamente las zonas asignadas, absteniéndose de permanecer estáticos en un lugar determinado.
8. El profesorado de guardia de recreo anotará en el parte de guardia cualquier incidencia producida.

5.10. Guardia de aula de convivencia.

1. El aula de convivencia debe ser un lugar donde se atienda al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones descritas en el Plan de Convivencia. En consecuencia, la función del profesorado en su guardia de aula de convivencia será garantizar que en ese espacio puedan llevarse a cabo las actividades señaladas, así como ayudar en la medida de sus posibilidades al desarrollo de las mismas, de conformidad con las directrices establecidas en el Plan de Convivencia.
2. El aula de convivencia permanecerá abierta en función de la disponibilidad de profesorado del instituto y en función de las necesidades de su uso.
3. El aula de convivencia será atendida por el profesorado de guardia que en su horario tenga asignada esta función.
4. Durante los períodos de clase sólo podrán permanecer en el aula de convivencia los estudiantes que la dirección o jefatura de estudios hayan determinado como consecuencia de su conducta.
5. En esta guardia, el profesorado colocará al alumnado de manera que se evite toda configuración que pueda favorecer un uso inadecuado del aula de convivencia. En este espacio, el alumnado debe estar ocupado en la realización de las tareas que le sean encomendadas –y que serán diseñadas por el departamento de orientación y/o los distintos departamentos didácticos. Por tanto, el profesorado de guardia deberá velar para que todo el alumnado cumpla con los objetivos propios de este servicio.

5.11. Organización de las guardias en jornadas de huelga.

1. Cuando se haya convocado legalmente una huelga de profesorado, el alumnado que deje libre el profesorado que se haya declarado en huelga será atendido por el profesorado de guardia o por los servicios mínimos legalmente establecidos.
2. En ningún caso podrá el profesorado de guardia sustituir al profesorado en huelga impartiendo clase, pero tampoco podrá el alumnado, de ninguna manera, quedar desatendido.
3. En jornadas de huelga, el alumnado que deje libre el profesorado declarado en huelga, no podrá ausentarse del centro, ni podrán realizarse reajustes horarios con dicho alumnado.
4. Tras una huelga, la dirección del centro presentará la notificación correspondiente al profesorado que haya secundado la huelga para su firma y envío al Servicio de Recursos Humanos de la Delegación Territorial de Educación.

6. La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

1. El Programa de Gratuidad de Libros de Texto fue establecido por el Decreto 66/2005, de 8 de marzo y, posteriormente, el Decreto 227/2011, de 5 de julio, reguló el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía.
2. Se entiende por material curricular, incluido en el Programa de Gratuidad, tanto los libros de texto como los materiales curriculares de consulta de uso común. No se considerarán incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto que por su propia naturaleza no pueden ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.
3. Los libros de texto podrán ser editados en formato impreso o en formato digital y, en ningún caso, contendrán elementos que precisen de licencias de terceros para su uso o acceso a los contenidos que incluyan.
4. La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que, en el supuesto de querer renunciar, al formalizar la matrícula en el centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna deberá comunicarlo en el impreso de matrícula. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.
5. La colaboración de los tutores y las tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto se ve muy necesaria al tener una elevada relación con la función tutorial, trabajando con el alumnado la educación en valores, la solidaridad con los compañeros y compañeras, el cuidado y respeto del material común y del medio ambiente.
6. En la Memoria Final elaborada por cada departamento didáctico a final de curso se incluirá el listado de libros de texto o materiales curriculares propuestos para el siguiente curso escolar. Este informe será revisado por el Consejo Escolar, que aprobará la selección definitiva de los libros de texto y materiales curriculares antes del 30 de junio.
7. Una vez aprobados los libros de texto y materiales curriculares que se vayan a utilizar, el instituto expondrá en el tablón de anuncios y en la página web la relación de materiales seleccionados.
8. Los materiales adquiridos tendrán un período mínimo de uso de cuatro años.
9. Los libros de texto pasan a ser propiedad del centro y por ello se sellarán por el tutor o tutora del curso, quien contará con la colaboración del profesorado de su grupo y de los y las ordenanzas del instituto, indicando en cada libro y cada curso el nombre del usuario o usuaria. Asimismo, finalizado el curso, quedarán custodiados en el instituto hasta el curso siguiente para ser reutilizados

por alumnado de cursos sucesivos.

6.1. Entrega de los libros de texto de E.S.O.

1. Cuando haya reposición de libros de texto, estos serán adquiridos por las familias a través del cheque-libro que emite la Consejería de Educación y que es enviado al punto de recogida de Pasen por el equipo directivo.
2. En el caso de que no haya reposición de libros de texto, el personal de conserjería tendrá preparado un lote de libros para cada alumno y alumna de la E.S.O. La entrega de los libros de texto se realizará el primer día de curso por parte del tutor o tutora de cada grupo. Además, cada tutor y tutora cumplimentará el acta de entrega y devolución de libros de texto.
3. Cada tutor y tutora supervisará la entrega de libros de texto y comunicará las incidencias a la secretaría del centro.
4. Respecto al alumnado que se incorpore al instituto una vez iniciado el curso, recibirá sus libros de texto en un período no superior a dos días desde su matriculación en el mismo, siempre y cuando exista stock en reserva. En caso de no haber stock disponible, el período de espera dependerá del suministro del mismo. No obstante, este alumnado no recibirá libros nuevos hasta tanto no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados en el instituto del que provenga.

6.2. Recogida de los libros de texto de E.S.O.

1. Antes de la finalización del curso escolar, el tutor o tutora –con la colaboración del equipo docente- coordinará la revisión de los libros de texto e informará a la secretaría del instituto sobre su estado, siendo dados de baja cuando su deterioro no permita su uso. La secretaría del centro, a su vez, informará a la Comisión Permanente del Consejo Escolar del estado general de conservación de los libros de texto.
2. Los indicadores para la revisión de los libros de texto serán tres: bueno (B), regular (R) o malo (M). Los aspectos a tener en cuenta para su valoración serán las pastas bien conservadas, la limpieza en general, la ausencia de subrayados o dibujos, las hojas sin dobleces ni roturas, el adjuntado del CD o cualquier material complementario de la materia –si lo hubiera-, etc.
3. Tras dicha revisión, el Consejo Escolar emitirá un informe sobre el estado de los libros de texto que necesiten reposición.
4. El Consejo Escolar revisará anualmente y con anterioridad al 30 de junio todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de 4 años de uso establecido con carácter general.
5. En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso –o el alumnado mayor de 16 años que cause baja oficial antes de finalizar el curso o deje de asistir a clase- el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto al tutor o tutora, quien los entregará en la secretaría del instituto. En el caso de que un alumno o alumna cambie de centro y no devuelva los libros que le fueron prestados, la dirección elevará el informe correspondiente que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.
6. Al final de cada curso escolar, la secretaría comunicará la fecha en la que se han de devolver los libros de texto así como el procedimiento de recogida.
7. Los libros entregados serán depositados en una dependencia, donde el personal de conserjería los ordenará convenientemente para facilitar su entrega el curso siguiente.
8. La recogida de los libros de texto se desarrollará en dos fases, según el calendario elaborado

por la secretaría para tal fin:

a) En junio, coincidiendo con la finalización del curso escolar.
b) En septiembre, coincidiendo con la realización de las pruebas extraordinarias.

9. El alumnado al que se le recogerán los libros de texto en junio es el siguiente:
   a) A quienes aprueben todas las materias en junio.
   b) A quienes le queden asignaturas pendientes para la convocatoria extraordinaria de septiembre se le recogerán sólo los libros de las materias aprobadas.
10. El alumnado al que se le recogerán los libros de texto en septiembre es el siguiente:
   a) Quienes tenían materias suspensas en junio, aunque no las aprueben en la convocatoria extraordinaria de septiembre.
   b) Quienes solicitaron expresamente disponer de determinados libros durante el verano.
11. Para facilitar la recogida o localización de los libros de texto en caso de extravío, los libros deberán estar identificados con una pegatina o sello donde conste el nombre, los apellidos, el grupo y el año académico.

6.3. Normas de utilización y conservación de los libros de texto de E.S.O.

1. La participación en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto conlleva el compromiso por parte de las familias y del alumnado de hacer un buen uso y conservación de los mismos cada curso, puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas.
2. Los padres y madres o representantes legales están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.
3. El tutor o tutora del curso supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso.
4. Para el buen uso y mantenimiento de los libros se tendrá en cuenta que es conveniente forrar todos los libros, así como que no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.
5. Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su uso por otro alumnado en cursos sucesivos.
6. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los y las representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, siendo el tutor o la tutora quien notifique a los padres, madres o representantes legales la necesidad de reponer el material. De no ser así, el alumno o alumna dejará de beneficiarse de la gratuidad de libros en el siguiente curso. Si fuese uno o varios los deteriorados, no recibirá los libros de esas asignaturas en el siguiente curso.
7. El plazo para realizar dicha reposición no será superior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes del alumno o alumna no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumnado en cuestión podrá ser sancionado según establezca el Plan de Convivencia del instituto, con independencia de lo establecido en el punto anterior.
8. Será el Consejo Escolar el que decida si un libro debe ser repuesto o no. Cuando haya que

reponerlo o abonarlo, la cuantía económica se establecerá en función de los años de uso que tengan los libros extraviados o deteriorados (un 80% del valor del libro si es su primer uso, un 60% si es su segundo uso, un 40% si es su tercer uso y un 20% si es su cuarto uso).

9. La dirección del instituto grabará, antes del 15 de julio de cada año, en el sistema de gestión Séneca las necesidades de reposición de libros de texto, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento respecto del año académico anterior del alumnado inscrito en algún curso.

10. La secretaría del instituto asumirá la gestión de las nuevas adquisiciones y reposiciones de los libros deteriorados.

11. El Consejo Escolar velará para que el alumnado que entregue sus libros en buen estado reciba también en cursos posteriores los libros en el mismo buen estado de conservación.

7. Adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características del alumnado de ciclos formativos de grado superior y de las enseñanzas que cursan.

7.1. Adecuación de las normas al alumnado de los ciclos formativos de grado superior.

Aunque el acceso a los ciclos formativos es de carácter voluntario y el alumnado de estas enseñanzas es mayor de edad y responsable de su propio proceso educativo, la asistencia a clase en este nivel es obligatoria y su horario lectivo es de 30 horas semanales. Por este motivo, y aunque este alumnado se rija por las mismas normas que el alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, se hace necesario adecuar algunas de estas normas organizativas y funcionales del centro a las características de este alumnado. Así, se citan las siguientes:

1. El alumnado de Ciclos Formativos de grado superior con matrícula parcial, podrá salir del centro en las horas lectivas en las que no tenga la obligación de asistir a clase o bien permanecer en la biblioteca del centro estudiando o leyendo.

2. En circunstancias excepcionales, la jefatura de estudios podrá adoptar aquellas medidas que considere necesarias para el buen funcionamiento del centro, adaptando las normas generales del centro a las peculiaridades del alumnado de estas enseñanzas.

7.2. Baja de oficio en Formación Profesional.

1. Los centros docentes sostenidos con fondos públicos podrán incoar expediente de baja de oficio de enseñanzas de formación profesional inicial, si una vez iniciadas las actividades lectivas y transcurridos diez días lectivos se observase la no incorporación o la inasistencia injustificada y reiterada de algún alumno o alumna a las mismas.

2. En los cinco días siguientes al plazo referido en el apartado anterior, el centro docente comunicará por escrito, mediante alguno de los procedimientos legales que garantice su recepción, tal circunstancia al alumno o alumna o a sus representantes legales si se trata de menores de edad, y le informará del plazo para la incorporación a las actividades académicas, que no será superior a diez días lectivos a contar desde la recepción de la notificación.

3. Si transcurrido este plazo no se produce la incorporación ni la justificación de las faltas de asistencia por alguno de los motivos relacionados en el artículo 6.2 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, *por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía*, se procederá a hacer efectiva la baja de oficio, mediante resolución definitiva dictada por la persona titular de la dirección del centro docente. Dicha

resolución se notificará al/a la solicitante o a sus representantes legales mediante alguno de los procedimientos legales que garanticen su recepción.

4. La baja de oficio llevará aparejada la pérdida de la convocatoria correspondiente a la matrícula. Esta circunstancia se reflejará en el apartado de observaciones del expediente del alumnado con el texto "BAJA DE OFICIO". Asimismo, el alumno o alumna que cause baja de oficio perderá el derecho de reserva de plaza, por lo que, si en el futuro deseara continuar dichos estudios, deberá concurrir de nuevo al procedimiento general de admisión que esté establecido.

7.3. Convocatoria extraordinaria en Formación Profesional.

1. El alumnado, o sus representantes legales en caso de ser menor de edad, podrán presentar la solicitud de convocatoria extraordinaria cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:
   a. Enfermedad prolongada o accidente del alumno o alumna.
   b. Incorporación o desempeño de un puesto de trabajo en un horario incompatible con las enseñanzas del ciclo formativo.
   c. Por cuidado de hijo o hija menor de 16 meses o por accidente grave y hospitalización del cónyuge o análogo y de familiares hasta el segundo grado de parentesco por consanguinidad o afinidad.

El procedimiento para la solicitud de la convocatoria extraordinaria será el establecido en el artículo 6 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, *por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía*

8. El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5. del Decreto 327/2010 , de 13 de julio.

8.1. La autoevaluación del centro.

1. Según el artículo 28 del Decreto 327/2010, "*como resultado del proceso de evaluación que debe llevar a cabo cada centro se realizará al final del curso una Memoria de Autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar*".
2. Dicha evaluación se realizará a través de dos tipos de indicadores:
   a) Los diseñados por el propio instituto sobre aspectos particulares, siendo el departamento de formación, evaluación e innovación educativa el encargado de establecerlos.
   b) Los establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa a los efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.
3. La medición de los dos tipos de indicadores corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
4. Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación que incluirá, necesariamente:
   a) Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas.
   b) Una propuesta de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

8.2. Composición del equipo de evaluación.

1. 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.
2. La composición del equipo de evaluación será la siguiente:
    a) El equipo directivo.
    b) Quien ostente la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación.
    c) Un representante de los padres y madres en el Consejo Escolar.
    d) Un representante del alumnado en el Consejo Escolar.
    e) El representante del PAS en el Consejo Escolar.

8.3. Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.

1. Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos antes de finalizar el primer trimestre para que, junto al resto de miembros del equipo de evaluación, puedan realizar su labor con la debida antelación.
2. En dicha sesión del Consejo Escolar se constituirá una Mesa electoral que estará presidida por la dirección del instituto e integrada por la persona de mayor edad perteneciente al Consejo Escolar y por la secretaria del instituto que actuará como secretaria.
3. Todos los componentes del Consejo Escolar serán elegibles, aunque no estén presentes en esa sesión.
4. La votación será secreta y no delegable.
5. Cada miembro del Consejo Escolar deberá hacer constar en su papeleta de voto el nombre de un profesor o profesora, de un padre o madre y de un alumno o alumna que pertenezca al mismo.
6. Resultarán elegidos para formar parte del equipo de evaluación los representantes de cada uno de estos sectores que obtengan mayor número de votos.
7. En el caso de que se produjera empate en algún sector, se procederá a una nueva votación, haciendo constar en la nueva papeleta sólo el nombre del componente del sector en el que se hubiera producido el empate. En el supuesto de que se produjera de nuevo empate, dirimirá el voto de calidad del presidente.
8. En el caso de que se produjera alguna vacante en el equipo de evaluación, será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan se utilizará el acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, se celebrará de nuevo una convocatoria del Consejo Escolar y se volverá a realizar el procedimiento detallado anteriormente para el sector o sectores donde se hubieran producido las vacantes.
9. Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán renovados cada año a través del procedimiento anteriormente detallado.
10. Si en el instituto existe una Asociación de Madres y Padres, su representante en el Consejo Escolar formará parte del equipo de evaluación.

8.4. Funcionamiento del equipo de evaluación.

El procedimiento a seguir y el calendario de actuación será planificado anualmente por el propio equipo de evaluación, coordinado en todo momento por la jefatura del departamento de FEIE.

1. El equipo de evaluación se reunirá para valorar el proceso de autoevaluación y realizar el

seguimiento de los indicadores establecidos en la memoria de autoevaluación.

2. Cada miembro del equipo realizará el análisis y valorará los datos correspondientes en función del sector al que representa (alumnado, familia, profesorado, PAS), haciendo las propuestas necesarias relacionadas con su ámbito de conocimiento e interés.

3. La persona que ostente la jefatura del departamento de FEIE informará al ETCP y al Claustro de Profesorado a lo largo del curso del desarrollo del proceso de autoevaluación y de las medidas que se deriven del mismo (propuestas de formación, materiales, experiencias, grado de logro de los indicadores, etc.).

4. La responsabilidad de unificar toda la documentación y plasmarla en un borrador de memoria de autoevaluación corresponderá a la jefatura del departamento de FEIE.

5. Durante el último trimestre, el equipo de evaluación se reunirá para:

a) Revisar los instrumentos de recogida de información y datos (cuestionarios, libros de registro, indicadores propios, indicadores AGAEVE, resultados de evaluación, etc.).

b) Analizar los datos recopilados y relacionarlos con los indicadores establecidos en la memoria de autoevaluación.

c) Redactar la valoración y las conclusiones alcanzadas.

d) Supervisar la memoria de autoevaluación (valoración de logros y dificultades) de Séneca.

e) Evaluar el grado de cumplimiento del Proyecto de Dirección (si la dirección ejerciese dicho cargo como consecuencia del proceso de selección organizado por la Junta de Andalucía).

9. El plan de autoprotección del instituto.

9.1. Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales

Son los siguientes:

- Director.
- Equipo Directivo.
- Coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Comisión Permanente del Consejo Escolar
- Consejo Escolar.
- Comunidad Educativa.

9.2. Competencias de la dirección

La Dirección ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del centro. Sus competencias son las siguientes:

a) Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

b) Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.

c) Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

d) Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.

e) Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

f) Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.

g) Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.

h) Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.

i) Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora previstos.

j) Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.

k) Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará mediante fax dentro de los siguientes plazos:

- 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave
- cinco días, cuando no fuese grave.

l) Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

9.3. Competencias del equipo directivo

Son las siguientes:

a) Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.

b) En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

c) En colaboración con la Dirección, coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del centro.

9.4. Competencias y funciones del coordinador del plan de autoprotección

a) Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el equipo directivo del centro.

b) Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

c) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

d) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.

e) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.

f) Facilitar, a la Dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

g) Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

h) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

i) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.

j) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

k) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.

l) Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

m) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

n) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales.

o) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

p) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

9.5. Funciones de la comisión permanente del consejo escolar en materia de salud y prevención de riesgos laborales del personal docente

A la citada Comisión asistirá el coordinador/a del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, con voz, pero sin voto. Sus funciones son las siguientes:

a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.

d) Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.

e) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.

f) Catalogar los recursos humanos y medios de protección en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

g) 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, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

h) Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

9.6. Competencia del consejo escolar

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo, así como sus modificaciones, por mayoría absoluta de sus miembros.

9.7. Plan de autoprotección

Plan de autoprotección

10. Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado

10.1. Uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

En virtud de lo establecido en la Instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, el Consejo Escolar del I.E.S. Auringis aprobó el día 20 de diciembre de 2023 el protocolo de uso de teléfonos móviles en el Centro.

1. Cuando el profesorado considere oportuno el uso del teléfono móvil en clase, debe comunicarlo con antelación a las familias por Pasen. Ese día se podrá utilizar el teléfono móvil durante esa clase y después se volverá a guardar durante el resto de la jornada escolar. En el caso de que el alumnado no traiga su dispositivo móvil (porque los tutores legales no desean que lo lleve al Centro o por cualquier otro motivo), el profesorado hará uso durante esa clase de los ordenadores portátiles disponibles en el instituto para el alumnado.
2. Ante el uso no autorizado de los teléfonos móviles por parte del alumnado y su inmediata detección por parte del profesorado, se procederá como se establece en el protocolo mencionado anteriormente. Si el uso no autorizado de un dispositivo móvil no se constata de inmediato sino que el hecho se conoce con posterioridad, esta actuación del alumnado será considerada como conducta

contraria a las normas de convivencia.

3. A excepción de los lápices electrónicos de memoria externa, el alumnado no podrá utilizar en clase ningún aparato de sonido y/o imagen (aparatos receptores de radio o televisión, reproductores de audio tipo MP3, MP4, MP5, videoconsolas de cualquier tipo, cámaras de vídeo o fotografías, ipods, ipads, PDAs, etc.) que no sea previa y expresamente autorizado por el profesor o profesora. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta gravemente perjudicial para las normas de convivencia.

4. La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el instituto por cualquier medio, incluidos teléfonos móviles, así como su difusión en la red, considerándose ambas conductas como falta gravemente perjudicial para la convivencia**,** siendo de aplicación las pertinentes medidas disciplinarias.

5. En ningún caso el instituto se responsabilizará de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno o alumna su guarda y custodia.

10.2. Acceso seguro del alumnado a Internet.

1. De conformidad con lo establecido en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las nuevas tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, el procedimiento determinado por el instituto contiene los aspectos descritos en este apartado, que tienen carácter prescriptivo.

2. Quienes ejerzan la tutoría de las personas menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:

a) Tiempos de utilización.
b) Páginas que no deben visitar.
c) Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

3. En este sentido, el profesorado velará para que las personas menores de edad atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a las personas menores de edad no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
b) Protección de la imagen de las personas menores de edad, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga su imagen, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan legalmente su tutela.
c) Protección de la intimidad de las personas menores de edad frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas, homófobos o

denigrantes con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

4. El instituto procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes contenidos:
   a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de las personas menores de edad o de otras personas.
   b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores de edad, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
   c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
   d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores de edad, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
5. El instituto fomentará el buen uso de Internet y las TIC y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:
   a) Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres, madres y/o personas que ejerzan legalmente su tutoría.
   b) Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres, etc.) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
   c) Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales, para personas menores de edad y, en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
   d) Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello, el instituto dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará de que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.
   e) Durante las horas de clase –o de cualquier otra actividad académica- el uso de Internet se circunscribirá a los aspectos didácticos propios de las áreas del currículo y siempre que haya sido autorizado previamente por el profesor o profesora.
   f) Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el instituto o fuera del mismo. Dicha autorización será solicitada en el sobre de matrícula.
6. El incumplimiento de cualquiera de estas normas será notificado a la jefatura de estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.

10.3. Normas de uso de acceso al servicio de Internet en los ordenadores del instituto.

1. Los ordenadores y el acceso a Internet son para uso exclusivo de la actividad docente.
2. Son actividades permitidas:
   a) Consulta y descarga de páginas web que no sean inapropiadas.
   b) Acceso a cuentas de correo electrónico basadas en sitios webs.

c) Descarga de archivos mediante acceso a servidores FTP.
d) Uso de programas o plataformas educativas.
e) Usar dispositivos de almacenamiento externo.

3. Son actividades no permitidas:
a) Uso de programas de chat y redes sociales.
b) Acceso a páginas o utilización de archivos o programas de contenido violento, pornográfico, racista, homófobo, etc., o susceptibles de constituir delito.
c) Descarga de software de Internet: documentos, programas, música, imágenes o vídeos.
d) Uso de programas de correo electrónico basados en tecnología POP, o sea, aquellos que necesiten de un programa específico para gestionar el correo.
e) Uso de cualquier tipo de juego que no sean los estrictamente instalados y autorizados.
f) Instalación de cualquier tipo de programa o accesorio.
g) Modificación de cualquier tipo de configuración en los ordenadores o terminales, así como la instalación de software sin la autorización del profesorado responsable.
h) Modificación de los protectores de pantalla, fondos de escritorio, etc. con imágenes o contenido que pueda herir la sensibilidad de cualquier miembro del centro.

4. La navegación por Internet podrá estar sujeta a filtrado de contenidos para impedir el acceso a páginas que se consideren inapropiadas.

5. Igualmente, el profesorado responsable de la utilización de los equipos informáticos tiene toda la autoridad necesaria para velar por el cumplimiento de estas normas y la conservación del material -hardware y software- disponible.

6. Ante cualquier problema o pregunta, los usuarios consultarán al profesorado responsable.

7. En caso de avería o detección de anomalía se comunicará inmediatamente al profesorado.

8. El uso de este servicio supone la aceptación de las presentes normas, y su incumplimiento puede traer consigo la denegación del acceso a Internet en posteriores ocasiones.

9. Del uso responsable de este servicio dependerá la continuidad del mismo, así como posibles ampliaciones o restricciones que pudieran darse en el futuro.

10. El incumplimiento de cualquiera de estas normas será corregido según lo dispuesto en el Plan de Convivencia del instituto.

11. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

11.1. Funciones de la prevención de riesgos laborales

1. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, que reforma parcialmente la anterior, justifican la prevención y la asignación de recursos preventivos en los centros de trabajo (BOE núm. 298, de 13 de diciembre), así como el Real Decreto 604/2006, de 19 de mayo, por el que se modifica el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, que aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

2. La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en su artículo 24, establece que la Administración educativa, en el marco general de la política de prevención de riesgos y salud laboral, y de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación, establecerá medidas específicas destinadas a promover el bienestar y la mejora de la salud laboral del profesorado y a actuar decididamente en materia de prevención.

3. El Estatuto de Autonomía para Andalucía, en el artículo 62, apartado 1, 4.º, atribuye a nuestra Comunidad Autónoma, en el marco de la legislación del Estado, las competencias ejecutivas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Seguridad en el Trabajo. Esta competencia se ejerce en virtud del Acuerdo de 19 de septiembre de 2006, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010), como instrumento de coordinación, vertebración y planificación de la actividad preventiva en el sector docente.
4. El citado I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos establece el principio de integración de la prevención en todas las decisiones, actividades y niveles jerárquicos, así como la Promoción de la Salud en los lugares de trabajo, por ello contempla en el Objetivo 2, Acción 5 que, la Consejería de Educación regulará y actualizará la normativa relativa a la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro y el establecimiento de normas sobre evacuación en situaciones de emergencia, y será de obligado cumplimiento para todos los centros docentes públicos andaluces. La prevención, integrada en el ámbito del Centro, se organizará y planificará a través de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales del Centro.
5. Las funciones básicas de la Prevención de Riesgos Laborales en el ámbito docente serán:
   a. Regular el procedimiento para la elaboración, aprobación, registro, aplicación, difusión y revisión del Plan de autoprotección de todos los centros educativos.
   b. Establecer la composición y las funciones de los órganos de gestión de la prevención, así como de la coordinación de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente y en los servicios educativos.
   c. Fomentar el desarrollo de aprendizajes basados en competencias para la vida y la supervivencia, propias de la cultura de la prevención de riesgos: valores, actitudes, prácticas, conocimientos y comportamientos, para actuar de manera eficaz ante una situación de emergencia y para desarrollar hábitos de vida saludables.
6. En cuanto a la elaboración, aprobación, registro, aplicación, difusión y revisión del Plan de Autoprotección destacaremos dos aspectos a tener en cuenta de manera especial:
   a. Realización de simulacros de evacuación de emergencia. Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.
   b. Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el Centro. En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación.

11.2. Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales

Son los siguientes:

a. Director.
b. Equipo Directivo.
c. Coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
d. Consejo Escolar.

e. Comunidad educativa

11.3. Competencias de la dirección

1. La Dirección ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del centro.

2. Sus competencias son las siguientes:

a) Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

b) Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

c) Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.

d) Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

e) Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.

f) Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.

g) Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.

h) Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora previstos.

i) Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.

j) Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará mediante fax o correo electrónico dentro de los siguientes plazos:

- 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave
- cinco días, cuando no fuese grave.

k) Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

11.4. Competencias del equipo directivo

Son las siguientes:

a) Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.

b) En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

c) En colaboración con la Dirección, coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del centro.

11.5. Competencias y funciones del coordinador del I Plan andaluz de salud laboral y prevención de riesgos laborales del personal docente

a) Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el equipo directivo del centro.

b) Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

c)Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

d) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.

e) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.

f) Facilitar, a la Dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

g) Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

h) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

i) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.

j) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

k) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.

l) Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

m) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

n) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales.

o) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los

cuestionarios disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

p) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

11.6. Funciones del consejo escolar en materia de salud y prevención de riesgos laborales del personal docente

Sus funciones son las siguientes:

a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

c)Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.

d) Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de las necesidades que se presenten en materia de formación.

e) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.

f) Catalogar los recursos humanos y medios de protección en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

g) Proponer al Equipo Directivo las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

h) Cuidar las condiciones ambientales de los lugares de trabajo según recoge el RD487/1997.

i) Igualmente, procurar la existencia de un local de primeros auxilios con botiquín.

j) Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

11.7. Protocolo de actuación respecto a la autoprotección

a) Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.

b) Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.

c) Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.

d) Colocación del mismo en el sitio web del Instituto. Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en diferentes sitios del centro.

e) Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.

f) Elaboración de una memoria, donde figure:
- La organización y funciones de cada uno de los equipos que intervienen en caso de evacuación.
- Normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección:
- Normas generales de evacuación.
- Recomendaciones en caso de incendio.
- Recomendaciones prácticas para el desalojo de aulas por plantas.
- Sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad.
- Instrucciones para el alumnado en caso de evacuación.
- Primeros auxilios.
- Información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el centro.
- Fichas de información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas.

g) Entrega de la información anterior a:
- Claustro de Profesorado.
- PAS.
- Junta de delegados/as.
- Junta directiva de la AMPA.
- Consejo Escolar.

h) Convocatoria de claustro extraordinario y reuniones específicas con PAS, personal de limpieza y mantenimiento, junta directiva de la AMPA y Consejo Escolar, en el que se explicará la información recibida.

i) Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.

j) Realización del simulacro de evacuación, en el primer trimestre del curso.

k) Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.

l) Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.

m) Participación del director o directivo en quien delegue, y coordinador en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.

11.8. Protocolo de actuación respecto a la prevención de riesgos laborales

a) Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.

b) Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.

c) Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.

d) Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.

e) Formación del profesorado.

f) Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.

g) Celebración, en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades, tales como:

- Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).
- Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).
- Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).
- Día mundial sin tabaco (31 de mayo).

h) Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención:

- En Jornadas Culturales del Centro.
- Charlas de la Asociación Alcohol y sociedad.
- Taller de prevención de anorexia y bulimia.
- Talleres de Coeducación.
- Talleres de primeros auxilios.
- Visita al parque de bomberos.
- Etc.

11.9. Actuaciones para la prevención de riesgos laborales

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales que deben incluirse en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro deben ser consideradas como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en el Centro. En este sentido se relacionan a continuación una serie de recomendaciones que sólo pretenden servir de guía para la elaboración de las mencionadas competencias.

11.9.1.- Mantenimiento preventivo

1. El centro revisará periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, ascensor, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
2. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

11.9.2. Señalización de seguridad

1. Se deberá señalizar las áreas de trabajo y locales que por sus propias características son potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, laboratorios, salas de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.
2. La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:
   a. Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u

obligaciones.

b. Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.

c. Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.

d. Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.

3. La señalización debe cumplir las directrices del R.D. 485/1997, de 14 de abril sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. Estas señales se pueden obtener a través del CD titulado "Autoprotección de Centros" incluido en la carpeta del mismo nombre, editada y distribuida por la Consejería de Educación; o descargarlas de la página web de Seguridad y Salud Laboral Docentes de la Consejería de Educación a través de la siguiente dirección: http://www.juntadeandalucia.es/educacion/salud

4. Se procederá al diseño de un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.

5. Se procederá a la formación e información del profesorado, alumnado y personal de servicio con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

11.9.3. Suelos

1. Los suelos de los locales deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.

2. Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.

3. Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.

11.9.4. Puertas

1. Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista. Las superficies transparentes o translúcidas de las puertas y portones que no sean de material de seguridad deberán protegerse contra la rotura.

2. Las puertas y portones de vaivén deberán ser transparentes o tener partes transparentes que permitan la visibilidad de la zona a la que se accede.

3. Las puertas correderas deberán ir provistas de un sistema que les impida salirse de los carriles y caer, las que abran hacia arriba estarán dotadas de un sistema de seguridad que impida su caída y las que funcionen con medios mecánicos deberán hacerlo sin riesgo para el personal.

4. Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente. Estas puertas no pueden ser correderas o giratorias ni pueden cerrarse con llave.

11.9.5. Vías y salidas de evacuación

1. Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias

peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.

2. En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

11.9.6. Protección contra incendios

El centro deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, deberán estar sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

11.9.7. Instalación eléctrica

1. La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.
2. La instalación eléctrica debe contar con elementos de protección contra contactos directos e indirectos. Se establecerá un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente que procurará el buen estado de la instalación.

11.9.8. Equipos de trabajo

1. Los equipos de trabajo deberán ser adecuados al trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados al mismo, de forma que se garantice la seguridad y la salud del profesorado y del alumnado al utilizar dichos equipos de trabajo.
2. Los equipos de trabajo estarán sometidos a pruebas de carácter periódico con objeto de asegurar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y salud y remediar a tiempo los deterioros que se produzcan. Las comprobaciones las llevará a cabo una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.
3. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los equipos de trabajo.

11.9.9. Productos químicos

1. Se establecerán procedimientos adecuados para el uso y mantenimiento de los equipos utilizados para trabajar con agentes químicos peligrosos, así como para la realización de cualquier actividad con agentes químicos peligrosos, o con residuos que los contengan, incluidos el almacenamiento, la manipulación y el traslado de los mismos en el lugar de trabajo.
2. Se adoptarán las medidas higiénicas adecuadas, tanto personales como de orden y limpieza.
3. El uso de agentes químicos peligrosos se realizará con las adecuadas condiciones de ventilación u otras medidas de protección colectiva. Cuando la exposición o el contacto a los agentes químicos peligrosos no pueda evitarse por otros medios, se utilizarán equipos de protección individual homologados al uso destinado.
4. Se impedirá la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables o incompatibles.
5. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los agentes químicos utilizados y de la forma de protegerse.
6. No se admitirá ningún producto que no venga acompañado con su ficha técnica. La

información recogida en dicha ficha debe ser clara y no dar lugar a confusión. Se facilitará esta información tanto al profesorado como al alumnado para su conocimiento.

PROYECTO DE GESTIÓN

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

El presupuesto es esencial para la elaboración del Plan de Centro ya que condiciona el funcionamiento de la institución educativa. Impartir y recibir enseñanza contando con unas instalaciones confortables y cuidadas así como orientar la inversión en equipos y actividades a los objetivos del Proyecto Educativo, contribuyen a llevar a la práctica la enseñanza de calidad a la que aspira nuestra comunidad educativa.

La Orden de 10 de mayo de 2006 sobre gestión económica e inventariado, en relación a la elaboración del presupuesto establece:

a) Sobre los Ingresos, en su artículo 2.2., que la Dirección General nos comunica antes del 30 de noviembre de cada año la cantidad que nos asigna a cada Centro para gastos de funcionamiento, y antes del 31 de enero, a los centros que proceda, la cantidad destinada a inversiones (artículo 2.3.).

b) Para los gastos, en su artículo 3.2., se establece, que para el caso de adquisiciones de equipos y material inventariable se deben de cumplir unos requisitos:

- Que estén cubiertas otras necesidades del centro.
- Que tengan un límite máximo del 10% de los gastos de funcionamiento (sin sujeción del material bibliográfico).
- Que la adquisición se apruebe por el Consejo Escolar.

c) Respecto a la elaboración del presupuesto en el artículo 4, establece que corresponde al Secretario o Secretaria (artículo 4.1), que debe elaborarse respecto a los recursos económicos consolidados recibidos en el centro en años anteriores (artículo 4.2.).

d) La aprobación del presupuesto está fijada en el artículo 4.3: "Corresponde al Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Económica, el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año. La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones."

1.1. Presupuesto de ingresos

Las partidas de ingresos recibidos de la Consejería de Educación por los siguientes conceptos:

- Gastos Ordinarios de Funcionamiento.
- Gastos de Funcionamiento de Ciclos Formativos.
- Gastos para Planes o Programas Educativos en los que participe el centro.
- Otros ingresos finalistas (ropa de trabajo del PAS, etc.).
- Subvenciones y donaciones por parte de entidades públicas o privadas (AMPA, etc.).
- Premios y otros ingresos.

Los ingresos obtenidos por el cobro de la tasa por Seguro Escolar serán transferidos al finalizar el periodo de matriculación a la cuenta de la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañados del listado del alumnado beneficiario.

Para la financiación de las actividades complementarias y extraescolares el centro empleará los siguientes criterios y recursos económicos:

a. El equipo directivo destinará anualmente en el Presupuesto de gastos una cantidad económica para financiar algunas de las actividades complementarias y extraescolares. Dicha cantidad será comunicada al ETCP para que sea distribuida de manera homogénea entre las distintas actividades planificadas.

b. Además de la aportación del alumnado, determinadas actividades complementarias y extraescolares también podrán ser parcial o totalmente financiadas con dinero recibido a tal efecto de cualquier ente público o privado (AMPA, premios de entidades privadas, etc.).

1.2. Presupuesto de gastos.

1. El Presupuesto Anual del Centro se destinará, con carácter prioritario, a los gastos necesarios para el correcto funcionamiento del centro:
   a. Suministros: agua, gasoil y productos de limpieza.
   b. Servicios de telefonía e internet.
   c. Impuestos y tasas municipales y estatales, si las hubiera.
   d. Mantenimiento de instalaciones: electricidad, fontanería, cristalería, cerrajería, carpintería, pintura, albañilería, etc.
   e. Mantenimiento de equipos informáticos y reprografía.
   f. Suministros de material de oficina.
   g. Mantenimiento de alarmas, extintores, etc.

2. A continuación, se fijarán las partidas para adquisición de material didáctico no inventariable necesario para el funcionamiento docente.

3. En tercer lugar, se destinará una cantidad para la adquisición de material inventariable de uso general del centro y otra para uso específico de los departamentos didácticos, no pudiendo superar en ningún caso la suma de ambas cantidades el 10% del presupuesto de organización y funcionamiento.

4. Los departamentos didácticos no dispondrán de ninguna asignación económica específica anual. Sus demandas serán atendidas en función de la situación económica de cada momento.

5. En cumplimiento de la Instrucción de 21 de julio de 2016 de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos, la gestión económica de los ciclos se realizará reservando para los gastos de funcionamiento generales un porcentaje de los ingresos anuales recibidos para los ciclos formativos. Este porcentaje será decidido cada curso escolar por el equipo directivo y aprobado por el Consejo Escolar antes del 31 de octubre.

6. Para el pago de gastos que no sean realizados con fondos del centro, sino por las familias (viajes de estudios, asistencia a teatros, ceremonia de graduación, etc.), cada alumno y alumna pagará lo que le corresponda directamente a la empresa que presta el servicio o bien la persona responsable organizadora de la actividad será la encargada de recoger el dinero y pagar a la empresa que presta el

servicio. En cualquier caso, queda totalmente prohibida la facturación al centro de cantidades que no le corresponde pagar al centro.

7. Para cada gasto se generará un contrato en Séneca. Para las compras habituales a un mismo proveedor en cada ejercicio económico, los gastos repetitivos se asociarán al correspondiente contrato.

8. En el caso de gastos de carácter ordinario y repetitivo en el tiempo, con período superior al ejercicio económico, se evitará la contratación continuada de un mismo proveedor o prestador de servicios. Además, se adoptarán las medidas necesarias para facilitar la libre concurrencia.

A modo de guía, tras análisis de la evolución de los gastos de cursos académicos anteriores, se puede establecer la siguiente distribución en porcentaje de las diversas partidas de gasto establecidas:

Gastos. Conceptos	% del total presupuestado
Reparación y conservación	**11 %**
Material NO inventariable	**10 %**
Suministros	**11 %**
Comunicaciones	**1 %**
Transporte	**2 %**
Gastos diversos (Seguros, Tributos, Gratuidad, Concursos, Conferencias..)	**35 %**
Trabajos en otras empresas (AENOR, Nómina Auxiliar Conversación)	**20 %**
Adquisición de material inventariable	**10 %**
TOTAL	**100%**

Es importante destacar que esta distribución es orientativa y que podrá modificarse en función de la evolución de las partidas para cada curso académico.

1.3. Registro de la actividad económica

Para el registro y control de la actividad económica el centro deberá cumplimentar la siguiente documentación de la actividad económica:

1) **Registro de ingresos**: se confeccionará conforme el Anexo IV de la Orden de 10 de mayo de 2006, haciendo constar:

a. Número de asiento.
b. Fecha.
c. Concepto.

d. Ingresos.
e. Importe acumulado.
f. La caja o banco donde se haga la operación, en nuestro caso, UNICAJA, que es donde el centro tiene su cuenta

2) **Registro de movimientos de la cuenta corriente** autorizada por la Consejería de Hacienda a solicitud de la Consejería de Educación, que se confeccionará según el Anexo V de la Orden de 10 de mayo de 2006, y en él se incluirán:

a. Número de asiento.
b. Fecha en que se registra el movimiento.
c. Concepto, en el que se especifica el tipo de gasto o ingreso que se ha realizado.
d. Ingreso realizado por el centro o cantidad exacta anotada en la columna de haber.
e. Gasto realizado por el centro (Debe).
f. Saldo restante.

Para el manejo de los fondos monetarios disponibles, el centro cuenta con una sola cuenta corriente, en la entidad UNICAJA, abierta a nombre del centro, previamente autorizada por la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública de la Consejería de Economía y Hacienda, a solicitud de la Dirección General de Planificación y Centros de la Consejería de Educación, conforme a la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma abiertas en las entidades financieras, y la Resolución de 12 de septiembre de 2004, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se delegan competencias en otros órganos. Las disposiciones de fondos de la citada cuenta lo serán bajo la firma conjunta del Director o Directora y el Secretario o Secretaria del centro.

Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias. En aquellos casos en que sea imprescindible la utilización del cheque como medio de pago deberá ser, en cualquier caso, nominativo.

3) **Registro de movimientos de caja** —registro de movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo—, que se realizará conforme el Anexo VI de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta:

a. Número de asiento.
b. Fecha.
c. Concepto.
d. Debe.
e. Haber.
f. Saldo.

Para el abono directo de pequeñas cantidades, el centro podrá disponer de efectivo en caja. El saldo máximo de efectivo no superará la cantidad de 600 euros y se anotará en el registro de movimientos de caja. Se realizará un traspaso de banco a caja cada vez que se necesite efectivo.

Cualquier deterioro realizado de manera intencionada en los edificios e instalaciones del centro, así como del material escolar por parte de los alumnos llevará aparejada la correspondiente compensación económica, que será valorada según su coste de reposición. Igualmente, la pérdida o deterioro de cualquier libro de texto comprendido en el Plan de Gratuidad de la Consejería de Educación, llevará consigo por parte del alumno implicado su inmediata reposición, tal como se contempla en la normativa vigente para este caso. Todos los ingresos obtenidos a través de estas vías

se incorporarán a la cuenta de recursos propios, quedando dichas cantidades en la caja del centro, siempre que esta no supere el importe máximo establecido de 600 € indicado. Si se superara dicha cuantía, se ingresará en la cuenta corriente de la que es titular el centro, en cantidad suficiente como para mantener dicho saldo por debajo del mencionado límite.

Habitualmente, el importe del saldo de la caja quedará destinado para el pago de gastos de pequeño importe, sin perjuicio de la justificación documental que estos deben tener.

4) **Registro de gastos** para cada una de las subcuentas previstas en el Anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta:

a. Número de asiento.
b. Fecha.
c. Concepto.
d. Base imponible.
e. IVA.
f. Total (suma de los dos importes anteriores).
g. Total acumulado.
h. Además, en aquellos asientos que se realicen por transferencia bancaria y domiciliación constará el número de cuenta del acreedor que preste sus servicios en nuestro centro.

1.4. El control de la cuenta corriente y de los gastos

1.4.1. Conciliaciones y arqueos

La Secretaría del centro preparará con carácter semestral conciliaciones bancarias entre los saldos reflejados en el Registro de movimientos en cuenta corriente y los indicados en los extractos de la cuenta corriente, utilizándose para ello el modelo de acta que figura como Anexos XII de la Orden de 10 de mayo de 2006. Siguiendo esta Orden, la comparación de datos se hará necesariamente a una misma fecha. Los saldos objeto de conciliación deberán estar referidos necesariamente al último día de los meses de marzo y septiembre. Asimismo, y con carácter mensual, se prepararán actas de arqueo de la caja según el modelo que figura como Anexo XIII de la Orden. Estas actas estarán firmadas por el Director y el Secretario del centro, quedando al servicio de la Consejería de Educación y de las instituciones de la Comunidad Autónoma con competencias en la fiscalización de estos fondos.

1.4.2. Justificación de los gastos

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/1987, de 26 de junio, la justificación de la cuenta de gestión se realizará por medio de una certificación del acuerdo del Consejo Escolar aprobatorio de las cuentas y de la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales. La justificación global de las cuentas referidas al curso escolar, habrá de elaborarse y elevarse a aprobación por el Director del centro conforme al modelo contenido en el Anexo X de la Orden 10 de mayo de 2006, con el desglose que se indica a continuación de acuerdo, igualmente, con el presupuesto del centro:

a) Los ingresos habrán de desglosarse según su procedencia, distinguiendo también por su finalidad, entre ingresos para gastos de funcionamiento y, si procede, ingresos para inversiones.

b) En cuanto al empleo de los recursos, el desglose se efectuará, atendiendo a su naturaleza, en: gastos de bienes corrientes y servicios; gastos de adquisiciones de material inventariable; e inversiones, cuando proceda.

El Director del centro enviará a la Delegación Territorial de Educación, una vez aprobado por mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto y, en cualquier caso, antes del día 30 de octubre, una certificación del acuerdo del Consejo Escolar aprobatorio de las cuentas conforme al modelo que figura como Anexo XI de la Orden, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 5 y 6 de la Ley 7/1987, de 26 de junio y de la Orden de 10 de mayo de 2006.

Respecto a las cantidades procedentes de la Consejería de Educación, no dispuestas en el momento de la finalización del curso escolar, se podrá optar por su reintegro o por su incorporación al curso escolar siguiente, como remanente.

Si hubiera aportaciones de otras entidades públicas o privadas para actividades específicas, se estará a lo dispuesto en las condiciones de su concesión.

1.5. Registro de contratos menores

Se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a **40.000** euros, cuando se trate de contratos de **obras**, o a **15.000** euros, cuando se trate de otros contratos, (**suministro, consultoría y asistencia y de servicios**).

Sobre su duración y prórroga debemos tener en cuenta que:

1. Los contratos menores no podrán tener una duración superior a un año.
2. Los contratos menores no podrán ser objeto de prórroga.

1.6. Cronograma Anual de Tareas para la Gestión Económica

FECHA - PLAZO	ACTUACIÓN	FUNDAMENTO
Primeros días de Agosto	Arqueo mensual de caja (Anexo XIII)	Art. 14 Orden 10-05-2006
Primeros días de Septiembre	Arqueo mensual de caja (Anexo XIII)	Art. 14 Orden 10-05-2006
Antes de un mes después del 30 de septiembre.	Conciliación bancaria abril-septiembre (Anexo XI)	Art. 14 Orden 10-05-2006
Primeros días de Octubre	Arqueo mensual de caja (Anexo XIII)	Art. 14 Orden 10-05-2006
Antes del 20 de octubre	Modelo 095 con retenciones IRPF del trimestre anterior (si las hay)	Instrucción SGT 11-02-2016 IRPF.

Antes del 30 de octubre	Aprobación de cuentas y registros del curso finalizado por Consejo Escolar.	Arts. 13 y 15 Orden 10-05-2006
Antes del 30 de octubre	Elaboración y firma digital Anexo XI	Arts. 15 Orden 10-05-2006
Antes del 31 de octubre	Elaboración del proyecto de presupuesto del curso corriente.	Art. 4.1. Orden 10-05-2006
Antes del 31 de octubre	Aprobación del presupuesto por Consejo Escolar.	Art. 4.3. Orden 10-05-2006
Antes del 31 de octubre	Pago del Seguro Escolar Telemático.	
Primeros días de Noviembre	Arqueo mensual de caja (Anexo XIII)	Art. 14 Orden 10-05-2006
Antes del 30 de noviembre (o más tarde)	Comunicación a los centros del presupuesto provisional GF por CED	Art. 2.2 Orden 10-05-2006
1 mes desde comunicación del presupuesto GF (noviembre)	Reajuste presupuestario y aprobación	Art. 4.3. Orden 10-05-2006
Primeros días de **Diciembre**	Arqueo mensual de caja (Anexo XIII)	Art. 14 Orden 10-05-2006
Primeros días de Enero	Arqueo mensual de caja (Anexo XIII)	Art. 14 Orden 10-05-2006
Antes del 20 de enero	Modelo 095 con retenciones IRPF del trimestre anterior (si las hay)	Instrucción SGT 11-02-2016 IRPF.
Antes del 20 de enero	Elaboración y firma digital modelo 190	Instrucción SGT 11-02-2016 IRPF.
Antes del 22 de enero	Elaboración y firma digital modelo 296	Excel de Séneca, 095 y relación.
Antes del 31 de enero	Elaboración y firma digital modelo 347	Instrucción IGJA y SGT 1-2005
Antes del 31 de enero	Comunicación a los centros del presupuesto de inversiones por CED	Art. 2.3. Orden 10-05-2006

1 mes desde la comunicación del presupuesto de inversiones.	Reajuste presupuestario y aprobación.	Art. 4.3. Orden 10-05-2006
Primeros días de Febrero.	Arqueo mensual de caja (Anexo XIII)	Art. 14 Orden 10-05-2006
Primeros días de Marzo.	Arqueo mensual de caja (Anexo XIII)	Art. 14 Orden 10-05-2006
Antes de un mes después del 30 de marzo.	Conciliación bancaria octubre-marzo (Anexo XII)	Art. 14 Orden 10-05-2006
Primeros días de Abril.	Arqueo mensual de caja (Anexo XIII)	Art. 14 Orden 10-05-2006
Antes del 20 de abril.	Modelo 095 con retenciones IRPF del trimestre anterior (si las hay)	Instrucción SGT 11-02-2016 IRPF.
Primeros días de Mayo.	Arqueo mensual de caja (Anexo XIII)	Art. 14 Orden 10-05-2006
Primeros días de Junio.	Arqueo mensual de caja (Anexo XIII)	Art. 14 Orden 10-05-2006
Primeros días de Julio.	Arqueo mensual de caja (Anexo XIII)	Art. 14 Orden 10-05-2006
Antes del 20 de julio.	Modelo 095 con retenciones IRPF del trimestre anterior (si las hay)	Instrucción SGT 11-02-2016 IRPF.

1.7. Registro de la documentación contable

La documentación contable se encuentra en el sistema de gestión económica de Séneca, en los siguientes anexos:

ANEXO I: Presupuesto de Ingresos.
ANEXO II: Presupuesto de Gastos.
ANEXO III: Grupo de Cuentas: Ingresos y Gastos.
ANEXO IV: Registro de Ingresos.
ANEXO V: Registro de movimientos en Cuenta Corriente.
ANEXO VI: Registro de movimiento de Caja.
ANEXO VII: Registro de Gastos.
ANEXO VIII: Libro de Entradas del Curso Escolar.
ANEXO VIII (bis): Libro de Bajas del Curso Escolar.
ANEXO IX: Registro de Inventario de Biblioteca.
ANEXO X: Estado de Cuentas rendidas por el Centro.
ANEXO XI: Justificación.

ANEXO XI (bis): Justificación por la Delegación Provincial.
ANEXO XII: Conciliación Bancaria.
ANEXO XII (bis): Anexo al modelo de Conciliación.
ANEXO XIII: Acta de Arqueo.

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

2.1. Competencia de la gestión de sustituciones.

Es competencia de la dirección ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro, ya sea docente o de administración y servicios. No obstante, por delegación:

- La jefatura de estudios ejercerá la jefatura del personal docente de las enseñanzas de régimen ordinario.
- La secretaría ejercerá la jefatura del personal de administración y servicios (administrativos y ordenanzas), ordenará sus turnos de trabajo, elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario de dicho personal y velará por su estricto cumplimiento.

2.2. Relación de permisos del personal docente que puede conceder la dirección del centro y criterios para concederlos.

Según Circular de 11 de junio de 2021 sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente, la dirección del centro es competente para autorizar los siguientes permisos:

PERMISO, LICENCIA O REDUCCIÓN DE JORNADA	MODELO DE SOLICITUD	PLAZO DE PRESENTACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER	EFECTO DEL SILENCIO
Fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o familiar	Anexo I	Previamente si es posible. Justificación posterior dentro de los 10 días naturales siguientes	1 mes	Estimatorio
Enfermedad infecto-contagiosa de hijos o hijas, personas sujetas a tutela ordinaria, a guarda con fines de adopción o acogimiento, menores 9 años	Anexo I	Previamente si es posible. Justificación posterior	1 mes	Estimatorio
Traslado de domicilio	Anexo I	Previamente al hecho causante Justificación posterior dentro de los 10 días naturales siguientes	1 mes	Estimatorio
Exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración	Anexo I	Previamente al hecho causante Justificación posterior	1 mes	Estimatorio

		dentro de los 10 días naturales siguientes		
Tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.	Anexo I	De ser posible, previamente al hecho causante	1 mes	Estimatorio
Permisos por asuntos particulares retribuidos	Anexo I	Con antelación suficiente	15 días	Estimatorio
Flexibilidad horaria para conciliar la vida personal, familiar y laboral	Anexo I	Antes del 5 de septiembre. En el caso de ausencias, con antelación suficiente.	1 mes	Estimatorio
Ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal	No se requiere	Comunicación el día del hecho causante Justificación el día de incorporación	_	_

Los criterios tanto para la concesión de permisos como para el informe favorable del mismo, son los siguientes:

- Que estén debidamente documentados y solicitados.
- Que la ausencia del trabajador no perjudique seriamente al desarrollo de la actividad del centro, ya sea porque concurran otras ausencias previstas del profesorado o del personal de administración o servicios, ya sea porque las fechas para las que se solicita el permiso sean de una especial relevancia para la actividad académica o administrativa (evaluaciones, periodo de escolarización o matrícula, etc.).

2.3. Criterios para la gestión de las ausencias del profesorado

Se aplicarán los siguientes criterios:

- Ausencias y/o permisos con una duración inferior a quince días naturales:

La sustitución será realizada por el profesorado de guardia designado para cada tramo horario, según el cuadrante elaborado por Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados los horarios del Centro.

- Ausencias y/o permisos con una duración mayor a quince días naturales:

Se grabará en el sistema Séneca la solicitud de sustitución del profesor ausente. La sustitución será realizada por el profesorado externo al Centro seleccionado por la Consejería de Educación.

Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un/a sustituto/a, habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor antelación posible a la dirección del centro.

En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.

La dirección del centro informará mensualmente de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

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

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

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

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de cumplir y hacer cumplir las normas sobre el uso apropiado de materiales e instalaciones, normas contenidas en el presente Proyecto de Gestión y, más detalladamente, en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

3.1. Daños en las instalaciones o material del centro.

1. El alumnado que, individual o colectivamente, cause daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. En todo caso, los representantes legales del alumnado serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
2. Esta misma norma es válida para los daños causados en los medios de transporte escolar o en las instalaciones visitadas y medios utilizados con motivo de alguna actividad complementaria o extraescolar.

3.2. Materiales utilizados en el centro.

El equipo directivo garantizará, de acuerdo con la legislación vigente, la debida homologación de los materiales utilizados en el centro y su adecuación a la edad del alumnado al que van dirigidos.

3.3. Averías, roturas y/o deficiencias en las instalaciones o materiales del centro.

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa deberá notificar a la secretaría del centro las posibles averías, roturas y/o deficiencias encontradas en las instalaciones o materiales del centro.
2. El material o mobiliario que presente condiciones de funcionamiento deficientes permanecerá en condiciones seguras hasta que el equipo directivo decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o su baja del inventario.

3.4. Uso del salón de actos y del aula TIC.

1. El salón de actos podrá ser utilizado para conferencias, exposiciones, actividades audiovisuales, exámenes, etc. Con la antelación suficiente, la persona responsable solicitará su uso al equipo directivo.

2. La ocupación del aula TIC estará condicionada por el horario de las materias que impartan su docencia en esta dependencia, de acuerdo con el horario elaborado por la jefatura de estudios. Durante las restantes horas, el profesorado puede hacer uso de esta dependencia previa solicitud al equipo directivo.

3.5. Reprografía.

1. Cuando haya necesidad de realizar copias de documentos impresos, se podrá hacer uso de la fotocopiadora instalada en la sala de profesorado o de la máquina multicopista que maneja el servicio de ordenanzas del centro.
2. Con el fin de llevar un adecuado registro personalizado de las fotocopias, el uso de la fotocopiadora de la sala de profesorado requerirá de la introducción de un código numérico para cada docente.
3. Los trabajos de reprografía serán encargados al servicio de ordenanzas del centro con la mayor antelación que sea posible.
4. Está totalmente prohibida fotocopiar libros, con las salvedades permitidas por las leyes.

3.6. Mantenimiento de las redes informáticas.

La persona coordinadora del Plan TIC 2.0 será la responsable del mantenimiento de los equipos informáticos del centro y lo hará de acuerdo a las siguientes premisas:

- Controlará la red informática, autorizando a las personas usuarias que acceden a los equipos y facilitando la concesión de las correspondientes contraseñas.
- Llevará a cabo el control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- Mantendrá los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- Asegurará la correcta configuración del software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.
- Gestionará y mantendrá la página web del centro actualizada, en colaboración con los distintos miembros de la comunidad educativa.
- Gestionará el uso de la red g.educaand en base a los acuerdos entre la Consejería de Educación y Google for Education.

4. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.

El Centro podrá obtener recursos económicos procedentes de:

- La cesión de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, fuera del horario lectivo y extraescolar, siempre que sea autorizado por la Dirección del Centro y aprobado por el Consejo Escolar (Orden de 10 de mayo de 2006 de Instrucciones de Gestión Económica de los Centros Docentes públicos).
- Aportaciones del AMPA.

- Subvenciones por celebración de oposiciones u otro tipo de pruebas o exámenes así como por la acogida de Tribunales calificadores.
- Subvenciones concedidas por instituciones estatales, autonómicas, provinciales y locales.
- Concesión de ayudas económicas procedentes de fundaciones.
- Aportaciones de entidades privadas, empresas, …
- Donaciones diversas de personas físicas o jurídicas.
- 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 del profesorado y alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro.
- Ingresos por reposición de libros de texto o de dispositivos prestados y deteriorados por responsabilidad de alumnado, tutores legales o profesorado.
- En el caso de reposición de libros de texto o dispositivos, el alumnado deberá abonar la cuantía exacta del valor de los libros de texto del Programa de Gratuidad o dispositivos, cuando medie pérdida o se aprecie deterioro culpable y malintencionado.
- Ingresos por indemnizaciones por rotura o deterioro de enseres e instalaciones del Centro.
- Por su parte, cuando se trate del pago de indemnizaciones por rotura o deterioro de enseres e instalaciones del Centro, el alumnado abonará la cuantía íntegra de la reparación del daño ocasionado

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el Centro, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, será establecida por el Consejo Escolar. En caso de producirse la cesión de las instalaciones por periodos superiores a dos días se podrá fijar una tasa para cubrir los gastos de luz, calefacción, limpieza y mantenimiento.

Los ingresos que se produjeran se ingresarán en la cuenta del Instituto, quedando registrados en el programa de gestión económica junto a su liquidación.

El posible uso de instalaciones no debe ser gravoso para el IES, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso, deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.

Cuando el Consejo Escolar lo determine, y siempre de forma argumentada a determinadas personas o instituciones podría eximirse del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del centro.

5. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan en: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docentes no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El secretario será el encargado de realizar el inventario general del instituto y de mantenerlo actualizado en la aplicación informática de Séneca.

Se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) 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, regula los registros de inventarios anuales, para las altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Número de registro.
- Fecha de alta.
- Fecha de baja.
- Número de unidades.
- Descripción del material.
- Dependencia de adscripción.
- Localización.
- Procedencia de la entrada.
- Motivo de baja.

Independientemente del registro general de inventario, los Departamentos elaborarán y actualizarán anualmente su inventario, conforme al modelo que digitalmente aporta Secretaría y se inspira en el Anexo VIII de la citada Orden, y que tienen a su disposición en formato digital. Los Jefes y Jefas de Departamento serán los responsables de registrar las adquisiciones de material inventariable (material no fungible que dure su uso más de un año) y de informar de la baja del material obsoleto o deteriorado. Al término de cada curso escolar, entregarán al Secretario/a el inventario actualizado en formato digital, con el objeto de realizar las modificaciones pertinentes en el registro general. La secretaría, informará de los criterios pertinentes para el registro de cada curso.

Si algún Departamento presta a otro o a una Coordinación cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario para facilitar la rápida localización del mismo. Igualmente, los Jefes y Jefas de Departamento deberán registrar y notificar al secretario cualquier cambio de espacio del material del Departamento.

Por sus especiales características, los libros que pasen a formar parte de la Biblioteca del Centro quedarán inventariados conforme al modelo que figura como Anexo IX de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006. La persona encargada de informar de su actualización al secretario será el responsable del Plan de Lectura y Bibliotecas. Debe tener en cuenta:

- Número de asiento.
- Título.
- Editorial.
- Fecha de alta.
- Fecha de baja.
- Observaciones y motivo de baja.

En base a todo ello, se establece:

1. Será responsabilidad directa de la Secretaría del Centro realizar el inventario actualizado del material situado en zonas de uso común, que se incorporará al inventario de los distintos departamentos para obtener el inventario general anual del centro.
2. Cualquier material inventariable, exceptuando libros de texto y material similar, debe ser registrado previamente en la Secretaría antes de su incorporación a la dotación de uso específico que le corresponda (Biblioteca, Departamentos, etc.). Para ello, deberá entregarse en la Secretaría del Centro en el momento de su recepción.

3. Las jefaturas de los departamentos elaborarán su propio Registro de inventario del Departamento.

4. El responsable de Biblioteca, en colaboración con los profesores del grupo de apoyo a la Biblioteca, elaborará el Registro de inventario de biblioteca bajo la aplicación informática específica.

5. A finales del mes de junio de cada año académico, cuando lo determine la dirección, los jefes de departamento de Coordinación Didáctica, de Ciclos formativos, responsables o coordinadores de distintos Planes y Proyectos y el responsable de Biblioteca entregarán en soporte informático el inventario que le corresponda en la Secretaría del Centro.

6. Una vez finalizado el curso escolar, los mencionados registros, que deberán ser debidamente encuadernados, serán aprobados por el Consejo Escolar, lo que se certifica por la persona titular de la secretaría, conforme al modelo que figura como Anexo XI de la citada Orden, correspondiente a registros y cuentas

6. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

Nuestro centro pretende materializar de forma equilibrada las dimensiones escolar, económica y ambiental del desarrollo sostenible, una forma operativa de lucha contra el cambio climático y por la conservación medioambiental.

Entre las prioridades de conservación del edificio a lo largo de su ciclo de vida figuran los siguientes objetivos:

- Hacerlo atractivo, duradero, funcional, accesible, confortable y saludable.
- Garantizar la eficiencia en relación al uso de recursos, consumo de energía, materiales y agua.
- Ser respetuosos con la vecindad y con la cultura edilicia y constructiva del entorno y de la localidad.
- Procurar unos costes de mantenimiento y durabilidad asumibles.

6.1. Estrategias para el uso sostenible de los recursos.

Entre las estrategias para conseguir que el alumnado contribuya al uso sostenible de los recursos podemos destacar:

- Concienciar a todos los sectores de la comunidad escolar, en especial al alumnado, de la necesidad de realizar un uso racional y sostenible de los recursos.
- Impulsar campañas de sensibilización entre el alumnado, sobre todo cuando se produzcan hechos graves que supongan una amenaza contra el medio ambiente.
- Promover la cultura de la ecoeficiencia, concepto basado en la creación de más bienes y servicios utilizando menos recursos y creando menos basura y polución.
- Impulsar la sostenibilidad en la gestión de los recursos, mediante la realización de trabajos por los alumnos sobre el consumo de energía y de materias primas, en asignaturas cuyo currículo sea el más idóneo (Ciencias Sociales, Tecnología, Ciencias Naturales, etc.).
- Fomentar la cultura del ahorro energético, —apagar las luces al abandonar las aulas, no abrir las ventanas cuando funciona el aire acondicionado o la calefacción, etc. —, el reciclaje de la basura (papel, pilas, plástico, cristal…) y la protección del medio ambiente.
- Concienciar a los alumnos sobre la limpieza de centro y de todo el entorno.

6.2. Medidas generales

Se promoverán medidas que conlleven:

- Un menor consumo energético.
- El empleo racional del agua.
- La optimización del uso de las instalaciones.
- La utilización de materiales de bajo impacto ambiental en obras de acondicionamiento.
- El consumo de productos y materiales certificados y provistos de etiquetas ecológicas.
- La renovación de aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo por otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible.
- La utilización de las consolas de aire caliente y aire frío ajustándolas al máximo y mínimo que recomiendan las autoridades que gestionan el medio ambiente.
- El mantenimiento de convenios de colaboración con empresas (Ayuntamiento: Punto Limpio y otros) para la retirada de componentes informáticos, electrónicos y mobiliario que, por obsoletos o deteriorados, ya no se usen en el centro.

6.3. Actuaciones

Entre las actuaciones concretas que el centro aplicará para garantizar una gestión sostenible de los recursos y de los residuos que genere, que sea eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente podemos destacar las siguientes:

- El horario de calefacción se regulará para conseguir un clima agradable en el centro. Por tanto, en días de mucho frío se procurará ponerla con antelación (mediante un temporizador) para que, cuando comience la jornada, el centro ya esté caldeado. En cambio, en días que no haga excesivo frío, no se pondrá un número excesivo de horas, para evitar que las dependencias del centro se calienten demasiado y se abran las ventanas, con el consiguiente despilfarro de energía.
- Con objeto de reducir el consumo energético del centro se tomarán las siguientes medidas:
  a. Los conserjes, en los pasillos, y los profesores, en las clases, velarán por que las luces no se mantengan encendidas si no son necesarias.
  b. A medida que las lámparas y tubos fluorescentes se vayan fundiendo se irán sustituyendo por tubos de bajo consumo, más modernos y, por tanto, de mayor eficiencia energética y menor consumo.
  c. Una empresa especializada revisará la instalación eléctrica y realizará mejoras para conseguir una mayor eficiencia energética y un menor consumo.
- Al finalizar la jornada se revisarán los grifos y las cisternas para evitar que estén mal cerrados o deteriorados, ocasionando el consiguiente derroche de agua. Si alguno de estos mecanismos tuviera un funcionamiento defectuoso se procederá a su sustitución inmediata.
- Se mantendrá en el centro un contenedor de pilas que, colocado en un lugar visible, podrá utilizarse por todos los miembros de la comunidad educativa. De esta forma, no sólo se recogerán las pilas usadas en el centro sino también las consumidas por alumnos y los profesores en sus domicilios, en actividades realizadas al margen del instituto.
- Los tóneres de las fotocopiadoras y los de las impresoras, así como otros consumibles informáticos inservibles no se verterán en la basura, sino que serán retirados por empresas encargadas de su envío a una planta especializada en el tratamiento de este tipo de residuos.
- Los folios inservibles (por ejemplo, los de los exámenes) se echarán, una vez triturados (el centro cuenta con dos máquinas para triturar el papel) en los contenedores de papel situados por el Ayuntamiento, a petición del centro, en la puerta principal del instituto.

- Se continuará con la instalación de contenedores higiénicos sanitarios en los servicios, que eviten el vertido en la red de aguas residuales de papel higiénico y otros residuos con celulosa. En el momento presente, el centro tiene suscrito un contrato con la empresa SER-KONTEN S.A., que se encarga de colocar y retirar estos contenedores higiénicos.
- La secretaría del centro, cuando realice los pedidos de productos de limpieza o papel, priorizará aquellos que sean más respetuosos con el medio ambiente. Así, por ejemplo:
  a. Se comprará y utilizará papel bajo en cloro (recordemos que el cloro gas es un potente contaminador de las aguas que al reaccionar con las moléculas de la madera generan sustancias como los organoclorados, que afectan el sistema inmunitario de los mamíferos).
  b. Se usarán disolventes —para la limpieza de los pupitres, por ejemplo— menos agresivos para el medio ambiente, como los suministrados por diferentes proveedores.

7. Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse

7.1. Programa de gratuidad de libros de texto.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.1. de la Orden de 27 de abril de 2005 que regula el programa de Gratuidad, será beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto el alumnado matriculado en los centros docentes de Andalucía sostenidos con fondos públicos que cursen enseñanza obligatoria.

De acuerdo con el Decreto 227/2011, de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía, en su artículo 2, se entiende por libro de texto el material curricular destinado a ser utilizado por el alumnado, que desarrolla de forma completa el currículo establecido en la normativa vigente en la Comunidad Autónoma de Andalucía para el área, materia, módulo o ámbito que en cada curso, ciclo o etapa educativa corresponda.

De conformidad con ello, el Programa de Gratuidad de Libros de Texto en Andalucía atiende a la totalidad de las necesidades económicas de las familias para los gastos en libros de texto como materiales curriculares completos y suficientes. Los libros de texto podrán estar editados en formato impreso o en formato digital y, en ningún caso, contendrán elementos que precisen de licencias de terceros para su uso o acceso a los contenidos que se incluyan. Los libros de texto en formato impreso no contendrán apartados destinados al trabajo personal del alumnado que impliquen su manipulación, ni espacios expresamente previstos para que en ellos se pueda escribir.

El formato de los libros de texto en su edición digital, se ajustará, en cuanto al uso de software libre en el entorno educativo, al equipamiento instalado en los centros, garantizando de esta forma su compatibilidad con las tecnologías de las que se dispone en los mismos.

Todos los libros de texto adquiridos a través del Programa de Gratuidad serán propiedad de la Administración educativa, y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser reutilizados en años académicos sucesivos.

Todos los libros de texto adquiridos a través del Programa de Gratuidad se identificarán con los datos del alumnado y curso escolar.

Según se establezca desde la Consejería de Educación, cada curso escolar estarán definidas las instrucciones para la impresión de cheque-libro o la continuidad de los libros según un porcentaje de reposición.

En caso de emisión de cheque-libro, es imprescindible la entrega de los cheque-libros de manera individual y directa a los representantes legales del alumnado beneficiario, los cuales deberán tener la libertad de poder obtener los libros de texto mediante su presentación en la librería o establecimiento comercial elegido. No está permitida la gestión del cheque-libro por parte de AMPAS, u otras asociaciones.

En caso de reposición, la Comisión Permanente del Consejo Escolar (en funciones de Comisión del Programa de Gratuidad) establece que se repondrán los libros (atendiendo a la tasa de reposición establecida por la Consejería de Educación) que no se encuentren en condiciones de uso. Tal y como se ha establecido en las Instrucciones de 25 de mayo de 2021 sobre el programa de Gratuidad para el curso 2021, la tasa de reposición se sitúa en un máximo del 10% del número de libros para primero y tercero de ESO. Se podrá solicitar el abono de un libro de texto en el caso de mal uso intencionado del mismo por parte del alumnado.

Concluido el curso escolar, los libros de texto serán reintegrados y depositados por el alumnado en el centro para su revisión y posterior utilización por otro alumnado en el siguiente curso escolar. Se recogerán los mismos durante las últimas sesiones del mes de junio en curso, garantizando que el alumnado que deba presentarse a las pruebas extraordinarias de septiembre tenga a su disposición el material necesario para su preparación.

Una vez finalizada la vigencia de los libros de texto en los cursos de las etapas de enseñanzas obligatorias, los mismos puedan ser usados como material de departamentos. Los sobrantes, serán reciclados convenientemente.

En cumplimiento de la normativa vigente, el procedimiento de selección de libros de texto y elaboración de materiales curriculares se realizará considerando, los siguientes criterios pedagógicos, sin perjuicio que cada departamento considere añadir otros en función de sus necesidades:

A. Desde un punto de vista operativo:

1. Solicitar el material en aquellas asignaturas bilingües español-inglés, observando que la editorial aporta una separata en inglés que complementa al material curricular ofertado en castellano. Generalmente las editoriales suelen añadir este complemento sin coste adicional.
2. Concretar que de apoyo al material curricular puede aportarse por la editorial una claves para que el alumnado y profesorado tenga acceso a un formato digital del mismo.
3. Asegurarse que el material seleccionado tiene un tratamiento completo con separatas incluidas sobre las necesidades específicas de apoyo educativo y contemple una amplia atención a la diversidad.
4. Favorecer que aquellas materias que no hayan podido incluirse en el cheque-libro porque sobrepasen la cantidad estipulada de dotación por curso, en próximas ediciones tengan preferencia sobre otras que sí han entrado en la dotación en la presente edición del cheque libro.

B. Respecto a la perspectiva de género.

1. Eliminación de cualquier situación de sexismo o machismo encubierto que presente a las personas como inferiores o superiores en dignidad humana en función de su sexo o como meros objetos sexuales o de consumo, así como de aquellas situaciones que justifiquen, banalicen o inciten a la violencia contra las mujeres.

2. Utilización de un lenguaje inclusivo y no sexista que nombre y vise de forma equitativa a hombres y a mujeres.

3. En los casos que incluyan imágenes, respeto y reflejo de la diversidad humana en cuanto a edad, vestimenta, prácticas sociales y profesionales, aspecto físico, origen étnico o cultural, o identidad sexual.

4. Visibilización y reconocimiento de diversos modelos de familias (nuclear, monoparental, extensa, homoparental u otros tipos), evitando las discriminaciones y fomentando las relaciones igualitarias y el respeto a la libertad personal.

5. Tratamiento adecuado de aspectos de diseño gráfico como el uso indiferenciado de colores, tamaños de imágenes, encuadres y planos a la hora de representar a hombres y mujeres.

6. Análisis de las causas de la ausencia de las mujeres en algunos ámbitos. Valoración y visibilización de las aportaciones de hombres y mujeres, singulares y anónimos a los distintos campos de la actividad humana, así como del trabajo que tradicional e históricamente han realizado y su contribución al desarrollo de las sociedades. En situaciones de pervivencia de papeles sociales diferenciados y discriminatorios en función del sexo, tratamiento crítico sobre los modelos que representan, los valores que transmiten y su repercusión en los modelos sociales.

7. Incorporación de información sobre los feminismos y sus aportaciones a la igualdad y al desarrollo social. Tratamiento crítico sobre la cultura imperante construida sobre la imposición de un referente masculino como universal, jerarquizando las diferencias al asignar un desigual valor al ser hombre y al ser mujer, y convirtiéndolas en una fuente de desigualdad y discriminación.

8. Incorporación de la perspectiva de género a los análisis de los contenidos, promoviendo líneas de pensamiento y actuación que contribuyan a un futuro igualitario y sin violencia.

9. Aportación de referentes de ciudadanía que, de manera implícita o explícita, supongan avances en igualdad de derechos.

10. Fomento de actitudes igualitarias, de diálogo, de cooperación y liderazgo, así como de profundo respeto entre los géneros, normalizando en todas las personas la realización de actividades de crianza, laborales, de ocio y de cuidado, independientemente del sexo al que se pertenezca.

ANEXOS

ANEXO I: PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Plan de Orientación y Acción Tutorial y Atención a la Diversidad

ANEXO II: PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL

Plan de Actuación Digital

ANEXO III: PROGRAMA DE TRÁNSITO

Programa de tránsito

ANEXO IV: PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Plan de formación del profesorado

ANEXO V: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Plan de autoprotección

ANEXO VI: PROTOCOLO DE USO DE LOS TELÉFONOS MÓVILES EN EL CENTRO

Protocolo uso de móviles

ANEXO VII: PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA

Plan de trabajo de la Biblioteca

ANEXO VIII: PLAN DE LECTURA

Plan de lectura

ANEXO IX: PROGRAMACIONES

Programaciones de Proyectos Interdisciplinares de E.S.O.

Taller de Olimpiada Matemática (2º ESO)
Teatro y Artes Escénicas I (3º ESO)
Teatro y Artes Escénicas II (4º ESO)
Organización de Eventos Deportivos (4º ESO)

Programaciones de Materias de diseño propio de Bachillerato:
Materia Optativa para la obtención del Nivel Intermedio B2 (1º Bachillerato)
Matemáticas mediante medios digitales (1º Bachillerato)
Materia de diseño propio: Estadística (2º Bachillerato)
Materia de Diseño propio: Comentario de textos (2º Bachillerato)