

# PLAN DE CENTRO



**I.E.S. RAFAEL  
DE LA HOZ**

CURSO 2024/2025

## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>PROYECTO EDUCATIVO.....</b>	<b>5</b>
1.1.	CONOCIMIENTO DEL CENTRO Y SU ENTORNO .....	5
1.1.1.	Procedencia del alumnado.....	5
1.1.2.	Organigrama del Equipo Directivo .....	7
1.1.3.	Características del alumnado .....	7
1.1.4.	Enseñanzas que se imparten y horario .....	8
1.1.5.	Profesorado.....	9
1.1.6.	Personal de Administración y Servicios generales .....	9
1.1.7.	Familia y Asociación de madres y padres “CORAL” .....	10
1.2.	ORGANIZACIÓN EDUCATIVA GENERAL DEL CENTRO .....	10
1.3.	CURRÍCULO Y EL TRATAMIENTO DE LOS TEMAS TRANSVERSALES .....	14
1.4.	CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO.....	16
1.5.	PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN DEL ALUMNADO Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO .....	18
1.6.	FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO .....	24
1.7.	PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL .....	27
1.8.	PLAN DE CONVIVENCIA .....	28
1.9.	PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.....	30
1.10.	CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y LA ELABORACIÓN DE HORARIOS. ....	33
1.11.	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA .....	40
1.12.	CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS.....	57
1.13.	CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS .....	59
1.14.	PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS QUE SE DESARROLLAN EN EL INSTITUTO.....	60
<b>2</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....</b>	<b>69</b>
2.1.	CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	69
2.2.	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	76
2.3.	ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES .....	80

2.3.1.	Recursos materiales del centro .....	80
2.3.2.	Organización de los espacios e instalaciones del Centro .....	81
2.3.3.	Biblioteca .....	82
2.3.4.	Laboratorio de Física y Química y Biología y Geología.....	85
2.3.5.	Aula de Tecnología .....	86
2.3.6.	Carros con ordenadores portátiles. Distribución y uso.....	88
2.3.7.	Uso seguro de internet.....	90
2.4.	PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....	91
2.5.	UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO .....	93
2.6.	SERVICIO DE GUARDIA .....	95
2.7.	TRASLADO DE AULA .....	98
2.8.	ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMADO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.....	98
2.9.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DEL ALUMNADO.....	100
2.10.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO.....	101
2.11.	PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN .....	103
2.12.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	103
2.13.1.	El departamento de actividades complementarias y extraescolares .....	107
2.13.2.	Criterios específicos de organización .....	112
2.13.3.	El viaje de fin de estudios.....	116
2.13.	PLAN DE EVACUACIÓN DEL INSTITUTO .....	118
2.14.	USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.....	118
2.15.	VESTIMENTA Y ASEO .....	119
2.16.	CONTROL DE PRESENCIA.....	120
2.17.	GESTIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS.....	120
2.18.	COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	122
<b>3</b>	<b>PROYECTO DE GESTIÓN .....</b>	<b>127</b>
3.1.	ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA .....	129
3.2.	EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO .....	130
3.3.	CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO. ....	131

3.4.	CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	139
3.5.	MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	139
3.6.	CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO DE 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. ....	142
3.7.	DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN ECONÓMICA	144
3.8.	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO. ....	144
3.9.	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. ....	146
<b>4</b>	<b>ANEXOS</b> .....	<b>147</b>
4.1.	Anexo I. Plan de Orientación y Acción Tutorial.....	147
4.2.	Anexo II. Plan de Convivencia .....	147
4.3.	Anexo III. Plan de evacuación.....	147
4.4.	Anexo IV. Plan de Lectura.....	147
4.5.	Anexo V. Plan de Razonamiento Matemático.....	147
4.6.	Anexo VI. Protocolo petición copia pruebas escritas.....	147
4.7.	Anexo VII. Protocolo ola de calor .....	147

# 1 PROYECTO EDUCATIVO

## 1.1. CONOCIMIENTO DEL CENTRO Y SU ENTORNO

El instituto de Educación Secundaria Rafael de la Hoz funciona como I.E.S. independiente desde septiembre de 2003, una vez que, primero, se desgajó del C.E.I.P. Condesa de las Quemadas y, posteriormente, por imperativo legal se convirtió durante dos meses, los de verano, en sección delegada del I.E.S. Blas Infante.

Durante los primeros años de funcionamiento nuestro centro tenía el nombre de **IES Nuevo Condesa** y en el curso 2006-2007 el Consejo Escolar aprobó el cambio de denominación pasando a llamarse **IES Rafael de la Hoz**. Este nombre se debe al eminente arquitecto cordobés que entre otras cosas investigó la llamada “proporción cordobesa”, un concepto geométrico y estético a la vez que, por alguna razón, compartimos –sin saberlo- los cordobeses.

Sus instalaciones son en realidad una mezcolanza de edificaciones no renovadas desde 1985, año de su realización, junto a otras levantadas entre 2003 y 2004.

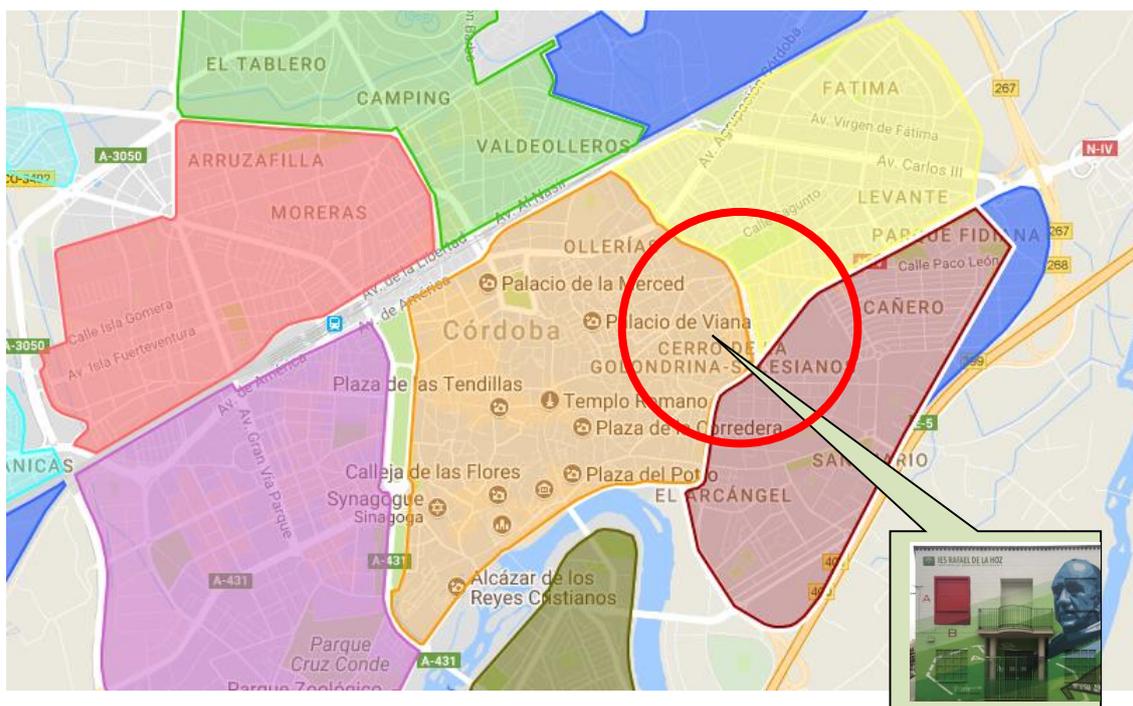
El IES comparte la misma zona que su **colegio adscrito**, el CEIP **Condesa de las Quemadas**, y a su vez está adscrito para los estudios de Bachillerato al **IES Maimónides**.

En su zona está rodeado de centros privados, constituyendo la única oferta pública en ESO en el entorno en el que se sitúa, con lo que esto supone respecto a la escolarización de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, alumnado procedente de Centros de Protección de Menores o alumnado que se traslada en el transcurso del año escolar

### 1.1.1. Procedencia del alumnado

Aproximadamente el 80% del alumnado procede del barrio de Cerro de la Golondrina-Salesianos, del distrito Centro, en el que se ubica el instituto, y del Barrio Viñuela-Rescatado, del distrito Levante.

A efectos de escolarización, el IES Rafael de la Hoz se ubica en la zona Centro, muy cerca del límite con la zona de escolarización Levante-Fátima



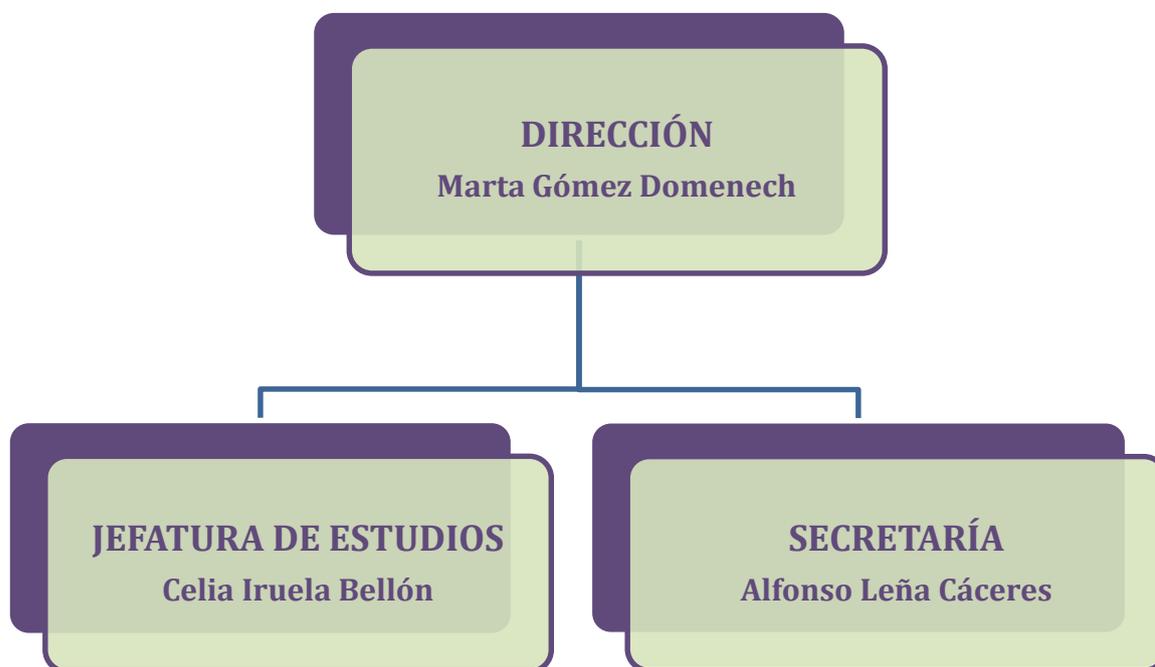
De las zonas de la ciudad de las que procede el alumnado, cabe destacar el barrio Viñuela-Rescatado, que se caracteriza por una fuerte actividad comercial. Otra seña de identidad de la zona es la cercana Avda. de Barcelona, que constituye una importante arteria de comunicación de la ciudad, que une el distrito Sureste con el Centro y Levante. Y otra es el hecho de que el barrio de La Golondrina, hasta hace unos 35-40 años, fuera una zona muy degradada de la ciudad pero que en los últimos años se está llenando de viviendas de nueva construcción.

La mayor parte de la zona está formada por construcciones relativamente recientes (35-45 años) que ocupan un terreno que hasta los años 70 estuvo ocupado mayoritariamente por huertas.

La población, de mediana edad, está formada mayoritariamente por trabajadores por cuenta ajena con diversos niveles de cualificación.

Las familias de nuestro alumnado se caracterizan por un nivel social y cultural medio y medio-bajo, con niveles formativos bajos o medios (solo en torno a un 15% cuenta con progenitores con formación superior).

### 1.1.2. Organigrama del Equipo Directivo



### 1.1.3. Características del alumnado

El centro cuenta aproximadamente con unos 250 alumnos/as. Los alumnos/as que recibimos en nuestro Centro para cursar ESO proceden mayoritariamente del único centro adscrito, CEIP “Condesa de las Quemadas”. También forman parte de nuestro alumnado algunos jóvenes acogidos al Centro de protección de Menores “Beatriz Enríquez” o al “Don Bosco”.

Por las características del Centro, pequeño, podemos considerar que el alumnado presenta las siguientes características: la mayoría vive con sus progenitores, aunque en algunos casos viven con los abuelos u otras situaciones. El rendimiento académico es mejorable, el tiempo que dedican al estudio y las tareas es muy irregular, y marca serias diferencias en el rendimiento. La actitud hacia el aprendizaje es muy diversa, y está marcada sobre todo por el ambiente familiar y las amistades. En algunos casos se aprecia que las familias se implican poco en el seguimiento de los estudios, o que no refuerzan de modo suficiente el esfuerzo, el estudio o la realización de las tareas, con la repercusión negativa que esto conlleva en el rendimiento académico de sus hijos.

El centro es un referente en cuanto a la atención a la diversidad, en los últimos cursos el número de alumnado con NEE ha aumentado significativamente.

### 1.1.4. Enseñanzas que se imparten y horario

Respecto a la oferta educativa, contamos con la etapa de ESO completa, de 1º a 4º, manteniendo el mismo número de grupos en los últimos años.

ENSEÑANZAS QUE SE IMPARTEN			
1ºESO (2 grupos)	2º ESO (2 grupos)	3º ESO (2 grupos)	4º ESO (2 grupos)
<b>Aula Específica de Apoyo a la integración. Modalidad C.</b>			

Además, contamos con los siguientes programas:

PROGRAMAS QUE SE IMPARTEN
<b>Programa de Diversificación Curricular en 3º y 4º (PDC).</b>

EL IES Rafael de la Hoz cuenta con un horario diurno de 8.30 a 15.00 horas.

HORARIO	
SESIÓN	LUNES A VIERNES
1ª	De 08:30 a 09:30
2ª	De 09:30 a 10:30
3ª	De 10:30 a 11:30
<b>RECREO</b>	De 11:30 a 12:00
4ª	De 12:00 a 13:00
5ª	De 13:00 a 14:00
6ª	De 14:00 a 15:00

### 1.1.5. Profesorado

El Personal Docente que constituye el Claustro de Profesores está integrado por 30 profesores/as. Aproximadamente un 67% constituye la plantilla orgánica, siendo el resto plantilla de funcionamiento cuyo destino puede variar cada curso. No obstante, existe entre ellos un alto porcentaje que suele repetir en el Centro de un curso para otro, ya que vuelven a elegirlo primera opción, ocupando una plaza temporal mediante el conocido “concurso”.

El ambiente que se respira en el claustro es bueno, relajado. La predisposición al compañerismo, a la cooperación responsable y al cumplimiento de las obligaciones, suele ser la nota predominante. Las críticas, discrepancias claustales son puntuales y focalizadas en aspectos muy concretos, y siempre circunscritas a debates razonados y argumentados. Dicho lo cual, encontramos perfiles muy diversos entre los docentes que integran la plantilla, con diferentes personalidades, caracteres, capacidades y motivaciones.

Ello dificulta que podamos encontrar responsables adecuados a las distintas tareas que se requieren para llevar a cabo una distribución adecuada de la carga de trabajo de gestión, organizativo y pedagógico: convivencia, digitalización de la información, actividades complementarias, formación e innovación... Estos puestos de responsabilidad intermedia constituyen nodos esenciales para impulsar, desde la Dirección, las mejoras en cada uno de los campos considerados clave.

Se trata de un colectivo que, en general, destaca por su compromiso con la actividad educativa. Además, está especialmente sensibilizado por el gran número de alumnado de necesidades especiales de atención educativa que cuenta el Centro.

### 1.1.6. Personal de Administración y Servicios generales

El personal no docente desempeña una labor indispensable en el Centro, para el correcto funcionamiento de nuestra institución, facilitando las tareas a los demás miembros de la comunidad educativa. Es fundamental que desarrollen su labor en un buen ambiente de trabajo y en las mejores condiciones posibles.

En la actualidad, el Centro cuenta con:

<b>Ordenanzas</b>	2
-------------------	---

<b>Auxiliar administrativo</b>	1
--------------------------------	---

<b>Monitor de Educación Especial</b>	1
--------------------------------------	---

<b>Personal L+D de empresa externa</b>	2
--	---

### 1.1.7. Familia y Asociación de madres y padres "CORAL"

La relación con las familias en el centro es positiva, existe colaboración y participación en distintos eventos y actividades que el centro desarrolla; suscripción de compromisos pedagógicos respecto a los procesos de enseñanza-aprendizaje de determinados alumnos/as, envío permanente de información, convocatoria de reuniones, actividades de formación dirigidas a los padres y madres...

El centro cuenta con una Asociación de Padres y Madres muy participativa. Algunas de sus tareas consisten en la organización de actividades de extraescolares, son el vehículo de comunicación entre el centro y las familias, colaboran en la organización de actos. En ocasiones su contribución ha sido de un valor inestimable realizando funciones que, sin su colaboración, no hubiesen sido posibles llevar a cabo de un modo eficaz.

Los miembros de la Asociación de Madres y Padres de alumnos y alumnas están involucrados en el Consejo Escolar, con el Departamento de Actividades Extraescolares y el Departamento de Orientación, en la planificación de actividades y actuaciones destinadas al alumnado. También desarrollan planes de actuaciones y actividades propias, destinadas a los padres/madres y familias en general.

## 1.2. ORGANIZACIÓN EDUCATIVA GENERAL DEL CENTRO

Los principios generales de la educación, vienen recogidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Basándonos en los principios del Sistema Educativo Andaluz (LEA) los objetivos generales que nos proponemos son los que se relacionan a continuación:

En base a estos principios, el centro plantea los siguientes objetivos propios:

### *Académicos y Pedagógicos*

1. **Analizar, revisar, completar, adecuar** y modificar el actual **Proyecto Educativo** de Centro.
2. **Mantener** y definir **como referencia** esencial del **Proyecto Educativo** la **mejora** de los **resultados** escolares en la perspectiva del éxito escolar para todos/as.
3. Desarrollar en el proceso de **enseñanza-aprendizaje** una **metodología comprensiva**, haciendo especial hincapié en el **esfuerzo**, el **trabajo** y la **disciplina**.
4. Potenciar medidas de **atención a la diversidad**, tanto organizativas como estrictamente curriculares.
5. Establecer un plan de **formación** y **actualización del profesorado**, para atender las necesidades específicas del centro, prestando especial atención a las nuevas tecnologías.

6. Potenciar el Departamento de **Actividades Extraescolares**, optimizando su coordinación con el Equipo Directivo, mejorando en la planificación y coordinación de las actividades que se realicen.

7. Mejorar la **Competencia Lectora** del alumnado a través de la **potenciación** de la **Biblioteca**.

### *Gestión y Organización*

8. Introducir **mejoras** en algunos aspectos del **funcionamiento del centro**.

9. Mejorar la infraestructura, **instalaciones** y **recursos** del Centro.

10. Favorecer la **coordinación** de todos los miembros del **Equipo Directivo**, para el adecuado desarrollo de su labor y del presente proyecto, siendo todos responsables de actuar con inmediatez y eficacia ante cualquier incidencia.

11. Ajustar el **gasto** del instituto, priorizando las partidas más necesarias.

12. **Integrar el personal de administración y servicios** plenamente en la tarea educativa.

### *Participación y Convivencia*

13. Fomentar la **convivencia**, el **respeto** y la **participación** activa entre el profesorado.

14. Mantener un **clima de convivencia** armónica en un ambiente de respeto, reforzando el diálogo como vía de prevención y **resolución de conflictos**.

15. Favorecer la **participación e implicación de las familias** en la dinámica del Centro y como consecuencia, en la educación de sus hijos, mejorando el grado de satisfacción de las mismas.

16. Reforzar los procedimientos de **coordinación con el centro adscrito**, actualizando y mejorando el Programa de Tránsito.

17. Dar a conocer las **buenas prácticas** educativas que se realizan en nuestro Centro.

Teniendo como punto de partida las finalidades educativas y las líneas de actuación pedagógica definidas en nuestro centro podemos concretar cuáles serán los **OBJETIVOS PROPIOS**:

- a) Fomentar el trabajo cooperativo del profesorado y de las buenas prácticas docentes.
- b) Mejorar el grado de participación y colaboración de padres en la vida del Centro.
- c) Impulsar la coordinación del Instituto con los centros adscritos.
- d) Presentar desde el ETCP nuevos planteamientos, organización y funcionamiento de los programas de refuerzo para alumnado con materias pendientes.
- e) Concienciar a los padres/madres y al alumnado de la importancia que tiene recuperar las materias pendientes del curso anterior.
- f) Mejorar el nivel de eficacia en la planificación de actividades complementarias y extraescolares destinadas al alumnado, estableciendo un itinerario de actividades vinculado estrechamente con el currículo del alumnado, conocido y consensuado por toda la comunidad educativa y perfectamente planificado a lo largo del curso.
- g) Avanzar en la mejora de resultados referidos a las evaluaciones positivas en todas las materias, la promoción y titulación en las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria.
- h) Proponer medidas eficaces para la coordinación con los Centros de Primaria.
- i) Mejorar la atención al alumnado de Altas Capacidades.
- j) Premiar la excelencia y difundir los buenos resultados.

- k) Eliminar todas las formas de violencia contra las mujeres y fomentar su plena y efectiva participación e igualdad de oportunidades y de liderazgo a todos los niveles.
- l) Fomentar el proceso de internacinalización en el Centro.

Conscientes de que la labor pedagógica debe ir orientada a la formación integral del alumnado, atendiendo a la consideración de la diversidad y de su acceso a la educación común, se arbitrarán métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado. Las **LÍNEAS GENERALES** de **ACTUACIÓN PEDAGÓGICA** serán:

1. Nuestro centro elaborará propuestas pedagógicas tomando como punto de partida en el proceso de enseñanza-aprendizaje la diversidad del alumnado y sus distintos ritmos de aprendizaje. Promoviendo el trabajo cooperativo que les posibilite crecer como personas y participar socialmente como ciudadanos. Diseñando situaciones de aprendizaje que favorezcan la capacidad de aprender por sí mismos.
2. La adopción de criterios pedagógicos para los agrupamientos del alumnado. Los grupos tendrán una composición heterogénea que fomente la cooperación y el aprendizaje entre iguales.
3. Hacer desdobles de los grupos de alumnos/as en los primeros cursos.
4. Se elaborarán propuestas pedagógicas para todo el alumnado de esta etapa atendiendo a su diversidad. Asimismo, se arbitrarán métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado, que favorezcan la capacidad de aprender por sí mismos y promuevan el trabajo en equipo.
5. Se considera necesario establecer la formulación de unas pautas metodológicas generales que puedan ser asumidas por todos los miembros del Claustro, sin perjuicio de las actuaciones que específicamente puedan desarrollarse en cada una de las materias o ámbitos
6. Prestar atención especial a la adquisición y el desarrollo de las competencias establecidas en el Perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica y fomentar la correcta expresión oral y escrita y el uso de las matemáticas. Se dedicará un tiempo a la lectura en la práctica docente de todas las materias. Se hará hincapié en la detección de alumnado con déficit de comprensión lectora como destreza imprescindible para cualquier aprendizaje, desde su llegada al centro, independientemente del nivel que curse.
7. Para fomentar la integración de las competencias trabajadas, se pondrán en práctica metodologías que promuevan el trabajo y la investigación interdisciplinar, la resolución colaborativa de problemas, la participación activa del alumnado y el carácter significativo y funcional de los aprendizajes. Se reforzará además la autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad.

8. Ampliar la corresponsabilidad del alumnado en el centro, con guardianes de pasillo que serán los encargados por turnos en conseguir que el alumnado esté dispuesto para comenzar la clase, patrullas de limpieza, que revisen semanalmente la organización y limpieza tanto de aulas como de pasillos, y patrullas de mediación.
9. Desde los diferentes departamentos del IES Rafael de la Hoz, se promoverán, además de la comprensión lectora y la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, la competencia digital, el emprendimiento social y empresarial, el fomento del espíritu crítico y científico, la educación emocional y en valores, la igualdad de género y la creatividad. Esto se realizará en cada materia impartida, independientemente del tratamiento más específico que cada materia otorgue a alguno de estos principios. Del mismo modo, se trabajarán de forma transversal la educación para la salud, la educación afectivo-sexual, la formación estética, la educación para la sostenibilidad y el consumo responsable, el respeto mutuo y la cooperación entre iguales.
10. Las lenguas oficiales se utilizarán solo como apoyo en el proceso de aprendizaje de las lenguas extranjeras. En dicho proceso se priorizarán la comprensión, la expresión y la interacción oral.
11. Establecer las condiciones que permitan que, en los primeros cursos de la etapa, los profesores con la debida cualificación impartan más de una materia al mismo grupo de alumnos y alumnas.
12. Desde el departamento de Orientación del IES Rafael de la Hoz se promoverán las medidas necesarias para que la tutoría personal y su orientación educativa, psicopedagógica y profesional sea lo más eficiente posible.
13. Regular soluciones específicas para la atención de aquellos alumnos y alumnas que manifiesten dificultades especiales de aprendizaje o de integración en la actividad ordinaria de los centros, de los alumnos y alumnas de alta capacidad intelectual y de los alumnos y alumnas con discapacidad.

## 1.3. CURRÍCULO Y EL TRATAMIENTO DE LOS TEMAS TRANSVERSALES

Según dispone el Decreto 111/2016, de 14 de junio, para la etapa de la ESO; atendiendo a las modificaciones introducidas por el Decreto 182/2020, de 10 de noviembre, el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía toma como eje estratégico y vertebrador del proceso de enseñanza y aprendizaje el desarrollo de las capacidades del alumnado y la integración de las competencias clave en dicho proceso y en las prácticas docentes. El aprendizaje basado en competencias, entendidas como una combinación de conocimientos, capacidades, destrezas y actitudes adecuadas al contexto, favorece la autonomía y la implicación del alumnado en su propio aprendizaje y, con ello, su motivación por aprender.

La coordinación de los contenidos curriculares se llevará a cabo, bajo la supervisión de Jefatura de Estudios y Dirección, en tres niveles:

- Siguiendo los parámetros marcados en el ETCP, los Coordinadores/as de Área establecerán las líneas de trabajo y los mecanismos de coordinación necesarios para desarrollar de forma adecuada las competencias clave establecidas en cada uno de los niveles educativos.
- A su vez, los Jefes/as de Departamento establecerán mecanismos que permitan el desarrollo coordinado de todos los miembros del departamento y de los contenidos de una misma materia en los diferentes niveles educativos. Todo ello se materializa en las programaciones didácticas de cada materia/ámbito, donde se concretan todos los elementos curriculares de acuerdo con la normativa.
- En tercer lugar, el profesorado concretará las programaciones didácticas en el día a día de las aulas conformando la denominada programación de aula.

### **Tratamiento transversal, educación en valores e igualdad.**

De suma importancia y como complemento a las competencias específicas de cada área o materia, se incluirán en las programaciones didácticas y se tratarán en la cotidianidad de nuestra docencia, los distintos valores que nuestras finalidades educativas recogen para, de esta manera, contribuir a un mejor desarrollo personal e integral del alumnado, para fomentar un clima de tolerancia y respeto y contribuir en la construcción de una sociedad más justa e integradora

Los elementos transversales tienen una serie de características que los hace imprescindibles en el devenir diario educativo ya que forman parte de los principios, fines y objetivos que se formulan para la educación en general y son la base de la

educación en valores, poniendo el acento en cuestiones de calado social como la violencia estructural, el racismo, la discriminación, el subdesarrollo, la violación de derechos humanos, el calentamiento global, la contaminación del medio ambiente, el agotamiento de recursos y el desequilibrio en su reparto, y un largo etcétera que de fondo se reúnen en el rechazo a un modelo global insolidario y reproductor de injusticias sociales en todas sus vertientes. Trabajar en ellos propugna una profunda renovación de los sistemas de enseñanza-aprendizaje desde la reflexión crítica y transformadora.

De entre estos elementos transversales destaca la Igualdad, que se desarrollará en el apartado correspondiente de este Proyecto Educativo.

Por todo ello, se han de propiciar unas relaciones entre alumnos y entre profesores y alumnos, que permitan:

- El tratamiento dialogado de las diferencias y situaciones problemáticas.
- La aceptación de puntos de vista diferentes a los propios.
- El respeto a las decisiones, creencias y opiniones de los demás.
- El desarrollo de la autoestima.
- El análisis crítico de la realidad evitando prejuicios sexistas, racistas y confesionales.
- La consolidación de hábitos no discriminatorios.

Todo lo anterior conduce a que el profesorado debe poner en marcha estrategias tendentes a:

- Favorecer la participación de los alumnos creando situaciones que propicien la intervención de los mismos.
- Proponer, aceptar y potenciar diversas formas de solución de problemas.
- Elogiar públicamente la aparición de las situaciones anteriores cuando estas se produzcan.

La aplicación por parte del centro de los distintos proyectos y planes relacionados con estos valores contribuyen en gran medida a facilitar la asunción de los mismos.

## 1.4. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO.

### Órganos de coordinación docente

Atendiendo a la normativa vigente, en el IES Rafael de la Hoz existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Equipos docentes.
- b) Áreas de competencia:
  - Artística.
  - Científico-Técnica.
  - Socio-Lingüística.
- c) Departamento de Orientación.
- d) Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (FEIE).
- e) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica: Directora, Jefa de Estudios, Coordinadores Áreas de competencias, Departamento de Orientación y FEIE.
- f) Tutoría.
- g) Departamentos de coordinación didáctica.

### Nombramiento:

La Dirección hará propuesta, oído el Claustro, de las Jefaturas de los diferentes Departamentos a la persona titular de la Delegación de Educación. Para determinar los departamentos de coordinación didáctica, se establecen los siguientes criterios:

- Facilitar la coordinación y potenciar el trabajo en equipo.
- Permitir la globalización de contenidos y facilitar el trabajo de las áreas de competencias y la elaboración de las programaciones por competencias básicas.
- Posibilitar la realización de una secuenciación de contenidos coherente a lo largo de la etapa.
- Implicarse en los diferentes Proyectos del Centro.
- Mantener las especialidades del profesorado.

- Establecer la convivencia como pilar estructura en el proceso enseñanza/aprendizaje.
- Desarrollar la competencia social y ciudadana a través de las actividades complementarias y extraescolares.
- Todo ello para una mejora de los rendimientos escolares.

### Departamentos didácticos del IES Rafael de la Hoz

Teniendo en cuenta lo anterior, los departamentos didácticos definidos en el IES Rafael de la son:

- Ciencia de la Naturaleza.
- Educación plástica y visual.
- Educación Física.
- Geografía e Historia.
- Idiomas
- Internacionalización
- Lengua Castellana y Literatura.
- Matemáticas.
- Música.
- Tecnología.
- Convivencia.
- Formación, evaluación e innovación educativa.
- Orientación

Horas de dedicación a los órganos de coordinación docente			
<b>JEFATURAS DE DEPARTAMENTO</b>	LENGUA	2	22
	GEOGRAFÍA E HISTORIA	2	
	IDIOMAS	2	
	MATEMÁTICAS	2	
	CIENCIAS NATURALES	2	
	INTERNACIONALIZACIÓN	2	
	CONVIVENCIA	2	
	TECNOLOGÍA	1	
	MÚSICA	1	
	EDUCACIÓN FÍSICA	1	
	FEIE	2	
	ORIENTACIÓN	3	
<b>JEFATURAS DE ÁREA</b>	AL	1	3
	AC	1	
	AA	1	
<b>TOTAL</b>			<b>25</b>

## 1.5. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN DEL ALUMNADO Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO

### Carácter de la evaluación

- La evaluación será continua y global por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias, que le permita continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.
- La evaluación será criterial, basada en los criterios de evaluación que aparecen en la normativa vigente.
- El carácter formativo de la evaluación propiciará la mejora constante del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- 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. Para ello, 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.

### Criterios de evaluación generales

Los criterios comunes para la evaluación serán:

- a) Alcanzar el desarrollo de las competencias básicas relacionadas con la materia.
- b) Comprender mensajes orales y escritos y, en su caso, gráficos, y expresarlos correctamente.
- c) El alumno debe ser capaz de usar adecuadamente las técnicas de organización de pensamiento (resúmenes, esquemas y cuadros).
- d) El alumno debe ser capaz de buscar y seleccionar fuentes en función de la finalidad pretendida, usará adecuadamente dichas fuentes de información (observación directa, documentos gráficos y escritos, etc), las organizará y las dará a conocer de forma clara (estructura lógica) y adoptará una actitud crítica en el uso de ellas.

- e) Debe identificar problemas en distintos ámbitos, resolverlos mediante procedimientos intuitivos y de razonamiento, contrastar y valorar las soluciones halladas y ser capaz de reflexionar sobre el proceso seguido para solucionar el problema.
- f) El alumno debe adquirir las capacidades de conocer las características y posibilidades propias, y tener autonomía personal (iniciativa, decisión, confianza), constancia en el trabajo y esfuerzo para superar las dificultades.
- g) Ser capaz de relacionarse respetuosamente con otras personas y de trabajar en grupo, superar los prejuicios y aceptar a los demás.

### Referentes de la evaluación

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.

### Evaluación y promoción en ESO

De conformidad con lo establecido en el art. 16.2 del Real Decreto 217/2022, los alumnos y alumnas promocionarán de curso cuando el equipo docente considere que las materias o ámbitos 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. En todo caso, promocionarán quienes hayan superado las materias o ámbitos cursados o tengan evaluación negativa en una o dos materias.

- En el caso de los ámbitos, el resultado de la evaluación se consignará mediante una única calificación.

- Orientaciones para 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:**

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

Se considera oportuno que el profesorado, a la hora de emitir su voto en los casos excepcionales, tenga en cuenta, además, las siguientes consideraciones:

- ¿Beneficiará al alumno/a la promoción, pudiendo seguir con éxito el curso siguiente?
- ¿Ha asistido de forma continuada a clase, justificando las faltas cuando ha sido necesario?
- ¿Se ha presentado a las pruebas de evaluación previstas, demostrando que ha intentado superarlas?

En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Se tendrá en cuenta que el profesorado en su condición de funcionario, no puede abstenerse. Cada miembro tiene un voto, y no se acrecienta el derecho por impartir más de una materia, incluidos los ámbitos (el Departamento de Orientación tiene voz, pero no voto). Para el cálculo de la mayoría cualificada de 2/3, se muestra la siguiente tabla:

Total docentes	Cálculo de 2/3	Nº profesores para alcanzar la mayoría
<b>9</b>	6	6
<b>10</b>	6,67	7
<b>11</b>	7,33	7
<b>12</b>	8	8
<b>13</b>	8,67	9
<b>14</b>	9,33	9
<b>15</b>	10	10

Aunque en E.S.O. el concepto “abandono” no debe utilizarse por tratarse de una enseñanza obligatoria, sí se debe tener en cuenta, a la hora de valorar la promoción del alumnado, la asistencia a clase y el trabajo diario. Un elevado número de faltas de asistencia injustificadas a determinadas clases, la escasa o nula participación, la no realización habitual de las tareas diarias encomendadas por el profesorado de la materia, deben hacerse constar en las actas de las sesiones de evaluación trimestrales y comunicarlo fehacientemente a la familia. En estas circunstancias, el alumno presentará un déficit de algunas de las competencias clave que debe adquirir, concretamente aquellas relacionadas con aprender a aprender, con cómo comportarse en el día a día en el aula, habilidades sociales, con el esfuerzo y el trabajo, la responsabilidad, autonomía, etc. Este déficit competencial origina una no superación de algunos de los objetivos fundamentales de la E.S.O. (asumir responsablemente los deberes o desarrollar hábitos de disciplina). A lo anterior habrá que sumar el no alcanzar los objetivos y competencias asociadas más específicamente a la materia correspondiente.

## **Programas e Informes de materias no superadas**

1. Informe final de curso de materias pendientes y programas de refuerzo: si a la finalización del curso, el alumno/a tuviera alguna materia o ámbito pendiente, el profesor 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 los padres, madres o tutores, tutoras legales al finalizar el curso, sirviendo de referente para el programa de refuerzo del curso posterior o del mismo, en caso de repetición.
2. Quienes promocionen sin haber superado todas las materias o ámbitos, deberán matricularse de las materias no superadas y seguirán un programa de refuerzo, que se elaborará de manera individual para cada una de las materias o ámbitos no superados.
3. El responsable del seguimiento será el profesorado de la materia que le dé continuidad en el curso siguiente. Si no la hubiera, será responsabilidad del jefe/a de Departamento.
4. El equipo docente revisará periódicamente la aplicación personalizada de estos programas, al menos al finalizar cada trimestre escolar y, en todo caso, al finalizar el curso. La superación o no de los programas será tomada en cuenta a los efectos de promoción y titulación.

## **Procedimientos e instrumentos de evaluación**

- a. 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 u objetivos de la materia, según corresponda. 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.
- b. Se fomentarán los procesos de coevaluación y autoevaluación del alumnado.
- c. 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. Los grados o indicadores de desempeño de los criterios de evaluación de los cursos de esta etapa se habrán de ajustar a las graduaciones de insuficiente (del 1 al 4), suficiente (del 5 al 6), bien (entre el 6 y el 7), notable (entre el 7 y el 8) y sobresaliente (entre el 9 y el 10).

- d. Estos indicadores del grado de desarrollo de los criterios de evaluación o descriptores deberán ser 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.
- e. La totalidad de los criterios de evaluación contribuyen en la misma medida, al grado de desarrollo de la competencia específica, por lo que tendrán el mismo valor a la hora de determinar el grado de desarrollo de la misma. Los criterios de calificación estarán basados en la superación de los criterios de evaluación y, por tanto, de las competencias específicas, y estarán recogidos en las programaciones didácticas.
- f. Se evaluará tanto el grado de desarrollo de las competencias del alumnado como la propia práctica docente, para lo que concretarán los oportunos procedimientos en la programación didáctica.

### **Temporalización del proceso de evaluación.**

A lo largo del curso los Equipos Docentes se reunirán periódicamente para realizar el seguimiento de la evolución del proceso de aprendizaje. En cada una de estas reuniones se levantará un acta donde quedarán reflejados los resultados, la valoración y los acuerdos tomados.

El desarrollo temporal del proceso de evaluación se articula de forma continua en una evaluación inicial, evaluación al final del 1er y 2º trimestre y evaluación al finalizar el curso.

1. Evaluación inicial. Se realizará antes del 15 de octubre del curso escolar para conocer el punto de partida y las características de los alumnos. Para llevarla a cabo cada departamento diseñará unas pruebas iniciales y los tutores analizarán los informes individualizados de su grupo.

Tendrá como objetivo conocer y valorar la situación inicial del alumnado, en cuanto al grado de desarrollo de las competencias básicas y al dominio de los contenidos de las distintas materias, a fin de realizar tanto la adecuación del currículo a las características de los alumnos como la adopción de medidas generales de atención a la diversidad.

Aspectos:

- Garantizar una adecuada transición del alumnado entre la etapa de Educación Primaria y la de Educación Secundaria, transmitiendo la información recogida en las reuniones de transito proponiendo aquellas medidas destacadas, a los equipos docentes, en la sesión de evaluación.

- El centro solicitará los expedientes del historial académico y el informe final de la etapa como herramienta para la evaluación inicial del alumnado en 1º de ESO. En los cursos 2º, 3º y 4º a parte del expediente académico, se puede considerar el consejo orientador emitido en el curso anterior.
- El profesorado podrá realizar dicha evaluación con las medidas, procedimientos, o técnicas que considere más adecuados para tener un conocimiento de la situación de partida de su alumnado y valore la capacidad de desarrollo de las competencias clave de la materia.
- Estos análisis y valoraciones de la evaluación inicial deben ser el punto de partida de las programaciones didácticas, de las medidas y estrategias que debemos aplicar para el desarrollo del currículo, así como para elaborar las medidas de atención a la diversidad,
- La realización de esta evaluación se llevará a cabo durante la primera quincena de octubre, con el fin de trasladar por los tutores, aquella información que sea conveniente a las familias en la primera reunión de recepción.
- El equipo docente asesorado por el equipo de orientación, y una vez analizados los resultados de la evaluación inicial, adoptará las medidas adecuadas para la atención a la diversidad para el alumnado que las precise. Quedando reflejadas en el acta de evaluación.
- Los resultados obtenidos por el alumnado no se calificarán numéricamente. Los acuerdos y medidas propuestas en la sesión deberán estar reflejadas en el acta de evaluación que deberá subirse a la aplicación Séneca.
- La evaluación inicial será competencial, basada en la observación, tendrá como referente las competencias específicas de las materias o ámbitos, y será contrastada con los descriptores operativos del Perfil competencial y el Perfil de salida 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.

## 2. Evaluación continua.

- Esta evaluación se realiza durante todo el proceso de aprendizaje, permitiendo conocer el proceso de aprendizaje del alumnado antes, durante y a la finalización del mismo, realizando ajustes y cambios en la planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje, si se considera necesario.
- La evaluación continua será realizada por el equipo docente que actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo. Al término de cada trimestre, en el proceso de evaluación continua

llevado a cabo, se valorará el progreso de cada alumno y alumna en las diferentes materias en la sesión de evaluación de seguimiento que corresponda. Los resultados de estas sesiones se recogerán en la correspondiente acta parcial.

- Previa a estas evaluaciones, en el ecuador del trimestre se realizarán las reuniones de los equipos docentes para analizar el desarrollo del proceso educativo del alumnado y así plantear las medidas de mejora de los aprendizajes que consideren oportunas.

### 3. Evaluación al finalizar el curso, Evaluación Ordinaria.

- Al término de cada curso de la etapa, en el proceso de evaluación continua llevado a cabo, se valorará el progreso de cada alumno y alumna en las diferentes materias o, en su caso, ámbitos. El profesorado de cada materia o ámbito decidirá si el alumno o alumna ha alcanzado el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes. En la última sesión de evaluación o evaluación ordinaria se formularán las calificaciones finales de las distintas materias o ámbitos del curso, expresadas tanto en términos cuantitativos como en términos cualitativos.

- 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.

- El resultado de la evaluación de los ámbitos que integren distintivas materias se expresará mediante una única calificación, sin perjuicio de los procedimientos que puedan establecerse para mantener informados de su evolución en las diferentes materias al alumno o alumna y a sus padres, madres, tutores o tutoras legales.

- Los resultados de la evaluación de cada materia en los cursos impares se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, y se expresarán en los términos Insuficiente (IN) para las calificaciones negativas; Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT), o Sobresaliente (SB) para las calificaciones positivas, tal y como se recoge en el artículo 31 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo.

## 1.6. FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO

Según el artículo 73 de la LOE-LOMLOE. Se entiende por alumnado que presenta necesidades educativas especiales, aquel que afronta barreras que limitan su acceso, presencia, participación o aprendizaje, derivadas de discapacidad o de trastornos graves de conducta, de la comunicación y del lenguaje, por un periodo de su escolarización o a

lo largo de toda ella, y que requiere determinados apoyos y atenciones educativas específicas para la consecución de los objetivos de aprendizaje adecuados a su desarrollo.

El conjunto de actuaciones educativas de atención a la diversidad, desarrolladas en el centro, estarán dirigidas a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situaciones socioeconómicas y culturales, lingüísticas y de salud del alumnado, con la finalidad de facilitar la adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa y no podrán, en ningún caso, suponer una discriminación que le impida alcanzar la titulación de Educación Secundaria Obligatoria.

La atención a la diversidad en la Educación Secundaria Obligatoria se organizará, con carácter general, desde criterios de flexibilidad organizativa y atención inclusiva, con el objeto de favorecer las expectativas positivas del alumnado sobre sí mismo y obtener el logro de los objetivos y las competencias clave de la etapa. En las etapas posobligatorias se desarrollarán medidas de atención a la diversidad ajustadas a las necesidades educativas del alumnado y conforme esté recogido en la normativa vigente.

Nuestro alumnado presenta unos perfiles muy diversos y heterogéneos que podrían resumirse dentro de la siguiente tipología:

- Alumnado que puede alcanzar los objetivos curriculares propuestos sin dificultades.
- Alumnado que precisa de atención específica, debido a características particulares, para poder alcanzar los aprendizajes imprescindibles:
  - Debido a condiciones personales asociadas a discapacidad (psíquica, física o sensorial).
  - Debido a condiciones personales asociadas a graves dificultades para el aprendizaje.
  - Debido a condiciones asociadas a desventaja socioeducativa.
  - Debido a una situación de desmotivación académica, sin causa social o personal constatable.
  - Alumnos de incorporación tardía al sistema educativo español.
  - Alumno con altas capacidades.

Según el art.12.2 de la Orden de 15 de enero de 2021, los principios para la atención a la diversidad, deben ser:

- La consideración y el respeto a la diferencia, así como la aceptación de todas las personas como parte de la diversidad y la condición humana.
- La personalización e individualización de la enseñanza con un enfoque inclusivo, dando respuesta a las necesidades educativas del alumnado, ya sean de tipo personal, intelectual, social, emocional o de cualquier otra índole, que permitan el máximo desarrollo personal y académico del mismo.

- La detección e identificación temprana de las necesidades educativas del alumnado que permita adoptar las medidas más adecuadas para garantizar su éxito escolar. Las medidas de atención a la diversidad en esta etapa deberán ponerse en práctica tan pronto como se detecten las necesidades, estarán destinadas a responder a las situaciones educativas concretas del alumnado y al desarrollo de las competencias clave y de los objetivos de Educación Secundaria Obligatoria y no podrán suponer una discriminación que impida al alumnado alcanzar dichos elementos curriculares.
- La igualdad de oportunidades en el acceso, la permanencia, la promoción y titulación en la etapa. El marco indicado para el tratamiento del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo es aquel en el que se asegure un enfoque multidisciplinar, mediante la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramientas facilitadoras para la individualización de la enseñanza, asegurándose la accesibilidad universal y el diseño para todos y todas, así como la coordinación de todos los miembros del equipo docente que atienda al alumnado y, en su caso, de los departamentos de orientación.
- La equidad y excelencia como garantes de la calidad educativa e igualdad de oportunidades, ya que esta solo se consigue en la medida en que todo el alumnado aprende el máximo posible y desarrolla todas sus potencialidades

Líneas de actuación marcadas por el centro:

- Organización flexible, variada e individualizada de los aprendizajes imprescindibles y de su enseñanza, adaptando los mismos, a los diferentes niveles de desarrollo de las competencias del alumnado.
- Las medidas de atención a la diversidad establecerán los mecanismos y las medidas de apoyo adecuadas a las necesidades concretas del alumnado de manera que puedan desarrollar al máximo sus capacidades, adquirir las competencias básicas y conseguir los objetivos del currículo.
- Establecer mecanismos y medios de detección precoz de posibles alumnos con que puedan presentar indicios de necesidades específicas de apoyo educativo.
- Establecer mecanismos de coordinación docente en el propio Centro para conseguir una atención multidisciplinar e integrada. Esta coordinación deberá tener dos niveles:
  - La coordinación del equipo docente.
  - La coordinación de los distintos departamentos con el Departamento de Orientación.
- Establecer mecanismos de coordinación docente con el CEIP de donde provengan nuestros alumnos. Es indudable la necesidad de coordinación con el Centro de primaria de donde proceden nuestros alumnos, puesto que la continuidad en su proceso educativo y el conocimiento de sus características harán más fácil la integración y la atención en secundaria. Para ello se establecen dos mecanismos

de coordinación a través del programa de tránsito y acogida elaborado por la jefatura de estudios. Al comienzo del curso o cuando el alumnado se incorpore al mismo, se informará al alumnado y a sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, de las medidas y programas para la atención a la diversidad establecidos por el centro e, individualmente, de aquellos que se hayan diseñado para el alumnado que lo precise, facilitando la información necesaria para que puedan apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas.

## **1.7. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL**

La orientación escolar es, desde el punto de vista del alumnado, un derecho que se concreta a través de un conjunto de servicios y actividades ofrecidos por el sistema educativo. Su principal desarrollo tiene lugar en el ejercicio de la función tutorial y, en el nivel de secundaria, su contenido ha de verse complementado con la orientación profesional.

El término inclusión es mucho más que integración. El concepto de inclusión debe entenderse de una forma más amplia considerando que la diversidad (estilos, ritmos, motivaciones...) Está en todos y cada uno de los estudiantes. Integrar es hablar de necesidades educativas, mientras que incluir es eliminar barreras. Este concepto parte de un modelo social de la discapacidad, que contempla contextos incapacitantes, con barreras que hay que eliminar.

Desde el centro, se plantea como línea pedagógica la inclusión trabajando por el desarrollo de capacidades y considerando la variabilidad del alumnado como lo habitual y no como una excepción. Todo ello se traslada a las aulas desde la docencia compartida.

Frente a la aceptación de la integración, la inclusión conjuga aspectos emocionales y éticos y se centra en la acogida, en la ética del cuidado en el apoyo mutuo, en la pertenencia y en la seguridad. Garantizar una educación inclusiva es garantizar una educación a todas las personas, concebir la diversidad como la regla, no como la excepción. La inclusión rompe con la era del promedio valora la diversidad y aprender de ella. Por tanto, debemos apartarnos del alumno promedio, con currículos promedios, puesto que de esta forma estamos dejando talentos sin desarrollar.

Esta será la línea de trabajo del departamento de orientación y del centro, apostamos por una escuela inclusiva.

### **ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN INICIAL**

El POAT (Plan de Orientación y Acción Tutorial) nace con vocación de estabilidad y permanencia en el tiempo, aunque su mejora y progresivo ajuste a las características del

instituto requerirán la contrastación constante con la realidad educativa. Este contraste imprescindible se realizará anualmente mediante la utilización de los procedimientos de evaluación internos del centro.

El primer paso para elaborar el Plan de Orientación y Acción tutorial del centro es el análisis del contexto y la detección de necesidades, que permitirá:

- Detectar carencias y necesidades que compensar, las cuales una vez hayamos priorizado podrán ir marcándonos la adaptación del currículo al centro, contribuyendo a realizar una oferta más personalizada.
- Conocer los recursos educativos propios y los del entorno más cercano para poder rentabilizarlos.
- Controlar de modo intencional lo que ya implícitamente está incidiendo en las actitudes, valores y en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Planificar la actividad orientadora en general y la tutoría en particular de forma coherente y adecuada al Centro.

## **PROGRAMAS Y ACTUACIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

La premisa para el desarrollo de la orientación y la acción tutorial de la que parte este departamento es la reflejada en un modelo de intervención por programas que abarcarán las grandes áreas de actuación del departamento:

- Atención a la Diversidad
- Acción Tutorial
- Orientación Académica y Profesional

Dado su carácter sistémico, irá dirigido, aunque en distinto grado en función de la actuación de que se trate, a todos los sectores de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, centro y otras instituciones), a la vez que contará con ellos para alcanzar los objetivos y potenciar, en última instancia, el desarrollo integral del alumnado, posibilitando que se haga competente para la elaboración de un proyecto personal de vida y para el ejercicio de una ciudadanía activa.

El desarrollo completo del Plan de Orientación y Acción Tutorial elaborado en el IES Rafael de la Hoz se podrá consultar en el Anexo I de este Plan de Centro.

## **1.8. PLAN DE CONVIVENCIA**

Partiendo de la experiencia y propuestas previas, se presenta a continuación un listado de los principales **objetivos** que se pretenden alcanzar con este Proyecto de Convivencia, partiendo siempre de la base de que se trata de una actuación a medio y largo plazo:

- Interiorizar en toda la comunidad educativa la idea de que la convivencia es tarea de todos y que implica la participación activa de todos y cada uno de los sectores de dicha comunidad.
- Facilitar a la comunidad educativa instrumentos y recursos para promover un ambiente y clima que faciliten la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.
- Fomentar valores, actitudes y prácticas que permitan el cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y el fomento de la igualdad.
- Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento, mediación y resolución de los conflictos que pudieran plantearse en el centro y aprender a utilizarlos como aprendizaje.
- Fomentar en el alumnado habilidades sociales, así como el desarrollo de su inteligencia emocional.
- Formar a las familias en aspectos básicos para la educación de sus hijos/as.
- Favorecer la cooperación con entidades e instituciones del entorno que contribuyan a la construcción de comunidades educadoras.
- Mejorar progresivamente nuestros indicadores positivos de convivencia.
- Facilitar a todos los sectores de la comunidad educativa, prestando especial atención al alumnado y las familias, herramientas de participación e inclusión en la vida del centro.

Todos estos objetivos se concretarán en **actuaciones** directas que se desarrollan más adelante en este proyecto y entre las que destacan:

- Información al alumnado de las normas de convivencia.
- Celebración de reuniones del departamento de orientación y jefatura de estudios con los tutores/as de los grupos.
- Comunicación periódica y fluida del profesorado con las familias.
- Incremento de la participación activa de los diferentes sectores de la comunidad educativa y muy especialmente la del alumnado del centro.
- Intervención y mediación preventiva, individual o grupal, del coordinador/a de convivencia en cualquier situación o dinámica que pudiera desembocar en un problema de convivencia.
- Adecuación del plan de acción tutorial con el objetivo de proporcionar a los equipos docentes herramientas útiles en la promoción de la convivencia.
- Formación del profesorado y las familias para optimizar la actuación en materia de convivencia, inteligencia emocional y/o coaching educativo.
- Activación del Aula de Convivencia.

- Incremento de la vigilancia de las dependencias del centro, siempre dentro del marco legal vigente y con objetivos meramente preventivos.

Los objetivos y actuaciones anteriores se complementan con los recogidos en otros planes y programas que coordinan y vertebran la organización y el funcionamiento de nuestro centro, como son:

El desarrollo completo del Plan de Convivencia elaborado en el IES Rafael de la Hoz se podrá consultar en el Anexo II de este Plan de Centro.

## 1.9. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

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 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.

Según esto, el Plan de Formación del Profesorado del IES RAFAEL DE LA HOZ pretende ser un proceso de autorreflexión sobre la práctica docente y un elemento que garantice la calidad del sistema educativo donde colabore la mayor parte del profesorado y que responda realmente a nuestras necesidades de formación.

### **OBJETIVOS DEL PLAN DE FORMACIÓN**

Los objetivos que nos planteamos con el actual Plan de Centro son:

- a) Capacitar al profesorado para afrontar los retos del sistema educativo y adaptar las enseñanzas a las nuevas necesidades formativas.
- b) Proporcionar al profesorado estrategias para gestionar la diversidad del alumnado en las aulas, la dirección de los procesos de enseñanza y aprendizaje, la tutoría y la orientación educativa, académica y profesional.
- c) Capacitar al profesorado para la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- d) Facilitar al profesorado el conocimiento y la experimentación de técnicas de metodología docente e investigadora y de prácticas innovadoras que redunden en la mejora de la calidad de la enseñanza.
- e) Posibilitar la mejora de la calidad de aprendizaje del alumnado y su rendimiento.
- f) Mejorar la convivencia en el Centro.

### **COMUNICACIÓN**

La vía de comunicación interna que se establece como prioritaria para difundir las noticias sobre formación entre el profesorado del centro será el correo electrónico (g.educaand). La coordinación FEIE está suscrita a la lista de difusión de novedades formativas del CEP, y será la responsable del traslado de dicha información al resto de componentes del Claustro de profesores a través del grupo de correo creado por la coordinación TDE. También se difundirán convocatorias de cursos del INTEF. Se hará hincapié en aquellos cursos relacionados con temas que aborden puntos débiles del centro, identificados en los indicadores homologados.

De igual forma, la vía de comunicación externa que se establece como prioritaria para el contacto con el CEP será a través del correo electrónico corporativo de la asesoría de referencia. Adicionalmente, se ha proporcionado el teléfono personal de la coordinadora FEIE a la asesoría de referencia por si esta estima más adecuada esta vía de comunicación.

La comunicación con otros agentes externos se realizará igualmente a través del correo electrónico corporativo y de la web del centro.

## **PLAN DE ACOGIDA DEL PROFESORADO**

En la primera quincena del mes de septiembre, se desarrolla una actividad formativa dirigida al profesorado nuevo en el centro que consta de dos sesiones:

### **Sesión 1. Información general.**

Esta primera sesión es llevada a cabo por la Jefatura del centro y en ella se les traslada a los nuevos integrantes del Claustro información sobre:

- Características del centro: organigrama del equipo directivo, características del alumnado, horario del centro, programas y enseñanzas que se imparten, profesorado y personal de Administración y Servicios Generales, espacios.
- Organización y funcionamiento del centro: normas internas para el profesorado, digitalización de procesos, normas de convivencia, guardias.
- Control de presencia.
- Permisos y licencias.
- Actividades complementarias y Extraescolares.
- Protocolo de actuación en caso de accidente o enfermedad del alumnado durante el horario lectivo.
- Actuación en caso de emergencias: normas generales de evacuación, puntos de reunión, instrucciones del simulacro.

### **Sesión 2. Información TDE.**

Esta sesión informativa es llevada a cabo por el coordinador-a de TDE, y entre otras, se forma al profesorado nuevo en el centro sobre:

- Uso del equipamiento TDE de las aulas.

- Procedimiento a llevar a cabo ante incidencias TDE.
- Cuentas de correo corporativo y grupos de correo.
- Plataformas educativas de uso en el centro. Cuaderno Séneca

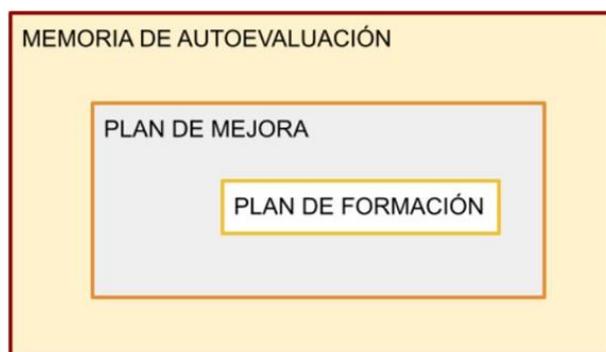
## TEMPORALIZACIÓN

El Plan de Formación del Profesorado será revisado anualmente, poniendo especial atención en los factores que impliquen una mejora para los miembros de la comunidad educativa. La temporalización del mismo se implementará como sigue:

Mayo-Junio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de necesidades formativas por parte de los departamentos y traslado de sus propuestas al FEIE.</li> <li>• Remisión de las necesidades formativas del centro a la asesoría del CEP.</li> </ul>
Septiembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difusión a los miembros de la comunidad de las instrucciones sobre FC y GT.</li> <li>• Reunión inicial con la asesoría del CEP para coordinar la actividad formativa durante el curso.</li> </ul>
Octubre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de las distintas propuestas de FC y GT. (Fecha tope: 15 de octubre).</li> </ul>
Noviembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecimiento del calendario de actividades previsto.</li> <li>• Aprobación del Plan de Formación e inclusión en el Plan de Centro. (Fecha tope: 15 de noviembre).</li> </ul>
Junio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación y propuestas de mejora para el próximo curso.</li> </ul>

## DETECCIÓN DE NECESIDADES

Para la detección de las necesidades formativas incluidas en el Plan de Formación se sigue el siguiente esquema:



De la memoria de autoevaluación y de la consulta a los departamentos en el mes de junio, se extraen las siguientes necesidades formativas que son trasladadas a la asesoría de referencia del CEP.

## **EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN**

### **SOBRE LAS ACCIONES FORMATIVAS**

#### **Opinión de los participantes**

Se llevarán a cabo a través de las encuestas/formularios. En términos generales, dicha evaluación versará sobre:

1. En qué grado ha tenido utilidad práctica lo aprendido.
2. En qué grado se ha transferido lo aprendido al aula o al centro.
3. En qué grado la formación ha favorecido mejoras.
4. En qué grado satisface la modalidad utilizada de formación.
5. En qué grado ha sido acertado el diseño de las sesiones (espacios y tiempos).
6. En qué grado ha habido interacción entre participantes.
7. En qué grado se han generado materiales o recursos.
8. En qué grado han sido efectivos los ponentes.
9. Señale aspectos interesantes de la formación.
10. Indique propuestas de mejora.

### **ORGANIZACIÓN**

#### **Opinión de los organizadores o departamento de formación.**

Se llevarán a cabo a través de las encuestas/formularios en Séneca u otra vía. En términos generales, dicha evaluación versará sobre:

1. En qué grado se han ejecutado las acciones previstas en el plan.
2. En qué grado se han conseguido los objetivos.
3. En qué grado ha sido efectiva la detección de necesidades formativas.
4. En qué grado se ha realizado el seguimiento y adaptación del plan.
5. En qué grado se ha implicado la asesoría de referencia.
6. Señale aspectos interesantes de la organización.
7. Indique propuestas de mejora para el plan.

### **CONCLUSIONES**

1. Qué aspectos deben cambiar para mejorar.
2. Qué aspectos deben consolidarse para optimizarlos.

## **1.10. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y LA ELABORACIÓN DE HORARIOS.**

Por organización del tiempo escolar se entienden un amplio abanico de acciones organizativas. Dicha organización viene regulada por diversas normativas:

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, Decreto 301/2009, de 14 de julio, y Orden de 20 de agosto de 2010, sobre la distribución y el horario del alumnado, del profesorado y criterios pedagógicos en la elaboración de horarios.

En todas ellas se pone énfasis en que las acciones organizativas se deben llevar a la práctica partiendo de criterios exclusivamente pedagógicos y al servicio de las necesidades de aprendizaje del alumnado.

## **CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO**

### **• INICIO DEL CURSO**

El régimen ordinario de clases comenzará el día 15 de septiembre de cada año o el primer día laborable siguiente, en el caso de que sea sábado o festivo. El primer día se dedicará a la recepción del alumnado.

### **• HORARIO LECTIVO DEL ALUMNADO**

El horario general del Centro se desarrollara en jornada de mañana, de lunes a viernes, a razón de seis sesiones de 60 minutos cada una, tres antes del recreo y tres posteriormente, comenzando la primera clase a las 8,30 y terminando a las 15,00. Se establecerá un período de recreo de 30 minutos, de 11,30 a 12,00 horas.

Para el aula específica se propondrá a la Delegación Provincial una adaptación de este horario, en función del alumnado que escolarice.

### **• HORARIO DEL PROFESORADO**

#### **a) Horario individual del profesorado**

Sobre un horario semanal de 35 horas, cada profesor o profesora estará a disposición del Centro 30 horas, que se distribuirán de la siguiente forma: 30 horas de obligada permanencia, de las cuales 25 son de horario regular y 5 de horario irregular. Las de **horario regular** se distribuyen de la siguiente forma:

- 18 horas lectivas, pudiendo llegar excepcionalmente a 21 si la distribución horaria del instituto lo exige, que se dedicarán a docencia directa, tutorías lectivas, funciones directivas y de coordinación docente, refuerzo y recuperación y asistencia a actividades complementarias.
- 7 horas no lectivas que se dedicarán a reuniones de órganos de coordinación docente, tutorías no lectivas, guardias, programación y

seguimiento de actividades educativas, cumplimentación de documentos, programación de actividades educativas, seguimiento y análisis de las medidas de atención a la diversidad aplicadas al alumnado y cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro del instituto.

Las de **horario no regular** se destinarán a reuniones de los órganos colegiados de gobierno, sesiones de evaluación, actividades complementarias, actividades de formación o perfeccionamiento, reuniones de equipos docentes, cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro, etc.

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.

El profesorado mayor de 55 años tendrá una reducción de 2 horas en su horario lectivo semanal que se destinarán a guardias por necesidad del centro.

b) Horas de reducción de las funciones directivas

La Dirección dispondrá de autonomía para distribuir entre los miembros del equipo directivo las 24 horas de reducción lectiva asignadas.

c) Horas de dedicación de la persona coordinadora TDE.

Las horas semanales dedicadas a la coordinación TDE en los institutos de secundaria con menos de 20 unidades serán 3h a la semana que se reducirán del horario lectivo del profesorado.

d) Horas de reducción para los órganos de coordinación docente

En el capítulo VI, art. 82 (Reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria), son considerados órganos de coordinación docente los equipos docentes, las áreas de competencias, el Departamento de Orientación, el Departamento de Formación, Evaluación y Innovación educativa, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, la Tutoría, los Departamentos Didácticos y cualquier otro órgano que se cree en el Centro siempre que no se sobrepase el número máximo establecido en dicho reglamento para Centros como el nuestro (once).

- **HORARIO DE LA SECRETARÍA Y DE VISITAS DE PADRES Y MADRES**

La Secretaría del Centro permanecerá abierta al público de 9.00 a 14.00 horas de lunes a viernes. Para el alumnado este horario se reducirá al tiempo de recreo.

Asimismo existirá un horario de atención al público y de visitas al equipo directivo del Centro que se determinará anualmente.

El horario de visitas al Centro de los padres/madres para entrevistarse con el profesorado-tutor de sus hijos u otro profesorado será acordado entre las partes interesadas dentro del horario de apertura del Centro, previa solicitud de los padres y madres a través de la plataforma PASEN.

La persona o personas que visiten el Centro no podrán acceder a las aulas u otras dependencias educativas en horario lectivo.

### • **CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS**

Según el artículo 10 de la Orden de 20 de agosto de 2010 y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 f, del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, 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, de acuerdo con los criterios pedagógicos que serán debatidos y aprobados por el Claustro de Profesorado.

En relación con los criterios pedagógicos, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Estos criterios deben ser conocidos y debatidos por el Claustro antes de finalizar el curso.
- Deben ser utilizados en septiembre por los departamentos para la distribución de las enseñanzas al profesorado.
- Anualmente, o cuando lo decida el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica o el Claustro, pueden revisarse.
- Están sujetos a la supervisión por parte del Servicio de Inspección.
- Los criterios para la realización de horarios ha de orientarse exclusivamente hacia la mejor y más eficaz atención del alumnado, nunca hacia otras consideraciones de beneficios para el profesorado o para el propio Centro.

### **CRITERIOS PEDAGÓGICOS**

- Intercalar los días para que se distribuyan las horas de la misma materia a lo largo de la semana.
- No coincidirán dos horas de la misma materia en un día.
- Intentar que no se den todas las horas de una misma materia a última hora.
- Evitar, en la medida de lo posible, seis horas de clase en la misma jornada.
- Los tutores y tutoras tendrán una hora asignada por la tarde para la atención a las familias.
- Posibilitar dos sesiones seguidas en los Ámbitos CM y LS en Diversificación.

- Priorizar las preferencias del profesorado con petición de conciliación y reducciones de jornada.
- Debido a las características y circunstancias que acontecen en el horario de Jefatura de Estudios y Dirección, las horas lectivas de los mismos se intentará que sean en las dos primeras horas de la jornada escolar.
- Se adjudica un promedio de tres horas de guardia a cada docente, considerando que determinadas circunstancias aconsejan un número inferior o superior en casos puntuales:
  - a. profesorado con reducción de jornada,
  - b. profesorado con más de 18 horas lectivas,
  - c. profesorado responsable de coordinación de planes o programas,
  - d. cuando no se cubran los dos profesores de guardia por hora.

## HORARIOS PT

Para elaborar el horario de las Maestras especialistas de Pedagogía Terapéutica del Aula de Apoyo a la Integración se ha tenido en cuenta los siguientes criterios pedagógicos:

1. En la elaboración del horario del alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE) hay que propiciar en la medida de las posibilidades del alumno/a y de la materia, el mayor tiempo posible de dedicación del apoyo dentro del aula ordinaria.
2. Los horarios de los grupos ordinarios del alumnado servirán de guía y de referente para confeccionar el horario del Aula de Apoyo intentando en la medida de lo posible no privar al alumno/a de áreas que favorecen la integración y la realización de actividades deportivas, musicales, plástica, etc.
3. Las horas se tomarán preferentemente en aquellas áreas donde el alumno/a presente más dificultades, principalmente las áreas instrumentales (lengua, matemáticas e inglés). No se elegirán horas de un área cuyo horario semanal sea igual o inferior a dos horas.
4. La atención en el Aula de Apoyo se procurará que sea grupal, lo que favorecerá la relación social entre compañeros/as.

## **RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE HORARIOS**

La Jefatura de Estudios en colaboración con el resto del equipo directivo elaborará:

- El horario general del Centro.
- El horario lectivo de los grupos de alumnado.
- El horario individual del profesorado.

La Secretaría, en colaboración con el resto del equipo directivo, elaborará el horario del personal de administración y servicios.

La Dirección aprobará los horarios tras comprobar que se han respetado los criterios incluidos en el Proyecto Educativo.

- **PRESENCIALIDAD HORARIO NO REGULAR**

La presencialidad del profesorado en los claustros es fundamental para promover una comunicación efectiva, cohesión y compromiso institucional. La presencia física facilita una mejor comunicación y el intercambio de ideas, favoreciendo una toma de decisiones consensuada y constructiva. Además, refuerza el sentido de pertenencia y responsabilidad profesional, ya que permite a los docentes generar redes de apoyo, abordar conflictos de manera ágil y expresar sus inquietudes en un espacio seguro. En suma, los claustros presenciales fortalecen el trabajo en equipo y aseguran que las decisiones se tomen en beneficio de la comunidad educativa y del alumnado.

- **PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR**

Según lo establecido en el Decreto 301/2009, de 14 de julio, *por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, a la preparación para su inserción en la sociedad o del uso del tiempo libre.*

Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas y en ningún caso formarán parte del proceso de evaluación del alumnado para la superación de las distintas áreas o materias que integran los currículos.

### OBJETIVOS

Los objetivos principales de las actividades a realizar en el tiempo extraescolar serán los siguientes:

- ✓ Tendrán siempre una finalidad educativa, de manera que sirvan como complemento de lo curricular.
- ✓ Potenciar la apertura del Centro al entorno.
- ✓ Procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

- ✓ Mejorar las relaciones entre los alumnos y alumnas fuera del ámbito académico ayudándoles a adquirir habilidades sociales y de comunicación.
- ✓ Despertar el sentido de la responsabilidad en las actividades que se integren y realicen.
- ✓ Desarrollar la autoestima del alumnado a través del desarrollo de la creatividad en la realización de actividades.
- ✓ Promover en el alumnado un sentimiento positivo de pertenencia al Centro.
- ✓ Ejercer un efecto compensador de desigualdades sociales que provocan el que muchos jóvenes no tengan posibilidad de disfrutar correctamente de su tiempo libre por falta de medios posibilitando el acceso a las actividades extraescolares a todo el alumnado del Centro.

### COORDINACIÓN

Los programas de intervención en el tiempo extraescolar podrán ser coordinados por un profesor o profesora responsable que actuará como coordinador o coordinadora y que podrá contar para ello con unas horas de dedicación en su horario lectivo. Para ello contará con la colaboración de los jefes de los departamentos didácticos, con la asociación de madres y padres de alumnos/as, con el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar y con todos aquellos profesores/as, familias o alumnos/as interesados en la organización de las actividades.

### ORGANIZACIÓN

Estas actividades serán organizadas por el propio Centro y contarán con la aprobación del Consejo Escolar. Para su desarrollo podrán suscribirse contratos administrativos de prestación de servicios con una entidad legalmente constituida la cual ha de asumir, en este caso, la plena responsabilidad contractual del personal que desarrollará la actividad. También podrá contarse con actuaciones de voluntariado, a través de entidades colaboradoras o de la Asociación de Madres y Padres de alumnos/as, en los términos previstos en la legislación vigente, así como colaboraciones del Ayuntamiento.

### HORARIO

Según lo establecido en el artículo 13.2 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, los centros docentes públicos podrán mantener abiertas sus instalaciones hasta las 18,00 horas, todos los días lectivos excepto los viernes, en los que el cierre se realizará a las 16,00 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 el alumnado.

Los centros docentes ofertarán cada día de la semana, de lunes a jueves, de 16,00 a 18,00 horas, al menos dos actividades distintas, de una hora de duración cada una de ellas. El cómputo semanal de cada actividad extraescolar será de dos horas. La utilización de este servicio deberá solicitarse por meses completos. La baja en dicho servicio se solicitará con una antelación de, al menos, una semana al inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja.

Igualmente, para la realización de actividades deportivas podrá mantener abiertas sus puertas hasta las 20:00 horas, de lunes a viernes, siempre que estén funcionando Escuelas deportivas (ya sean de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía o subvencionadas por el Ayuntamiento) y cuenten con el servicio de control de vigilancia de puertas previsto para este tipo de actividades.

### PROGRAMAS

#### **Plan de apertura de Centros**

Se llevará a cabo mediante talleres. Cada taller deberá tener una programación en la que se incluirá los siguientes apartados: objetivos, contenidos, distribución temporal de los contenidos, actividades, metodología, recursos a emplear y evaluación. Su organización y funcionamiento estará sujeto a los términos previstos en la normativa correspondiente.

#### **Escuelas deportivas**

Objetivos de las Escuelas Deportivas serán los siguientes:

- Fomentar estilos de vida saludables evitando el sobrepeso y obesidad de los niños y niñas.
- Crear un ambiente de convivencia, valorando la multiculturalidad y las diferencias individuales derivadas de las condiciones psíquicas, físicas y sociales del alumnado, como aspecto fundamental del crecimiento personal y social.
- Adquirir valores tanto individuales como colectivos, permitiéndole desenvolverse correctamente en la sociedad. La práctica de actividad física conllevará la educación en el respeto a los demás, la tolerancia, la igualdad de género, el esfuerzo, la superación, etc.
- Desarrollar la capacidad de movimiento a través de habilidades y destrezas que hacen posible la práctica deportiva.
- Aprender los fundamentos técnicos, tácticos y físicos de diferentes deportes.

## **1.11. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA**

### **INTRODUCCIÓN**

La evaluación de centros, tanto interna como externa debe ser entendida como una exigencia para la mejora permanente de los mismos. Su importancia radica en la facultad de convertirse en un potente medio para conseguir una educación de calidad haciendo que los centros docentes sean cada vez más eficaces. La eficacia y especialmente la calidad son por tanto las razones fundamentales que justifican los procesos de evaluación.

La evaluación se concibe como un proceso que provoca, a través del conocimiento y el contraste, la mejor comprensión de los centros educativos y de la práctica que en ellos se realiza orientando la toma de las decisiones que permitan introducir las modificaciones más adecuadas para conseguir su mejora.

La evaluación así entendida se dirige a diagnosticar los problemas internos de los centros y a desarrollar la capacidad que tienen para resolverlos. Es un agente facilitador del cambio educativo en la medida en que promueve estrategias de reflexión que conducen a la mejora de la organización y el funcionamiento de los procesos.

Entre los criterios de calidad más comúnmente aceptados se suele destacar la capacidad de la institución escolar para favorecer al máximo el desarrollo personal de sus alumnos y alumnas; para adaptarse a las peculiaridades, intereses y ritmos de aprendizaje de éstos; para responder a las demandas de una sociedad democrática, compleja y tecnificada; para compensar las desigualdades sociales, culturales o de cualquier otra índole; y para preparar a los estudiantes profesionales, contribuyendo así a la construcción de una sociedad más justa y solidaria.

## **PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA. INDICADORES DE CALIDAD**

En el curso actual disponemos de unas tablas para realizar la autoevaluación de nuestro centro de la manera más efectiva posible, pudiéndose mejorar y ampliar en cualquier momento del curso con las aportaciones del profesorado y/o familias.

Estas tablas están divididas en tres grupos:

1. Funcionamiento del centro.
2. Programas desarrollados en el centro.
3. Procesos de enseñanza-aprendizaje. Resultados del alumnado.

## EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

EQUIPO DIRECTIVO					
Aspecto a valorar	Indicador	Procedimiento	Responsable	Temporalización	Fuentes y Evidencias
Organización del curso	Valoración positiva de la comunidad educativa	Valoración y evaluación en Reuniones de ETCP/claustró/consejo escolar	Jefaturas de Departamento	Trimestral	Encuesta de satisfacción Memorias de departamentos
Coordinación del profesorado	Valoración positiva del claustro	Valoración y evaluación en reuniones de área, ETCP, claustros...	Jefaturas de Departamento ETCP	Trimestral	Encuesta de satisfacción Memorias de departamentos Actuaciones de carácter interdepartamental
Difusión de la información de interés	Valoración positiva de la comunidad educativa	Valoración y evaluación en Reuniones de ETCP/claustró/consejo escolar	Jefaturas de Departamento	Trimestral	Encuesta de satisfacción Memorias de departamentos
Gestión y coordinación de la actualización de los modelos de documentos a rellenar (análisis de los resultados, Memorias dptos, medidas de atención a la diversidad, información a las familias, ...)	Nº de documentos actualizados y unificados	Valoración y evaluación en Reuniones de ETCP/claustró/consejo escolar/tutorías.	ETCP Jefaturas de Departamento	Trimestral	Encuesta de satisfacción Memorias de departamentos Documentos utilizados por el claustro

ETCP					
Aspecto a valorar	Indicador	Procedimiento	Responsable	Temporalización	Fuentes y Evidencias
Acuerdos adoptados	Nº de acuerdos (medidas a tomar y propuestas de mejora)	Valoración y evaluación por el claustro (áreas y departamentos didácticos)	Jefaturas de Departamento	Trimestral	Encuesta de satisfacción Memorias de departamentos Actas ETCP
Difusión de la información al claustro	Valoración positiva del claustro (a través de los departamentos)	Valoración y evaluación en Reuniones de departamento	Jefaturas de Departamento	Trimestral	Encuesta de satisfacción Memorias de departamentos
Unificación y actualización de documentos a rellenar por el profesorado (elaboración de modelos)	Valoración positiva del claustro (a través de los departamentos)	Valoración y evaluación en Reuniones de departamento	ETCP Jefaturas de Departamento	Trimestral	Encuesta de satisfacción Memorias de departamentos Nº de modelos elaborados y utilizados

CONSEJO ESCOLAR					
Aspecto a valorar	Indicador	Procedimiento	Responsable	Temporalización	Fuentes y Evidencias
Propuestas de mejora	Nº de propuestas de mejora aportadas	Valoración y evaluación en la última sesión del consejo	Equipo de evaluación	Trimestral	Actas de reunión Propuestas adoptadas e implementadas
Acuerdos adoptados	Nº de acuerdos adoptados	Valoración y evaluación en la última sesión del consejo	Equipo directivo	Trimestral	Actas de reunión Acuerdos adoptados e implementados
Difusión de la información y acuerdos de las sesiones .	Nº de medios por los que se publica la información	Valoración y evaluación en la última sesión del consejo	Equipo directivo FEIE TDE	Trimestral	Encuesta de satisfacción Memorias de departamento

EQUIPOS DOCENTES					
Aspecto a valorar	Indicador	Procedimiento	Responsable	Temporalización	Fuentes y Evidencias
Evaluación y Seguimiento del alumnado	Nº de reuniones y efectividad de las mismas	Valoración y evaluación en reuniones de tutorías, ETCP y/o equipo directivo	Dpto. de orientación Equipo directivo Tutores/as	Posterior a las reuniones	Informes cumplimentados correctamente y en plazo Actas y memorias de tutoría Resultados obtenidos tras las medidas adoptadas (en casos individuales) Actas y memoria de dpto. orientación
Medidas adoptadas y seguimiento de propuestas de mejora	50 % de mejora en rendimiento del alumnado con dificultades	Valoración en reuniones de tutoría	Dpto. de orientación ETCP	Trimestral	Informes cumplimentados Actas y memoria de tutorías Resultados obtenidos tras las medidas adoptadas (en casos individuales) Actas y memoria de dpto. orientación

<b>GUARDIAS (SUSTITUCIÓN y RECREO)</b>					
<b>Aspecto a valorar</b>	<b>Indicador</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable</b>	<b>Temporalización</b>	<b>Fuentes y Evidencias</b>
Puntualidad en sustitución	Coordinación entre el profesorado de guardia Bajo nivel de ruido en el pasillo en los cambios de hora	Valoración en claustro, ETCP	Equipo directivo	Trimestral	Encuesta de satisfacción Memoria de departamento
Mantenimiento del orden en los pasillos y aulas	Bajo nivel de ruido en el pasillo en los cambios de hora Todo el alumnado dentro de las aulas	Valoración en claustro, ETCP	Equipo directivo	Trimestral	Encuesta de satisfacción Memoria de departamento
Atención al alumnado del profesorado ausente (tareas)	El alumnado trabaja de la asignatura que corresponde	Valoración en claustro, ETCP	Equipo directivo	Trimestral	Encuesta de satisfacción Memoria de departamento

<b>DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS</b>					
<b>Aspecto a valorar</b>	<b>Indicador</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable</b>	<b>Temporalización</b>	<b>Fuentes y Evidencias</b>
Coordinación entre el profesorado que imparte misma materia en grupos diferentes del mismo nivel	% de programación impartido	Valoración y evaluación en las reuniones de departamento	Jefatura departamento	Trimestral	Actas departamento Memorias de departamento Encuesta de satisfacción
Planificación de los refuerzos y coordinación con orientación	% alumnado que supera la asignatura Programación de los refuerzos impartida	Valoración y evaluación en las reuniones de tutorías, departamentos y áreas didácticas	Orientación Tutores/as Jefatura de Estudios	Trimestral	Memorias de departamento Memoria de orientación Encuesta de satisfacción
Seguimiento y evaluación de la metodología utilizada.	% metodología programada utilizada Metodología utilizada no programada	Valoración y evaluación en las reuniones de tutorías, departamentos y áreas didácticas	Jefatura de departamento FEIE ETCP	Trimestral	Memorias de departamento Memoria de orientación

<b>ÁREAS DIDÁCTICAS</b>					
<b>Aspecto a valorar</b>	<b>Indicador</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable</b>	<b>Temporalización</b>	<b>Fuentes y Evidencias</b>
Coordinación entre los departamentos	Nº de reuniones Nº acuerdos adoptados	Valoración y evaluación en reuniones de departamentos	ETCP	Trimestral	Actas reuniones Memorias de área y departamentos
Actuaciones orientadas a la adquisición de las competencias	Nº de actuaciones llevadas a cabo por todos los departamentos del área	Valoración y evaluación en reuniones de área y departamentos	ETCP	Trimestral	Actuaciones/actividades propuestas y desarrolladas
<b>ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS</b>					
<b>Aspecto a valorar</b>	<b>Indicador</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable</b>	<b>Temporalización</b>	<b>Fuentes y Evidencias</b>
Organización y coordinación	Nº actividades por departamento y trimestre	Valoración y evaluación en ETCP y claustro	Jefatura DACE Jefatura de Estudios	Trimestral	Actas y memoria de departamento Encuesta de satisfacción
Participación	Nº alumnado, profesorado y familias participantes	Valoración y evaluación en ETCP y claustro	Jefatura DACE	Trimestral	Actas y memoria de departamento Encuesta de satisfacción
Aprovechamiento de la actividad	Interés despertado en alumnado	Valoración y evaluación en ETCP, claustro y sesiones de tutoría con el alumnado	Jefatura DACE Profesorado responsable de la actividad.	Trimestral	Actas y memoria de departamento Encuesta de satisfacción

JUNTA DE FAMILIAS DELEGADAS Y ALUMNADO DELEGADO					
Aspecto a valorar	Indicador	Procedimiento	Responsable	Temporalización	Fuentes y Evidencias
Operatividad de las reuniones	Nº reuniones convocadas. % de asistencia. Temas tratados Definición de objetivos a conseguir Acuerdos adoptados	Valoración en las reuniones posteriores	Equipo directivo	Trimestral	Actas de las reuniones Encuestas de satisfacción
Participación en la vida del centro	Visibilidad de la participación del alumnado y familias en la vida del centro	Valoración en las reuniones posteriores	Equipo directivo	Trimestral	Actas de las reuniones Encuestas de satisfacción Difusión en las redes sociales

## EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DEL CENTRO

PLAN DE IGUALDAD Y COEDUCACIÓN					
Aspecto a valorar	Indicador	Procedimiento	Responsable	Temporalización	Fuentes y Evidencias
Actividades realizadas	Nº actividades	Valoración y evaluación en ETCP/claustro/consejo escolar	Coordinadora	Trimestral	Difusión en redes sociales Encuesta de satisfacción
Organización y coordinación	Profesorado implicado en las actividades	Reuniones Información en correo o classroom	Coordinadora y profesorado	Trimestral	Difusión Encuesta Memorias de departamentos
Participación	Nº de participantes de la comunidad educativa (familias, alumnado, profesorado, PAS...)		Coordinadora	Trimestral	Difusión Encuesta Memorias de departamentos Información en claustro y consejo escolar
Colaboración con otras asociaciones y entidades	Nº de asociaciones colaboradoras Nº de actuaciones	Contactos entre asociaciones y Centro educativo	Coordinadora Personal implicado en la actividad	Anual	Difusión Encuesta Memorias de departamentos Información en claustro y consejo escolar

<b>FORMA JOVEN</b>					
<b>Aspecto a valorar</b>	<b>Indicador</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable</b>	<b>Temporalización</b>	<b>Fuentes y Evidencias</b>
Actividades realizadas	Nº actividades	Valoración y evaluación en Reuniones de tutorías/claustro/consejo escolar	Coordinadora	Trimestral	Difusión en redes sociales Encuesta de satisfacción
Organización y coordinación	Profesorado implicado en las actividades	Reuniones Información en correo o classroom	Coordinadora y profesorado	Trimestral	Difusión Encuesta Memorias de departamentos
Participación	Nº de participantes de la comunidad educativa (familias, alumnado, profesorado, PAS...)		Coordinadora	Trimestral	Difusión Encuesta Memorias de departamentos Información en claustro y consejo escolar
Colaboración con otras asociaciones y entidades	Nº de asociaciones colaboradoras Nº de actuaciones	Contactos entre asociaciones y Centro educativo	Coordinadora Personal implicado en la actividad	Anual	Difusión Encuesta Memorias de departamentos Información en claustro y consejo escolar

PLAN DE BIBLIOTECA + COMUNICA					
Aspecto a valorar	Indicador	Procedimiento	Responsable	Temporalización	Fuentes y Evidencias
Actividades relacionadas con el fomento de la lectura	Nº de actividades Profesorado participante Alumnado participante	Se publican y difunden todas las actividades programadas	Coordinador de Biblioteca	Durante todo el curso	Participación en concursos Difusión en redes (blog de la biblioteca)
Uso de la biblioteca para préstamo de libros					
Programa ComunicA	Profesorado participante Nº Actividades realizadas	Se programan actividades a principio de curso y se van añadiendo nuevas actividades en función de la situación y contexto	Coordinador ComunicA	Durante todo el curso	Memoria final Información en claustro y consejo escolar (actas) Difusión en redes (blog biblio)

PROGRAMA DE TRÁNSITO					
Aspecto a valorar	Indicador	Procedimiento	Responsable	Temporalización	Fuentes y Evidencias
Intercambio efectivo de información sobre alumnado	Documentos y tablas con información	Los centros se reúnen durante el curso para transmitir información sobre el alumnado.	Equipo directivo Orientación Profesorado Maestras PT y AL	Marzo Junio	Actas de reuniones Informes o documentos creados
Visita de familias y futuro alumnado al centro	Nº de familias participantes	En el tercer trimestre se organiza la visita para conocer el IES. Previamente se podría pasar a las familias una encuesta con inquietudes sobre el centro	Equipo directivo	En el tercer trimestre	Valoración de las familias y equipo directivo (¿encuesta o formulario?)

## EVALUACIÓN DE PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. RESULTADOS DEL ALUMNADO

PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE Y RESULTADOS DEL ALUMNADO					
Aspecto a valorar	Indicador	Procedimiento	Responsable	Temporalización	Fuentes y Evidencias
Secuenciación de contenidos	Contenidos secuenciados según normativa y grabados en Séneca	Grabación en Séneca	Profesorado	Primer trimestre. Revisión trimestral	- Acta departamento posterior a la evaluación inicial. - Actas departamento post evaluaciones donde se realice revisión
Rendimiento académico	% aprobados por grupo y asignatura	Valoración en equipos educativos y en sesiones de evaluación	Jefaturas departamentos	Trimestral	- Documento análisis resultados de evaluaciones - Actas sesiones equipos educativos y evaluaciones
Currículo acorde al contexto y a la planificación inicial	% materia programada impartida	Análisis en reuniones de departamento	Profesorado	Trimestral	- Documento análisis resultados de evaluaciones - Actas de departamento
Seguimiento académico de alumnado con dificultades en el aprendizaje o en la convivencia	- Nº reuniones (tutoría, equipos docentes, sesiones evaluaciones) - Nº entrevistas con el alumnado - Nº entrevistas con la familia	Informes de equipos docentes.	Profesorado en general. Tutor/a Orientadora Equipo directivo	Mensual	Actas de las reuniones y/o entrevistas con información del alumnado

Aspecto a valorar	Indicador	Procedimiento	Responsable	Temporalización	Fuentes y Evidencias
Adecuación de materiales/recursos curriculares empleados.	Formulario Google para ir rellenando (con una lista de recursos para señalar los utilizados y el resultado)	Valoración en el análisis de los resultados de cada evaluación	Profesorado	Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respuestas al formulario</li> <li>- Repositorio (virtual o físico) en el centro</li> </ul>
Idoneidad de la metodología empleada	% metodología programada efectiva en cada grupo	Realizar una reflexión trimestral sobre la idoneidad	Profesorado	Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento análisis resultados de evaluaciones</li> <li>- Actas de departamento</li> </ul>
Coordinación entre miembros de departamento/área	Nº acciones o actuaciones llevadas a cabo en común		Profesorado Jefatura de departamentos	Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resumen de proyectos desarrollados (en acta de departamento)</li> <li>- Materiales elaborados (si corresponde)</li> </ul>

Aspecto a valorar	Indicador	Procedimiento	Responsable	Temporalización	Fuentes y Evidencias
Atención a la diversidad	Mejora en un 30% de los resultados del alumnado al que se le han aplicado medidas	Se proponen medidas y se realiza un seguimiento de las mismas.	Profesorado Tutor/a Orientación	Bimensual	- Informes de equipos docentes - Actas de tutoría - Actas sesiones equipos docentes - Actas sesiones evaluación
Comunicación con las familias	Mejoría en rendimiento del alumnado		Profesorado Tutor/a Orientación Equipo directivo	Mensual	Nº comunicaciones iPasen
Criterios de evaluación	% profesorado que evalúa en séneca por criterios de evaluación		Profesorado	Trimestral	Cuaderno séneca
Criterios de promoción y titulación					

## 1.12. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS

Hay dos principios muy claros e ineludibles que hay que tener en cuenta a la hora de establecer la **asignación de tutorías**.

- La mejor atención del alumnado.
- Las necesidades organizativas del Centro.

Según los principios anteriores se establecen las siguientes prioridades de asignación de tutorías, siempre que las condiciones organizativas de cada curso en cuanto al cupo del profesorado lo permitan:

- La atención al alumnado es el principio prioritario y, por lo tanto, está por encima de las preferencias de elección de nivel y grupo por el profesorado.
- Las tutorías se deberán asignar al profesorado que imparta más horas al grupo y que imparta materias comunes a todo el alumnado del mismo.
- La tutoría del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo será ejercida en el aula específica de educación especial por el profesorado titular de dicha aula.
- La tutoría del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo será compartida por el profesorado de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y el tutor o tutora del grupo ordinario.
- La Dirección del Centro asignará la tutoría a tutores/as con un perfil determinado, que ayude al buen funcionamiento del grupo.

### **Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado**

Los agrupamientos se harán de forma que aseguren los principios de:

- Inclusión Educativa.
- No discriminación.
- Prevención de conflictos.
- Igualdad de oportunidades.

Como criterios generales se tendrán en cuenta los siguientes:

1. Se priorizará la continuidad del grupo, respecto al curso anterior.
2. Los grupos serán heterogéneos, es decir, no se harán grupos en cuanto a capacidades intelectuales, sexo, raza o religión.
3. El alumnado repetidor, si lo hubiera, será distribuido equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel.
4. El alumnado que promociona por imperativo legal, si lo hubiera, será distribuido equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel.
5. El alumnado con necesidades educativas especiales será distribuido entre los grupos existentes en ese nivel para fomentar el principio de inclusión.

6. Reparto equitativo de alumnado en función de sus resultados académicos entre los distintos grupos del mismo nivel.
7. Se distribuirá en grupos diferentes al alumnado que genere problemas de convivencia.
8. Asegurar la distribución de alumnado que ha elegido la misma optativa entre los grupos existentes en ese nivel.
9. Se procurará que el número de alumnado por grupo sea equilibrado.
10. En 4º de la ESO, el alumnado se distribuirá en grupos según los itinerarios dispuestos en la normativa de ESO.
11. El alumnado que cursen un programa de diversificación curricular estará repartido en los dos grupos de ese nivel.
12. Cuando sea posible, las materias lengua, matemáticas e inglés serán desdobladas en 1º de ESO, para disminuir la ratio de cada grupo. Se mantendrá en este caso también una distribución equitativa de alumnos con NEAE, repetidores, alumnado promocionado por imperativo legal, alumnado disruptivo y alumnado con distinto rendimiento académico.

Como fuentes de información contamos con:

- Actas de Reuniones de Equipos Docentes.
- Memorias de tutoría de junio.
- Informes de tránsito, facilitados por el Centro de Primaria adscrito.
- Actas de evaluación ordinaria.
- Documentos de matriculación.

### **Cambio de grupo**

En caso de solicitud de cambio de **grupo** de un alumno/a por parte de los representantes legales una vez iniciado el curso se hará mediante un modelo oficial que se entregará en Secretaría para su consideración por el Equipo Directivo del centro. La solicitud debe estar argumentada y firmada por los representantes legales antes del 22 de septiembre.

### **Cambio de optativa**

En caso de solicitud de cambio de **optativa** de un alumno/a por parte de los representantes legales una vez iniciado el curso se hará mediante un modelo oficial que se entregará en Secretaría para su consideración por Jefatura de Estudios. La solicitud debe estar argumentada y firmada por los representantes legales antes del 1 de octubre.

## 1.13.CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Los departamentos deberán elaborar las programaciones didácticas conforme a lo determinado en el artículo 29 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Las programaciones didácticas se elaborarán al inicio de cada curso escolar. Se tendrán en cuenta las directrices generales, orientaciones y criterios establecidos en la propuesta curricular. Serán grabadas en la aplicación Séneca.

La **programación didáctica de cada materia y nivel** educativo será elaborada por el docente o conjunto de docentes que tengan encomendada su enseñanza.

El jefe/a de departamento asegurará la coordinación entre todos los profesores que imparten la materia en los diferentes cursos de la etapa.

Las **programaciones** deben contemplar entre otros, los siguientes aspectos:

1. Las materias y ámbitos asignados al departamento. En caso de que existan materias asignadas a otros Departamentos, habrá de reflejarse de qué modo se realizarán actuaciones de coordinación con el profesorado que imparte dichas materias.
2. Los miembros del departamento, con indicación de las materias que imparten, y el grupo correspondiente.
3. Los objetivos, la concreción, secuenciación y distribución temporal de los contenidos y los criterios de evaluación para cada una de las materias asignadas al departamento.
4. La contribución de la materia a la adquisición de las competencias clave.
5. La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
6. La metodología que se va a aplicar, que deberá atender a los principios metodológicos generales de las correspondientes enseñanzas.
7. Las medidas de atención a la diversidad. Se opta por un enfoque inclusivo, garantizando un currículo integrado y el desarrollo integral de todo el alumnado.
8. Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación para cada materia que se vayan a aplicar para la evaluación del alumnado.
9. 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.
10. La totalidad de los criterios de evaluación contribuyen en la misma medida, al grado de desarrollo de la competencia específica, por lo que tendrán el mismo valor a la hora de determinar el grado de desarrollo de la misma.

11. Incluir las acciones acordadas como propuestas de mejora, referidas al currículo y a la práctica docente, como consecuencia de los resultados de las pruebas de diagnóstico.
12. Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
13. Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo, que se proponen realizar.
14. Fomento de la Lectura. Estrategias y actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral. En este apartado debe referirse el tiempo reglado de lectura de 30 minutos.
15. Plan de razonamiento matemático. Incluir cómo cada materia va a contribuir al fomento del razonamiento matemático. Especificar la tipología de problemas que se abordarán en el aula, el momento adecuado para su inclusión y la metodología a emplear para su desarrollo.

## 1.14. PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS QUE SE DESARROLLAN EN EL INSTITUTO

### A. RED ANDALUZA ESCUELA: "ESPACIO DE PAZ"

Entre las señas de identidad de los centros que integran la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz» destacan la promoción de los valores propios de una sociedad democrática, el respeto mutuo, la igualdad, el diálogo, la solidaridad y la resolución pacífica de los conflictos, contando con la participación de toda la comunidad educativa en la vida de los centros y la vinculación e implicación con su entorno.

#### ÁMBITOS DE ACTUACIÓN

Los ámbitos de actuación y profundización para la mejora de la convivencia escolar en los que nos vamos a centrar en el Centro son:

1. Mejora desde la gestión y organización.
2. Desarrollo de la participación.
3. Promoción de la convivencia: desarrollo de valores, actitudes, habilidades y hábitos.
4. Prevención de situaciones de riesgo para la convivencia.
5. Intervención ante conductas contrarias a la convivencia.
6. Reeduación de actitudes y restauración de la convivencia.

## COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO

Los compromisos que adquiere el centro relacionados con dicho programa son los siguientes:

- a. Planificar la mejora de la convivencia en el centro desde una perspectiva integral y trabajar de modo especial, al menos, uno de los ámbitos de actuación establecidos.
- b. Establecer indicadores de evaluación de la convivencia que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- c. Facilitar la asistencia de la persona coordinadora a las reuniones de la Red que convoquen los organismos competentes.
- d. Coordinarse e intercambiar buenas prácticas con otros centros participantes en la Red, a través de los mecanismos e instrumentos que facilite la Consejería de Educación.
- e. Incorporar al plan de convivencia del centro las mejoras que le aporte su participación en la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz».
- f. Realizar una memoria reflejando las actuaciones desarrolladas en el centro en relación con su participación en la Red.

## OBJETIVOS

Nuestro centro se plantea desarrollar los siguientes objetivos relacionados con este programa:

- Fomentar la conducta empática y el desarrollo de conductas ético-cívicas.
- Promover la cultura y el espacio de paz como medio para mejorar la convivencia escolar.
- Impulsar valores y actitudes de paz al objeto de desarrollar grupos cohesionados, prestando especial importancia a aspectos como la comunicación, la confianza, la aceptación, la ayuda mutua y el respeto.
- Desarrollar en el alumnado actitudes asertivas de cooperación, participación democrática, solidaridad y respeto para mejorar el clima de convivencia en el centro.
- Desarrollar valores, actitudes, habilidades y hábitos que incluirán medidas para adquirir las competencias clave, prestando especial atención a la competencia social y ciudadana, así como la referente a la autonomía e iniciativa personal.
- Prevenir situaciones de riesgo para la convivencia. Articulación de medidas para el tratamiento precoz, la prevención y el entrenamiento en la gestión pacífica de los conflictos que eduquen al alumnado para saber afrontar situaciones de riesgo.
- Conformar una Cultura de Paz, entendida como un conjunto de valores, actitudes, tradiciones, comportamientos y estilos de vida basados en:
  - El respeto a la vida, el fin de la violencia y la promoción y práctica de la no violencia por medio de la educación, el diálogo y la cooperación.
  - El compromiso con el arreglo pacífico de los conflictos.

- Los esfuerzos por satisfacer las necesidades de desarrollo y de protección del medio ambiente de las generaciones presentes y futuras.
- El respeto y fomento de la igualdad de derechos y oportunidades de hombres y mujeres.
- La adhesión a los principios de libertad, justicia, democracia, tolerancia, solidaridad, cooperación, pluralismo, diversidad cultural, diálogo y entendimiento a todos los niveles de la sociedad que favorezca la paz.

## **B. PLAN DE IGUALDAD DE GÉNERO EN EDUCACIÓN**

El IES Rafael de la Hoz tiene como principal objetivo, enraizar en sus alumnos y alumnas actitudes de comportamiento paritario. Nos proponemos hacer surgir de forma natural y espontánea comportamientos que demuestren que nuestro alumnado ha entendido lo que significa que un hombre y una mujer son iguales de cara, sobre todo, a las responsabilidades y toma de decisiones con las que la vida nos pone a prueba diariamente.

Nuestros objetivos se pueden enumerar en:

- 1 Fomentar la educación en valores y la conciencia social a través del papel que cada uno, como individuo, desarrolla en la vida diaria.
- 2 Reflexionar sobre las consecuencias personales y globales que acarrearían vivir de acuerdo a determinadas conductas sexistas, contribuyendo así a la eliminación de estereotipos.
- 3 Insistir a los alumnos y alumnas sobre la necesidad vital de denunciar y hacer pública cualquier tipo de violencia de género.
- 4 Realizar actividades en el Centro donde los roles entre hombres y mujeres se cambien, dando lugar a una posterior reflexión sobre lo que la sociedad ofrece y, lo que debería ofrecer.
- 5 Reseñar el papel de mujeres que, a lo largo de la historia, han luchado por sus derechos en sociedades meramente masculinizadas.

## **C. PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL**

El concepto de transformación digital educativa (TDE) incluye el conjunto de actuaciones orientadas a la mejora y modernización de los procesos, los procedimientos, los hábitos y comportamientos de las organizaciones educativas y de las personas que, haciendo uso de las tecnologías digitales, mejoren su capacidad de hacer frente a los retos de la sociedad actual.

Todo ello redundará en la mejora de un aprendizaje competencial, en la mejora de la experiencia, de los resultados de aprendizaje y en un refuerzo de la equidad, a cuyo servicio se supedita dicha transformación, encuadrada dentro de los Marcos de Referencia Europeos relativos a la competencia digital.

Esta transformación digital engloba tres ámbitos de actuación, el de organización y gestión de los centros docentes, el de los procesos de enseñanza-aprendizaje, y el de la información y comunicación, tanto interna como externa.

El Plan de Actuación Digital tendrá como referente y objetivo general la mejora en los tres ámbitos de actuación de la Transformación Digital Educativa

### **Actuaciones orientadas a la mejora y modernización de los procesos, los procedimientos y los hábitos en el IES Rafael de la Hoz:**

- Las programaciones se realizarán en Séneca.
- El uso del cuaderno Séneca será obligatorio para todo el profesorado. Además de registrar ausencias y las calificaciones trimestrales, se usarán las observaciones compartidas para la transmisión de información entre el profesorado con los tutores/as y/o familias.
- Las actividades evaluables se notificarán a los tutores legales. Se informará de los plazos, fechas de realización de las mismas y de su evaluación criterial.
- Elaborar un protocolo para préstamo de ordenadores.
- Seleccionar y adaptar una aplicación online para que el profesorado pueda reportar las incidencias respecto de los equipos informáticos - dispositivos diversos (ordenadores de las aulas de informática, Pizarras digitales, sobremesas de las aulas, cañones, ...)
- Elaboración y mantenimiento de la página web del centro.
- Situaciones de aprendizaje interdisciplinares.

## **D. PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR. PARCES**

### **OBJETIVOS**

- Proporcionar ayuda escolar a los alumnos que la necesiten, por diferentes circunstancias, al objeto de incrementar el índice general de éxito escolar en todos los alumnos.
- Mejorar la integración escolar y social del alumnado, especialmente de aquellos procedentes de ámbitos socioeconómicos más desfavorecidos.

- Ayudar al alumnado participante a adquirir buenos hábitos de estudio y planificación del trabajo escolar, mejorando su constancia y valorando su esfuerzo personal y autoestima.
- Fomentar los hábitos de lectura.
- Potenciar una vinculación positiva del alumnado con su centro educativo, para percibirlo como una entidad cuyo objetivo es ayudarle en todos los campos, trascendiendo el ámbito meramente lectivo de las clases en horario de mañana.
- Aumentar la implicación de las familias en los estudios de sus hijos.

Serán destinatarios de estos Programas los alumnos escolarizados en el centro en los dos primeros cursos de la Educación Secundaria Obligatoria, que presenten problemas de aprendizaje y/o de hábitos de estudio. Asimismo, también podrán integrarse aquellos alumnos que presenten dificultades en su ámbito familiar para desarrollar en casa una correcta planificación de su tiempo en la realización de tareas escolares, o a cuyas familias les sea difícil realizar un seguimiento adecuado del rendimiento de su trabajo escolar en casa.

Al inicio de cada curso escolar se realizará una selección del alumnado participante para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento:

Se creará una Comisión de Selección integrada por Jefatura de Estudios, Orientación, Coordinación del Programa. Esta Comisión será la encargada de decidir de forma definitiva la inclusión o no del alumnado propuesto.

Ningún alumno podrá ser incluido en el Programa sin la correspondiente autorización de los tutores legales. Estas entrevistas serán dirigidas por el coordinador del Programa o por el tutor del grupo. Asimismo, podrá causar baja en el programa quien, voluntariamente, decida no acudir más a las sesiones, quien falte injustificadamente a las mismas de forma reiterada, o quien presente actitudes inadecuadas para el normal funcionamiento del mismo en un clima agradable y de respeto en clase.

Las sesiones del Programa se desarrollarán en horario de tarde, de 16,30 a 18,30 (para lo que se solicitará con antelación la modificación del horario de 16,00 a 18,00), a razón de cuatro horas semanales cada grupo, dividido en dos sesiones de dos horas en días alternos (lunes-miércoles y martes-jueves).

El Programa se desarrollará a cargo de Mentores externos al centro, con la acreditación exigida. Se vincularán al programa a través de un contrato formalizado con alguna empresa o entidad legalmente constituida. Será esta empresa la encargada de localizar al personal responsable de cada grupo, de acuerdo con los requisitos establecidos en las Instrucciones citadas al principio.

Las ausencias del alumnado a las sesiones deberán ser justificadas en los mismos términos que las clases lectivas ordinarias por la mañana. Asimismo, durante la estancia en las instalaciones del centro, regirán las mismas normas contempladas en el Plan de Convivencia, y sus transgresiones serán corregidas de la misma forma que en horario lectivo normal, según las sanciones contempladas.

## **E. ESCUELAS DEPORTIVAS**

El programa Escuelas Deportivas se concibe como vehículo de iniciación y promoción deportiva, cuya finalidad principal es realizar una oferta multideportiva al alumnado de los centros públicos de Andalucía, acentuando el carácter educador, socializador y motivacional del deporte en edad escolar y facilitando el acceso del alumnado de Educación Secundaria a la práctica deportiva.

### **OBJETIVOS DEL PROGRAMA**

- Propiciar un marco adecuado, integrado y sistemático de salud dinámica como un indicador acertado de calidad de vida, educando en hábitos que contribuyan a paliar las altas tasas de sobrepeso y obesidad de los niños y niñas en Andalucía.
- Reforzar la adquisición a través del deporte de actitudes positivas y valores, tanto individuales como colectivos, permitiendo al alumnado participante estimular y reforzar sus competencias sociales. La práctica de actividad física conllevará la educación en la tolerancia y en el respeto a la diversidad, la solidaridad, el compañerismo y el juego limpio, la superación, la cultura del esfuerzo y del compromiso, la cooperación, el trabajo en equipo, la consideración de la persona adversaria y del juez-árbitro, el respeto al entorno natural y la coeducación y la igualdad de género.
- Contribuir a la buena convivencia escolar a través del conocimiento y la apreciación de la multiculturalidad y de las diferencias individuales derivadas de las condiciones psíquicas, físicas y sociales del alumnado, como aspecto fundamental del crecimiento personal y social.
- Valorar los diferentes comportamientos que se manifiestan en la práctica deportiva y tomar una postura crítica ante determinados fenómenos anómalos ligados a la misma.
- Desarrollar la capacidad de movimiento a través de las habilidades y destrezas que hacen posible la práctica física, técnica, táctica y psíquica de cada deporte.
- Aprender los fundamentos técnicos, tácticos y físicos e identificar principios de juego que van aumentando progresivamente su complejidad estructural y funcional.
- Conseguir que los niños, niñas y jóvenes participantes desarrollen una acción de juego autónoma e intencional en cada uno de los roles que asumen el jugador y la jugadora en

estos juegos deportivos, a través del desarrollo de los mecanismos de percepción y de decisión.

- Favorecer la cultura deportiva en el centro escolar facilitando el asociacionismo deportivo.

El programa deberá contar con una persona que asuma la responsabilidad del mismo para su puesta en marcha y desarrollo en el centro docente. Esta persona deberá ser, preferentemente, un profesor o profesora de Educación Física del centro. Si no fuese posible contar con este profesorado, la dirección del centro tomará las medidas oportunas para contar con la persona Responsable, que deberá estar en posesión de una de las titulaciones previstas en el artículo 7 del Decreto 6/2008, de 15 de enero, por el que se regula el Deporte en edad escolar en Andalucía y pertenecer a la comunidad escolar o su entorno, a través de ayuntamientos, clubes deportivos o mediante la entidad o empresa que, en su caso, desarrolle las actividades del programa en el centro, y siempre en el marco de la asignación presupuestaria determinada para el desarrollo del programa.

### **FUNCIONES DEL COORDINADOR**

La persona Responsable en el centro tendrá las siguientes funciones:

- Organizar, dinamizar, informar y realizar el seguimiento de los objetivos del programa, asegurando que tanto el desarrollo como los aspectos pedagógicos de las actividades sean los correctos y respondan a las finalidades del mismo.
- Diseñar y desarrollar el Programa Deportivo Escolar del centro.
- Impulsar la realización de actividades innovadoras en su diseño y en la metodología aplicada, favoreciendo actuaciones encaminadas al fomento de la iniciativa personal y la cultura emprendedora dentro del marco escolar.
- Atender a la actuación del personal técnico-deportivo y demás personal vinculado directamente con la realización de dichas actividades, velando por su adecuación a los principios educativos y los valores sociales que pretenden desarrollarse en el alumnado a través del programa.
- Incorporar los datos asociados al inicio del programa en el Sistema de Información Séneca y mantenerlos actualizados a lo largo del curso escolar, incluyendo, en su caso, la relación de Acuerdos de colaboración con otras entidades y los datos relativos al personal y a las contrataciones realizadas para el desarrollo del programa.
- Realizar, conjuntamente con el equipo directivo del centro, la memoria anual del programa en el centro una vez concluido el mismo, debiendo cumplimentar tanto la evaluación del mismo como los datos económicos de su desarrollo durante el curso escolar.

La persona responsable:

- Diseñará y desarrollará el Programa Deportivo Escolar de su centro concretando las finalidades, los objetivos, las actividades físico-deportivas, las categorías y participantes, las actuaciones para el fomento de la práctica deportiva femenina, las estrategias para favorecer el asociacionismo deportivo, la atención a la diversidad, así como la temporalización y demás aspectos que estime oportunos en relación al desarrollo del programa en el centro. Además, informará de las actividades deportivas diseñadas para el curso escolar.
- Entregará la solicitud de inscripción al alumnado de su centro.
- Formalizará los grupos de alumnos y alumnas solicitantes, introduciendo los datos necesarios para ello en el Sistema de Información Séneca.

## **F. PROGRAMA DE TRÁNSITO Y ACOGIDA**

### **OBJETIVOS DEL PROGRAMA:**

- Garantizar una adecuada transición y continuidad del alumnado entre las dos etapas.
- Establecer mecanismos de coordinación entre el profesorado de ambas etapas para mejorar el ajuste curricular.
- Revisar los criterios de promoción del alumnado que transita al IES.
- Informar y asesorar al alumnado y a sus familias sobre la oferta educativa del centro.
- Favorecer el conocimiento, la convivencia y motivar la participación en la vida y funcionamiento del centro.

### **INDICADORES DE EVALUACIÓN:**

- Número de alumnos/as que finalizan la E.S.O.
- Número de alumnos que repiten 1º ESO sin haber agotado otras medidas de atención a la diversidad en primaria
- Número de compromisos y acuerdos firmados con las familias.
- Acuerdos establecidos entre el profesorado de Primaria y Secundaria referentes a metodología, evaluación; instrumentos.

## **G. PLAN DE LECTURA**

(Ver anexo IV)



## **H. PLAN DE RAZONAMIENTO MATEMÁTICO**

(Ver anexo V)

## 2 REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### 2.1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Tal y como dispone el artículo 118 de la LOE-LOMLOE, la participación es un valor básico para la formación de ciudadanos autónomos, responsables y comprometidos con los principios y valores de la Constitución.

En este sentido, se establece en dicha norma que la participación, autonomía y gobierno de los centros se ajustará a lo dispuesto en la Ley 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación y en las normas que se dicten en su desarrollo.

Así, las Administraciones educativas y los centros garantizarán la participación de la comunidad educativa en la organización, el gobierno, el funcionamiento y la evaluación de los centros.

De esta manera, en el IES Rafael de la Hoz se fomentará la participación de toda la comunidad educativa en los aspectos básicos de la vida del centro para conseguir una mejora en la calidad de la enseñanza.

Los cauces de participación en el IES Rafael de la Hoz son:

- Vía asociativa colectiva: fundamentalmente AMPA
- Vía representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, Delegados y Delegadas de grupo, etc.
- Vías participativas individuales.

#### **La participación de alumnado**

Conforme a lo establecido a la Ley 17/2007, de 10 de diciembre de Educación de Andalucía, LEA, la participación del alumnado es fundamental para favorecer la formación integral del alumnado en sus dimensiones individual y social, posibilitando el ejercicio de la ciudadanía activa, la comprensión del mundo y de la cultura y la participación en el desarrollo de la sociedad del conocimiento.

Fomentar la participación, no implica exclusivamente el aprendizaje de la democracia y los valores éticos y morales que sustenta nuestro modelo de sociedad; es necesario adoptar una metodología de aprendizaje social y escolar que facilita el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales y del medio en que se vive, para la adaptación e integración del mismo.

Constituye un deber y un derecho la participación del alumnado, constituye un deber y una obligación y se estructura en tres niveles:

<b>Nivel de aula-grupo</b>	Reuniones de grupo
<b>Nivel de Centro</b>	Junta de Delegados/as
	Representantes en el Consejo Escolar
	Asociación de Alumnos/as
	DACE
<b>Nivel externo al centro</b>	Consejo Escolar Municipal
	Consejo Escolar Provincial
	Consejo Escolar de Andalucía

### **La participación en el grupo de clase**

El alumnado de un grupo constituye el primer núcleo de reunión y participación. Se le reconocen las siguientes funciones:

- Elegir o revocar a sus delegados/as.
- Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.
- Asesorar al delegado/a.
- Elevar propuestas al tutor/a y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado/a del grupo.

### **Los delegados y delegadas de grupo. Elección y revocación**

Durante el primer mes de cada curso escolar, el alumnado de cada grupo se elegirá, en presencia del tutor/a, de forma directa y secreta, por mayoría simple y los delegados/as y subdelegados/as de cada grupo que sustituirá al delegado/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones. El delegado o delegada de grupo será el portavoz del grupo de alumnos/as ante el tutor/a y será el nexo de unión entre el resto de sus compañeros/as y el profesorado del centro.

Las funciones del delegado o delegada de grupo serán las siguientes:

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar.
- Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

El delegado o delegada de grupo podrá cesar por alguna de las siguientes causas:

- Al finalizar el curso.
- Dimisión motivada y aceptada por Jefatura de Estudios.
- Incumplimiento reiterado de sus obligaciones.
- Apertura de expediente disciplinario o acumulación faltas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al tutor/a.
- Salvo en la primera de las causas, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible.

Los delegados o delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de la función representativa del grupo al que pertenecen.

### **La junta de delegados/as de alumnos/as**

Estará constituida por todos los delegados y delegadas de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

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

La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento. Esta Junta podrá reunirse en pleno o en comisiones, no pudiendo dedicar más de tres horas lectivas por trimestre para tal fin.

La Junta de delegados y delegadas tiene el derecho y el deber de participar en la actividad general del centro.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los temas tratados en el mismo.

Cuando lo solicite, la Junta de delegados y delegadas, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos del gobierno del centro, en los asuntos que por su índole requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, complementarias y extraescolares.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos/as.

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro, en el ámbito de su competencia.
- b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- d) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

### **Los representantes de los alumnos/as en el consejo escolar del centro**

Existirán tres representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos y alumnas matriculados en el centro. Esta representación se renovará totalmente cada dos años. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado.

Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen y recogidas en el capítulo IV del Decreto 327/2010, Artículo 51.

### **La asociación del alumnado**

El alumnado matriculado en el centro podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. La asociación del alumnado establecerá en sus estatutos las finalidades que le son propias, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.

- b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
- d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

La asociación del alumnado tendrá derecho a ser informada 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.

La asociación del alumnado se inscribirá 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.

### **La participación del profesorado**

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.

La participación del profesorado constituye un deber concretado en los siguientes aspectos:

- a) La actividad general del centro.
- b) Las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- c) Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- d) Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

En aplicación del artículo 19.3c) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el profesorado no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado.

La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes ámbitos: Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Departamentos didácticos y equipos educativos.

Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro con seis representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado.

Cualquier profesor o profesora podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados en dicho Consejo. Una vez realizado el Consejo Escolar, y no más allá de diez días desde la celebración del mismo, los representantes del profesorado deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, del correo electrónico o, si fuese preciso, de una reunión organizada para ello.

### **La participación de los padres y las madres**

Esta participación es fundamental puesto que las familias son las principales responsables de la educación de sus hijos e hijas, teniendo el centro una función complementaria de esa función educativa.

La participación en la vida del centro, en el Consejo Escolar, en el proceso educativo de sus hijos e hijas y el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de estos constituyen derechos de las familias, complementado con la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado, especialmente en la educación secundaria obligatoria.

Esta colaboración se concreta en:

- a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
- e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro con cuatro representantes en el Consejo Escolar, tres de ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado.

Otras vías de participación son a través de la Asociación de Padres y Madres; la función tutorial y los Padres y Madres Delegados.

### **La asociación de padres/madres del alumnado**

Las madres, padres y representante legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

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

- Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

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.

El Equipo Directivo facilitará la colaboración con las asociaciones de madres y padres del alumnado y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado. Las citadas asociaciones podrán utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, se facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

Se reconoce a las asociaciones de padres y madres que se constituyan en el centro las siguientes atribuciones:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares, así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

## Los padres y madres delegados

Coincidiendo con la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar, el tutor o tutora promoverá el nombramiento del delegado o delegada de padres y madres, que será elegido por ellos mismos, de forma voluntaria, de entre los allí presentes. Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico.

Las tareas o funciones de los delegados de padres y madres son:

- Representar a los padres y madres de alumnos del grupo.
- Tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado... que tenga el grupo.
- Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos, etc.
- Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc.), en la organización de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones, etc.
- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- Elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Instituto (Actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina etc.).
- Animar a los padres y madres a participar en la Escuela de Padres como recurso que sirve para mejorar la atención a sus hijos en todos los aspectos.

## 2.2. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ENTRE LA COMUNICAD EDUCATIVA

En cualquier organización educativa se reciben, se producen y se extienden diversas informaciones y de muy variada índole. Sin una gestión de la información bien delimitada, los procesos comunicativos no tendrían lugar. La información se gestiona para mejorar el funcionamiento de toda la comunidad, transformando la información en acción. Del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, se conseguirán más fácilmente los objetivos propuestos.

Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación.

Es por ello que desde la Dirección del IES Rafael de la Hoz se trabaja para garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas. Se exponen los mecanismos de gestión de la información tanto interna como externa en este Centro.

### **Información interna**

Afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Instituto. La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del centro.

La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores, jefes de departamento, coordinadores de proyectos, etc.

Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Proyecto Educativo del centro.
- El Proyecto de Gestión.
- El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).
- La Memoria de Autoevaluación.
- Los planes específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...).
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:
  - Actas del Consejo Escolar.
  - Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
  - Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
  - Actas de las sesiones de evaluación.
  - Actas de reuniones de acción tutorial.
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres...
- El parte de guardia del profesorado.

## Información externa

No afecta directamente a la organización, planificación o gestión del centro. Son fuentes de información externa, entre otras:

- Información sindical.
- Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas.
- Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad.
- Informaciones de Prensa.
- Información bibliográfica y editorial.

## Canales y medios de información

Los canales y medios clasificados por sectores de la Comunidad educativa en el IES Rafael de la Hoz son entre otros:

Interna hacia...	... el profesorado	• Correo electrónico corporativo
		• Mensajería interna de Séneca/iSéneca
		• Plataforma Educativa: Classroom
		• Casilleros unipersonales
		• Tablón de anuncios
		• Entrega en mano
		• Claustro de profesores
		• Consejo escolar
		• E.T.C.P.
		• Reuniones de área
		• Reuniones de departamento
	... el alumnado	• iSéneca/iPasen
		• Plataformas educativas: Classroom
		• Asambleas
		• Correo electrónico
		• Vía delegado de grupo
		• Consejo escolar
	... el PAS	• Redes sociales
		• Página web
• Comunicación directa		
• Correo electrónico		
		• Consejo escolar

Externa hacia...	...los padres, madres y tutores legales	• PASEN
		• Plataforma educativa: Classroom
		• Correo electrónico corporativo
		• Circulares informativas
		• Consejo Escolar
		• A través de la AMPA
		• A través de los delegados/as de grupo
		• Reuniones de carácter grupal por parte del equipo directivo, tutores y tutoras y profesorado.
		• Tutorías
		• Redes sociales
		• Página web
	...la sociedad en general	• Páginas web
		• Notas de prensa
		• Redes sociales: Facebook

En el IES Rafael de la Hoz se establecen algunas pautas de actuación:

- a) Todos los órganos de coordinación docente dispondrán de una dirección de correo electrónico para facilitar la comunicación interna.
- b) Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tablones de anuncios establecidos en esta dependencia. Se considera dicho casillero el buzón personal del profesorado por lo que no se puede alegar desconocimiento de una comunicación si no se revisa diariamente.
- c) Sin embargo, el correo electrónico será un canal válido y preferente de comunicación al profesorado para:
  - Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
  - Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
  - La normativa de interés general.
  - La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
  - Lo relacionado internamente con la información tutorial.
- d) Se utilizará la siguiente aplicación de Google como vía de comunicación con el claustro:
  - **Google Drive:** para la petición de información del rendimiento del alumnado, la coordinación entre el profesorado y las maestras de pedagogía terapéutica, los

cuestionarios de autoevaluación final y cualquier otro documento que necesita ser compartido.

- e) Las convocatorias de Claustro de Profesorado y Consejo Escolar serán colocadas también en los tablones de anuncios de la Sala del Profesores.
- f) Se habilitará asimismo un tablón de anuncios para asuntos urgentes.
- g) Los tablones de anuncios de la Sala de Profesores estarán organizados en función de su contenido de la siguiente forma:
  - Actividades complementarias y extraescolares.
  - Comunicaciones del Equipo Directivo.
  - Actividades del Centro especiales (cuadrantes de evaluaciones, ocupación de aulas, etc.)
  - Información sindical.
  - Tutorías.
  - Varios (cursos CEP, información de los diferentes proyectos del Centro, etc.)
- h) Los tablones de anuncios de los pasillos del centro están organizados en función de su contenido, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen.
- i) Será la dirección del centro (o cualquier miembro del equipo directivo en quien se delegue) el encargado de autorizar o no los carteles que provengan del exterior, y serán sellados para dejar constancia de su aprobación.

Por delegación de la Dirección, será el Secretario del centro, el encargado de autorizar o no los carteles que provengan del exterior, mediante un sello para aquellos que estén autorizados.

Con carácter general, en el IES Rafael de la Hoz la comunicación entre profesorado-profesorado y entre los tutores legales y profesorado, se realizará preferentemente vía Séneca-Pasen. En concreto, la información académica del alumnado, se transmitirá preferentemente a través el “Módulo comunicaciones”, el “Módulo mis observaciones” y “Tablón de Anuncios” de Séneca. Si bien, en aquellos casos en los que esta vía de comunicación no sea posible, se usarán como vías alternativas, comunicación telefónica o correo electrónico.

## 2.3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

### 2.3.1. Recursos materiales del centro

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el Registro General del Inventario, centralizado informáticamente. Este inventario facilita el conocimiento de los medios existentes, su localización, su estado de conservación, etc.

Los recursos materiales existentes están 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.

Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación, y de su disponibilidad.

Es un deber de toda la comunidad educativa el cuidado y buen uso de los medios materiales del Centro. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente.

El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes cuando estos estén en manos del alumnado.

### ***2.3.2. Organización de los espacios e instalaciones del Centro***

Son varias las dependencias que conforman el Centro, las aulas de uso habitual por el alumnado durante la jornada escolar, despachos, sala de profesores, departamentos, secretaría, recreo, gimnasio, taller, laboratorio, biblioteca, conserjería, servicios. De manera que, para garantizar una correcta organización y funcionamiento de la vida en el IES Rafael de la Hoz, es importante una buena gestión de la organización de los espacios, instalaciones y recursos disponibles.

#### **Espacios y aulas específicas**

Se entiende por espacios y aulas específicas aquellos que no son usados de manera generalizada y continua para la docencia con los distintos grupos de alumnos.

El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, sólo en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada, o previa petición y registro de uso en la Conserjería del Instituto o de la persona responsable, si se utilizan de forma esporádica.

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- Biblioteca.
- Laboratorios de Física y Química y Biología y Geología.
- Taller de Tecnología.
- Gimnasio y pistas deportivas.
- Aula de Música.
- Aula de Dibujo.
- Aula de convivencia.
- Aula de Apoyo a la Integración.
- Aula específica.
- Aulas de desdoblés I y II.

### **2.3.3. Biblioteca**

#### **FUNCIONES**

La biblioteca debe desempeñar dos funciones básicas:

- a) Lugar de estudio, lectura y consulta.
- b) Lugar para la realización de trabajos escolares.

Para la realización de estas funciones el alumnado deberá recibir el asesoramiento adecuado tanto del profesorado de las respectivas materias como del personal encargado de la Biblioteca.

#### **HORARIO Y USO DE LA BIBLIOTECA**

En el horario de recreo la Biblioteca estará abierta para todo el alumnado que quiera hacer uso de la misma con la finalidad de estudiar o realizar trabajos escolares respetando en todo momento las condiciones adecuadas de tranquilidad y silencio exigidas en este espacio del Centro.

Para ello, se diseñará un cuadrante de guardias de biblioteca durante el recreo entre aquel profesorado más afín o más implicado en el proyecto de lectura del Centro. Este profesorado será el responsable de abrir y cerrar la Biblioteca y de vigilar el cumplimiento de las condiciones de uso durante este periodo.

El alumnado usuario de la Biblioteca en periodo de recreo deberá entrar en la misma lo antes posible ya que el espacio es limitado (15 plazas) del recinto durante todo el recreo, pues ello generaría intranquilidad y molestias continuas en perjuicio del estudio y el trabajo de los demás.

No se podrá comer ni beber en la misma. El alumnado usuario deberá consumirlos antes de subir y entrar a la biblioteca.

## **FONDOS BIBLIOGRÁFICOS**

Los fondos de la biblioteca están constituidos por:

- Libros adquiridos a través de dotaciones del Instituto y de los diversos Departamentos Didácticos.
- Entregas procedentes de la Consejería de Educación.
- Libros procedentes de donaciones diversas.

Estos fondos están divididos en dos grupos: los contenidos en la propia Biblioteca y los depositados en los Departamentos para uso y consulta de los profesores/as.

Todos los libros que se adquieran en el centro deberán registrarse en el Inventario General y el de Biblioteca, donde quedará constancia de su ubicación departamental, en su caso.

La Biblioteca contará con un presupuesto fijo anual para la adquisición de libros nuevos y reposición o renovación de otros. Asimismo, hay que contar con pequeñas partidas para el mantenimiento del local y del mobiliario, así como de la decoración del espacio para hacerlo más atractivo al alumnado.

Dicho presupuesto será determinado anualmente de acuerdo con el presupuesto general de gastos del centro, por la Secretaria del Centro, en base a las necesidades que se determinen, que serán valoradas con antelación por el Equipo Directivo y por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

En cualquier caso, es un tema un poco espinoso ya que nos encontramos con menos presupuesto para la adquisición de colecciones, casi ninguna partida presupuestaria para la biblioteca y con ciertas reticencias ya que hay siempre otros “problemas” más urgentes. Pero es importante destacar y señalar que, según la UNESCO, como regla general, el presupuesto de la biblioteca escolar para material **debe ser por lo menos un 2%** de la cantidad destinada a cada estudiante dentro del sistema escolar por curso.

También, el AMPA asume el gasto de la cesta de libros que se regala en Navidad a los mejores alumnos de cada grupo. Por último, es frecuente la donación por parte del profesorado, las familias y nuestros antiguos alumnos de libros juveniles que ya han leído e incluso de otras obras que no utilizan. Así, hemos conseguido algunas colecciones de cómics, enciclopedias, clásicos de la literatura o películas en DVD que han mejorado nuestra oferta.

## **PRÉSTAMOS**

Dentro del horario que se establezca, los usuarios de la biblioteca podrán utilizar sus fondos con las siguientes condiciones:

- Los recursos considerados de consulta (enciclopedias, diccionarios...), por su valor, utilización u otras razones, no se podrán sacar del local, salvo permiso del responsable de la Biblioteca o recomendación expresa del profesor de la asignatura.
- Los préstamos normales tendrán duración según el tipo de usuario y del material.
- Para la renovación del préstamo, será necesario pedirlo expresamente, lo que se concederá si no ha sido solicitado por otros usuarios.
- En casos excepcionales se podrá prorrogar el préstamo por períodos de tiempo más largos, si las condiciones personales del usuario así lo aconsejasen.
- La pérdida o deterioro del material prestado conllevará la reposición del mismo o la contraprestación económica de su valor. La negativa a ello será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia a los efectos correctores que correspondan.

## **FUNCIONES DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA**

La persona encargada de la Biblioteca será designada por la Dirección del Centro y actuará bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios.

Tendrá las siguientes competencias:

- a. Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca, tanto física como virtual en la red, manteniendo actualizado y al día el blog de biblioteca y los perfiles en las diferentes redes sociales.
- b. Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos.
- c. Coordinar a los/as profesores/as de guardia en la biblioteca en lo referente a los horarios, trabajo a realizar, criterios a aplicar, soluciones a los problemas que se presenten, atención a los alumnos/as, etc.
- d. Aportar al equipo de autoevaluación los datos más relevantes sobre el uso de la biblioteca a la finalización del curso académico, como son: el censo de lectores, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y propuestas de mejora.
- e. Elaborar, en colaboración con el Equipo Directivo, el Plan de Trabajo de la Biblioteca escolar.
- f. Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- g. Realizar el tratamiento técnico de los fondos (gestionar el catálogo y el mantenimiento de la colección), así como la selección y adquisición de ejemplares, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los demás sectores de la comunidad educativa.

- h. Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- i. Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural relevante en los diferentes medios de comunicación (paneles informativos, blog de la biblioteca,...), fomentando la lectura, escritura y el uso de los recursos de la biblioteca con la participación en las actividades que se organicen en el Centro.
- j. Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- k. Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que tenga asignadas dentro de su horario individual.
- l. Asesorar al profesorado en la alfabetización informacional (ALFIN) del alumnado, así como representar al centro en las Jornadas y cursos relacionados con las bibliotecas escolares.

### **EQUIPO DE APOYO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR**

Estará formado por el profesorado con dedicación horaria específica, asignada por Jefatura de Estudios dentro del horario de obligada permanencia en el Centro.

Tendrá las siguientes funciones:

- Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Realizar labores de selección de recursos.
- Dinamizar la biblioteca con actividades de fomento de la lectura y escritura y participación en las actividades de la BE.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que tengan asignadas para esta función dentro de su horario individual.

### ***2.3.4. Laboratorio de Física y Química y Biología y Geología***

Las normas de uso del laboratorio serán las generales del Centro y las específicas siguientes:

- Al alumnado se les asignará un material, que cuidarán y entregarán limpio al finalizar cada experiencia, según indique el profesor-a.

- Manipularán con cuidado el material de uso general como balanzas, termómetros, material de vidrio, etc.
- En todo momento mantendrán su lugar de trabajo limpio y ordenado. Está terminantemente prohibido comer y beber en el laboratorio.
- El alumnado trabajará en el laboratorio siguiendo siempre las normas generales sobre seguridad que al comienzo de curso han tenido que ver, obligatoriamente, con su profesora. Las familias firman, en iPasen, documento informativo de uso del laboratorio.
- Si por cualquier causa se produjeran roturas o desperfectos de material, se procederá por parte del profesorado a la retirada del mismo para evitar posibles accidentes. En caso de desperfecto intencionado por parte del alumnado, serán éstos o sus tutores legales los que tendrán que proceder a la reposición del mismo.
- El laboratorio contará con un botiquín debidamente equipado y actualizado, siendo responsabilidad del Jefe-a de Departamento la reposición.
- Cada curso donde se imparta clase por el profesorado del Departamento ha de disponer en su horario de, al menos, una hora semanal para uso de los laboratorios.
- Cualquier profesor de otro Departamento que quiera hacer uso de los materiales y productos químicos deberá ponerlo en conocimiento de la Jefa de Departamento, por ser ésta la responsable de dicho material y quien debe cerciorarse que se van a tomar todas las medidas de seguridad. Una vez utilizado el material o producto químico se ha de volver a colocar en su lugar y en el orden correcto.

### 2.3.5. Aula de Tecnología

#### **NORMAS GENERALES RESPECTO AL ALUMNADO**

- a. Durante su estancia en el taller, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.
- b. 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. Puesto que el incumplimiento de esta norma podría provocar algún accidente que pusiera en peligro la seguridad e integridad del alumnado, ello puede ser considerado por el profesor/a como una conducta que atenta contra el normal desarrollo de la actividad docente, con la corrección correspondiente.
- c. Las herramientas del taller están colocadas en un panel, por lo que, antes de comenzar la clase, los encargados de cada grupo deberán revisar el panel. Si faltara alguna herramienta, están obligados a comunicarlo al profesor o profesora 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.

- d. 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.
- e. 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 profesor/a a su cargo.
- f. Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.
- g. El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición.
- h. Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller.
- i. En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades programadas, el Departamento podrá establecer los materiales que deberán ser adquiridos por el alumnado.
- j. A falta de 5 minutos para el final de la clase, es obligatorio dejar de trabajar de forma instantánea, para dedicar estos minutos a recoger, ordenar y limpiar el aula. Cada grupo se organizará para realizar las siguientes operaciones:
  - Guardar el trabajo en el lugar asignado.
  - Colocar las herramientas en su lugar.
  - Recoger el material de desecho y dejarlo en los cubos de basura.
  - Colaborar en las labores de recogida de materiales, y limpieza de toda el aula y bajo la coordinación de los alumnos responsables.
- k. Se abandonará el aula sólo cuando lo indique el profesor, el cual dará el permiso cuando esté todo recogido y limpio.

### **NORMAS GENERALES RESPECTO AL PROFESORADO**

- a. Es responsabilidad del profesor/a el cuidado, mantenimiento y orden del taller.
- b. El profesor/a deberá asignar un puesto de trabajo fijo a cada grupo de alumnos.

### **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA TALLER**

- a. Mientras trabajas, intenta mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado. Las áreas y mesas de trabajo desordenadas invitan a las lesiones.
- b. Deposita el material inservible en la basura y el reutilizable en las cajas de reciclaje.
- c. Utiliza las herramientas y máquinas aplicando sus normas de uso y seguridad. Si no sabes cuáles son, pregunta a tu profesor o profesora.
- d. Es obligatorio utilizar las medidas de protección (guantes, gafas, etc.) en aquellos casos en los que sea necesario.
- e. Adopta posturas correctas para realizar las distintas técnicas de trabajo.
- f. Cuando termines de utilizar una herramienta vuelve a dejarla en el panel de herramientas. Sí es del almacén dásela al profesor o profesora.

- g. No corras, juegues, ni molestes a nadie. El taller es un lugar de trabajo. Los juegos pueden provocar accidentes innecesarios.
- h. Colabora activa y responsablemente con el grupo al que perteneces.
- i. Al entrar en el taller, dirígete con prontitud al lugar que te ha sido asignado.
- j. Es preciso llevar siempre las herramientas personales, el cuaderno de aula y material para escribir.
- k. Cada alumno es responsable de la conservación y limpieza de las herramientas y equipos del aula que utilice individualmente o en su grupo de trabajo. En caso de desperfecto deberá repararlas o comprar otras nuevas.
- l. Cada alumno o alumna es responsable de dejar limpio y ordenado el puesto donde ha trabajado.
- m. No comas ni mastiques; déjalo para otro momento.
- n. Al finalizar la clase, colabora con el resto de tus compañeros en dejar en perfecto estado las instalaciones.

## **NORMAS DE SEGURIDAD DEL AULA TALLER**

Queda prohibido:

- a. El uso de toda herramienta, máquina, material, distinto del que te corresponde.
- b. El trabajo que exceda la capacidad del alumno. Es mejor dejarse auxiliar por el profesor o profesora u otros alumnos o alumnas.
- 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. El uso de las máquinas – herramientas incumpliendo los pasos que haya detallado el profesor o la profesora en la explicación previa.

### **2.3.6. Carros con ordenadores portátiles. Distribución y uso**

Los carros están etiquetados con un número de orden. A su vez, cada ordenador portátil está etiquetado en función del carro al que pertenece, acompañado de un número de orden.

Su distribución es la siguiente:

- PLANTA BAJA: Cuarto TIC situado en el hall de entrada. En este cuarto se encuentra uno con 25 ordenadores.
- PLANTA PRIMERA: Cuarto TIC situado en un lateral de la biblioteca. En este cuarto se encuentran disponibles un carrito con 25 ordenadores.

Las normas de utilización de los carros con ordenadores portátiles son las siguientes:

- a. La distribución de los carritos portátiles se atenderá a la indicada más arriba y no podrá ser alterada.
- b. La llave para acceder a cada uno de los recintos TIC se encuentra en Conserjería.
- c. El profesorado o el alumnado encargado de este cometido recogerá esta llave en el momento en que vaya a utilizar estos medios.
- d. En cada juego de llaves de los cuartos TIC hay una llave maestra que abre los carritos, tanto la puerta delantera como la trasera.
- e. Puesto que los carritos estarán conectados a la corriente eléctrica, se deberá guardar especial cuidado de desenchufarlos antes de su desplazamiento.
- f. En la medida que sea posible, se utilizarán los mismos carritos y equipos para los mismos grupos y alumnos, respectivamente, facilitando así el seguimiento y control de su uso.
- g. Los ordenadores portátiles de cada carrito se encuentran conectados a su cargador. Basta pues con desconectarlo, usarlo y cuidar su nueva conexión para usos posteriores.
- h. El alumnado se identificará en el equipo entrando a su cuenta de g.educaand.es.
- a. Al terminar la sesión, el profesor/a se cerciorará de que todos los portátiles están apagados y conectados a sus cargadores, e igualmente que se han colocado dentro del carrito en su correspondiente orden ya que de esta manera su revisión será más cómoda.
- b. En la puerta de cada carrito se encuentra depositado un dossier para que se anoten las incidencias que ocurrieran durante la sesión de trabajo, como por ejemplo si existiera algún equipo sin etiquetar, si el cuaderno de control se hubiera acabado, si algún equipo no tuviera conexión a Internet, o cualquier otra incidencia y se comunicará al coordinador TIC lo antes posible.
- c. Una vez finalizada la sesión de trabajo, los carritos deberán dirigirse a su cuarto, dejándolos de nuevo enchufados a la toma de corriente para posteriores usos.
- d. La llave de acceso a los cuartos TIC deberá devolverse a la Conserjería con prontitud.
- e. En relación a los ordenadores portátiles, el profesor/ responsable deberá dar a conocer a sus alumnos y alumnas y cuidar el cumplimiento de las siguientes normas de funcionamiento:
  - Al finalizar la sesión el equipo debe de apagarse antes de ser depositado en el carrito.
  - Queda prohibida la grabación de cualquier archivo en el equipo, salvo recomendación del profesor/a.
  - El escritorio no debe ser manipulado y mantendrá el fondo de escritorio sin imágenes.
  - Las etiquetas identificativas no deben ser despegadas de los equipos.

El coordinador TDE elaborará un manual para el profesorado y otro para las familias, recogiendo la siguiente información.

- Información general sobre el funcionamiento de las TDE.
- Acceso a Internet.
- Carritos de portátiles: recursos y funcionamiento.
- Uso de Seneca e iPasen (generación de contraseñas para los alumnos).
- Consejos generales para el uso de aparatos digitales en educación.

### 2.3.7. *Uso seguro de internet*

A los efectos del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

El centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

- a) Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.
- b) Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) 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, 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 centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.
- e) Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.
- f) Elaborando una guía de uso de aparatos digitales para profesores, padres y alumnos.

El incumplimiento de estas normas será notificado a Jefatura de Estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.

## 2.4. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

El centro ve necesario regular el procedimiento de supervisión, normas de utilización y sanciones por el mal uso de los libros de texto amparados dentro del Programa de Gratuidad de Libros de Texto reflejado en la Orden de 27 de abril de 2005 (BOJA de 13 de mayo de 2005) así como de lo regulado en el presente Reglamento.

Todos los libros de texto serán registrados por el centro e identificados con una pegatina, según el modelo oficial, que se fijará en las guardas de los mismos, donde aparecerá el nombre del centro y el alumno que lo tenga en préstamo en cada curso escolar, el curso escolar y el estado del libro.

### **OBLIGACIONES DEL ALUMNADO**

El alumnado y sus representantes legales tendrán las obligaciones reflejadas en el art. 5 de la Orden anteriormente citada, entre ellas:

- Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reingresar los mismos al centro donde ha estado escolarizado.
- Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

Si se diera el caso de que las familias afectadas por la medida anterior optaran por la no reposición o pago del libro deteriorado, al alumno se le retendrá el libro del área en cuestión del curso siguiente hasta su reposición o pago.

### **GARANTÍAS**

Cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad

Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria.

La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.

La Dirección del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con Necesidades Educativas Específicas beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por la maestra especialista de Pedagogía Terapéutica.

La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros, a las familias, a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.

## **OBLIGACIONES DEL PROFESORADO**

Nuestro centro establece como actuaciones que debe llevar a cabo el profesorado para la gestión del programa lo siguiente:

- El profesorado de cada área gestionará y supervisará los libros de texto de su alumnado con un registro de cada curso según Anexo de Control de Libros de Texto entregado por Secretaría, en el que se registrará la fecha de entrega en septiembre, su revisión en febrero y su devolución en junio o septiembre según corresponda. También habrá que indicar si el libro está convenientemente forrado y el estado de conservación (A: bueno, B: aceptable, C: regular y D: malo).
- En junio el profesorado prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente. El Anexo de Control de Libros de Texto será entregado en Secretaría.
- Los libros de texto serán guardados en los armarios de cada clase por el profesorado de cada área para su uso al curso siguiente.
- Cada profesor/a durante los primeros días del mes de septiembre, preparará y entregará los libros de texto.
- El profesorado supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- Una vez devueltos, y antes del 30 de junio de cada año, el profesorado revisará los libros de texto e informará a la Secretaria (según Anexo I) de aquellos que considera que no

reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.

- En aquellos casos en que el profesorado aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

La Secretaría se encargará de que cuando un alumno o alumna vaya a trasladarse a otro centro, entregue los libros de texto. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

## 2.5. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

El Instituto está "abierto" a su entorno dado su carácter público. Es por ello que sus locales pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa, sin ánimo de lucro, que quieran organizar en ellos determinadas actividades.

### **CRITERIOS DE UTILIZACIÓN**

- a) La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
- b) La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
- c) En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas a los alumnos/as y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.

- d) La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsables de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización.
- e) La cesión de uso de los locales e instalaciones del centro se circunscribirá a los espacios considerados comunes, tales como Biblioteca, Aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.
- f) Todos los miembros de la comunidad educativa, y las asociaciones de centro que las representan, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del centro.

### **CONDICIONES DE UTILIZACIÓN**

- a) Los organizadores del acto deberán solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.
- b) Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por el Consejo Escolar y se actualizará anualmente según el Índice de Precios al Consumo (IPC). Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del centro.
- c) La limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio corresponde al centro educativo, por lo que los responsables del acto deberán gratificar a los conserjes y limpiadores destinados a tal fin, cuando la actividad se desarrolle fuera del horario lectivo. Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones, salvo la gratificación recogida en el apartado anterior.
- d) En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar, o a su Presidente por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.
- e) La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del centro corresponde al Consejo Escolar, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede encomendar a la Dirección del centro la decisión sobre la solicitud presentada.
- f) El modelo de cesión de espacios será rellenado por el / la responsable del acto que se organiza.

## 2.6. SERVICIO DE GUARDIA

### CRITERIOS DE ASIGNACIÓN

- a) El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
- b) Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- c) El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:
  1. Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea.
  2. En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será de seis.
  3. Se procurará evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.
- d) El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de otras funciones, etc.) y de las necesidades organizativas del centro.
- e) El profesorado que comparte centro quedará exento del cuidado y vigilancia de los recreos, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración para alcanzar la relación de profesorado de guardia por grupo de alumnos y alumnas establecida en los apartados c.1 y c.2.

### FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA

Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, son funciones del profesorado, entre otras, las siguientes:

- La participación en la actividad general del Centro
- La colaboración con el equipo directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del Centro, así como el desarrollo armónico de la convivencia en el mismo.

Serán obligaciones del profesorado de guardia:

- a) Personarse lo más rápidamente posible en la sala de profesores al comienzo de la guardia, para comprobar la situación con el resto de los profesores de guardia, distribuyéndose los grupos que necesiten su atención.
- b) Recorrer todas las aulas al inicio de la hora de guardia para comprobar si hay ausencias o incidencias. Cuando varios profesores coincidan de guardia pueden distribuirse esta tarea siempre que todas las aulas sean revisadas.
- c) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- d) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio, exámenes o trabajo personal asistido.
- e) Sólo si hay más grupos libres que profesorado de guardia y profesorado con permanencia en el centro, al no poder quedarse ningún grupo sin atender, se enviará al alumnado al patio. Todos estos cambios deberán quedar reflejados en el parte diario.
- f) Colaborar con los profesores/as implicados en cada actividad complementaria que se estuviera desarrollando, manteniendo las mejores condiciones de orden para el desarrollo de dicha actividad complementaria, así como para el buen funcionamiento del resto del Centro.
- g) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- h) Auxiliar oportunamente a aquellos/as alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del Centro, el correspondiente traslado a un Centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- i) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.
- j) Evitar que los alumnos/as permanezcan en los pasillos durante las horas de clase, indicándole según el caso, donde deben estar.
- k) Conocer el Plan de Autoprotección del Centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
- l) Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.
- m) En todo caso, el profesor de guardia siempre deberá estar localizado durante el período de guardia.
- n) El profesorado liberado será aquel que se quede en el Centro sin alumnado a una hora concreta, por encontrarse estos realizando una actividad extraescolar o complementaria fuera del centro. El profesorado liberado apoyará al profesorado de guardia.

## **GUARDIAS DE RECREO**

Durante los recreos siempre habrá profesorado de guardia. Su número no podrá ser inferior a 3 por cada recreo, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el Instituto en las mejores condiciones posibles.
- b) Asegurar la normalidad en el interior del Centro (clases vacías, que no haya alumnos por los pasillos, evitar aglomeración en los servicios, etc.).
- c) Evitar el contacto del alumnado con personas situadas fuera de la valla del Centro.
- d) Estar localizado en los puntos de referencia que se establezcan ante cualquier eventualidad en que se necesite la presencia del profesorado de guardia como en las esquinas del patio y en la puerta de entrada al mismo. El profesorado de guardia de recreo deberá distribuirse toda el área del patio y no concentrarse todos en una misma zona.

Durante los recreos, por motivos de seguridad e higiene, el alumnado no podrá estar ni en los pasillos ni el interior de sus aulas. Solo en los días de lluvia y siempre a criterio del profesorado de guardia el alumnado podrá permanecer en la planta baja. El profesorado de guardia de recreo colaborará en el funcionamiento del aula de Convivencia.

## **GUARDIA DE BIBLIOTECA**

La biblioteca permanecerá abierta durante los recreos y será atendida por el profesorado de guardia de biblioteca, que es el encargado de velar por el orden, silencio y en general buen uso de la biblioteca. Durante su hora de guardia, y existiendo alumnado en la biblioteca, no abandonará la sala, prestará libros al alumnado que lo solicite registrando el préstamo de la forma que se determine.

El profesorado que estará encargado de la guardia de biblioteca formará parte del equipo de biblioteca y tendrá carácter voluntario.

La biblioteca solo se abrirá al alumnado cuando se cuente con profesorado de guardia que pueda atenderla que será el encargado de abrirla mientras tanto permanecerá cerrada. Existirá un cuadrante de guardias de biblioteca para conocimiento público en la puerta de la misma.

## 2.7. TRASLADO DE AULA

Las clases se desarrollan de manera continuada, y sólo el tiempo de llegada del profesorado es el receso existente entre las sesiones lectivas.

Como norma general de actuación, al término de cada clase cuando lo indique el profesorado el alumnado podrá abandonar el aula para dirigirse, si es necesario, a otra dependencia del Centro. Este traslado debe ser lo más rápido posible pero siempre con orden.

En los períodos entre clases, el alumnado que tenga clase en su aula tiene que permanecer en ella esperando la llegada del profesor o profesora de la siguiente clase y el alumnado con aulas de uso específica deberá dirigirse a ellas de manera ordenada y respetuosa, sin dar carreras ni gritar, y esperar a que el profesor abra el aula correspondiente, si llega después que ellos/as.

En caso de que se retrase el profesor y no viniera el profesorado de guardia, el delegado/a de grupo, una vez transcurridos diez minutos del toque de timbre, acudirá a la Sala del Profesorado para comunicar la situación de su grupo.

## 2.8. ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMADO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

### **Incorporación del alumnado al centro y al aula**

El alumnado tiene la obligación de incorporarse al Centro y al aula con puntualidad. Si el alumno o alumna llega a clase mientras permanezca el Instituto abierto, pero después del profesor o profesora, éste/a reflejará su retraso en la aplicación iSéneca para constancia del profesorado-tutor y tutores legales.

### **Protocolo de actuación con el alumnado que se incorpore tarde al centro**

La jornada escolar comienza a las 8.30 horas, por lo que pasados cinco minutos el Centro cerrará sus puertas.

Cuando un alumno o alumna pretenda acceder al Instituto de manera tardía, desde la Conserjería del Instituto se avisará al profesorado de guardia, que comunicará el hecho telefónicamente de inmediato a su familia si no trae documento justificativo.

Si lo trajese, el profesorado de guardia, acompañará al alumno o alumna a su clase.

Si no trae documento justificativo de su falta de puntualidad deberá esperar hasta la siguiente hora para incorporarse a la actividad del Centro, permaneciendo bajo la custodia del profesorado de guardia, realizando la tarea que éste le asigne.

Los conserjes incluirán este retraso en el Libro de Registro de Retrasos establecido al efecto. Los retrasos injustificados se considerarán como conductas contrarias a las normas de convivencia. En los casos de reiteración el profesorado-tutor contactará con la familia para corregir la situación. Jefatura de Estudios supervisará y analizará los retrasos producidos a lo largo del tiempo, de cara a la aplicación de las medidas correctoras que procedan.

### **Control de salida del alumnado antes del final de la jornada**

Sólo se podrá salir del Centro antes del final de la jornada si viene un familiar mayor de edad a recoger al alumno/a (previa confirmación de los padres, en su caso) y antes de abandonar el Centro se deberá cumplimentar el documento recogido en el **Anexo 1**.

Además, en Conserjería se anotará en el libro de registro de salidas el nombre del alumno/a, día, hora y quién le recoge.

Ningún curso estará autorizado a salir del Centro a lo largo de la jornada escolar cuando falte algún profesor o profesora. Será el profesorado de guardia quien se hará cargo de ellos.

### **Justificación de las ausencias y retrasos en la incorporación al centro**

Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por sus padres, madres o representantes legales, en el plazo máximo de tres días lectivos desde su reincorporación al Centro.

Entre las faltas justificadas por los padres, queda a criterio del profesorado la consideración de justificada o no justificada en función de las excusas y documentación aportadas por el alumno o alumna y siempre que éstas no conculquen su reconocido derecho al estudio y educación. Las faltas se justificarán a través de PASEN

En el caso de que se falte a un examen solo se hará dicho examen cuando se aporte un justificante de la ausencia.

## 2.9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DEL ALUMNADO

Cuando un alumno o alumna necesite asistencia médica durante su estancia en el Instituto, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, éste deberá informar en primera instancia al profesor o profesora que esté a cargo de la clase quien, si lo considera necesario pondrá el asunto en manos del profesorado de guardia. Éste procederá del siguiente modo:

1. Si se trata de un asunto considerado leve, a criterio de este profesorado, y que no requiera asistencia médica pero sí conocimiento por parte de la familia, el profesor o profesora de guardia llamará por teléfono a los padres del alumno o alumna para comunicárselo y acordar con ellos cómo actuar.
2. Si se trata de un asunto que requiere asistencia médica no urgente se telefonará a la familia sobre el accidente y/o enfermedad del alumno o alumna para que venga a hacerse cargo de él/ella. En el caso de tener suscrita la póliza colectiva y voluntaria de asistencia médica contratada por la Asociación de Madres y Padres del Alumnado, se avisará telefónicamente a la compañía médica para que se persone en el Centro con el fin de asistir al alumno o alumna.
3. Si se trata de emergencia urgente se telefonará al 112 para procurar al alumno o alumna la más pronta asistencia médica posible, avisándose también a los familiares y a algún miembro del Equipo directivo.

El profesorado de guardia no abandonará al alumno/a accidentado en ningún momento, hasta su sustitución por parte de otro profesor/a o por un miembro de la familia mayor de edad que se haga presente.

En caso de accidente se dejará constancia en el programa Séneca.

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.

Las familias están obligadas a informar al Centro, de cualquier asunto médico de sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de estos en el Instituto.

Sólo se atenderá, respecto del uso de medicamentos, a aquel alumnado que padezca una **enfermedad crónica grave** de algún tipo, en las siguientes circunstancias:

1. Que el **Centro haya sido informado** por escrito de ello por las familias.

2. Que estas aporten **documento médico** que certifique la necesidad imperiosa de estas actuaciones de urgencia.
3. Que las **familias firmen su consentimiento**, en presencia del Equipo Directivo y la persona del Equipo Médico de zona que se encargue de asesorar al Centro en estas cuestiones.
4. Que se elabore finalmente **el protocolo de actuación** ante estos casos, se firme y se informe a todo el equipo educativo del grupo donde esté matriculado el alumno o alumna y, en su caso, al resto del profesorado, que pudiera actuar en horario de guardia.

Las familias están obligadas a informar al centro, en estos casos, de cualquier modificación en el estado de salud del alumnado a lo largo del curso escolar, especialmente si pudieran afectar al mismo, actividades propias de las materias del currículo (educación física, educación plástica, etc.).

## 2.10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO.

Según la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación «A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.» Según el Tribunal Supremo (TS) los alumnos a partir de 14 años, desde tercero de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), podrán ejercer su derecho a huelga sin consentimiento paterno.

Como resultado de este derecho, cuando los alumnos de los cursos a partir de 3º de E.S.O. opten por no asistir a clase como medida colectiva, el Centro deberá reconocer, salvaguardar y garantizar la práctica de este derecho, así como el derecho de los alumnos que así lo expresen a no apoyar esta medida.

Como esta situación afecta al normal desarrollo de las actividades lectivas, requiere una regulación específica. El alumnado que desee ejercer su derecho a reunión lo comunicará por escrito a la Dirección del Centro. El día/s de la convocatoria de reunión, los delegados de curso entregarán a Jefatura de Estudios una lista con la relación nominal de los participantes en esta medida y su firma. El alumnado que no asista al centro y haya firmado su participación será

considerado como falta justificada y no podrá ser objeto de sanción ni verse perjudicado por el ejercicio de este derecho.

Los alumnos que decidan no apoyar este tipo de medidas tendrán clase normal, teniendo en cuenta que en ningún caso se paralizará la programación de las clases. El centro debe asegurar la absoluta normalidad.

En caso de que se produjera algún incidente, todas aquellas medidas que impidieran el acceso al centro de los alumnos no participantes serán tipificadas como faltas graves y tendrán su tratamiento conforme lo regulado para este tipo de faltas. Asimismo, serán consideradas faltas las actuaciones encaminadas a perjudicar o imposibilitar el normal desarrollo de las actividades lectivas.

El procedimiento a seguir por el alumnado es el siguiente:

- a. La Junta de Delegados y Delegadas se reunirá con carácter previo para tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase y adoptar una decisión al respecto por mayoría absoluta de sus miembros.
- b. Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, informará de ello a la Dirección del centro, mediante Acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes.
- c. La Junta de Delegados y Delegadas llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación que establezca Jefatura de Estudios.
- d. Con posterioridad a estas reuniones, cada grupo de clase votará la propuesta de inasistencia, en presencia del delegado o delegada del grupo y cumplimentará el acta de la reunión.
- e. Esta acta será presentada a la Dirección del centro por el delegado o delegada de clase, con una antelación mínima de tres días lectivos.
- f. Estas inasistencias individuales deberán ser comunicadas a la Dirección del centro con anterioridad.

La actuación de la Dirección del centro será la siguiente:

- a. Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
- b. Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.
- c. Facilitará, con la colaboración de Jefatura de Estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- d. Recepcionará las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.

- e. Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.
- f. La inasistencia no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia en ningún grado.

La inasistencia a clase de aquellos alumnos o alumnas que no cumplan los requisitos fijados, será considerada como injustificada, debiendo aportar documentalmente las razones de su ausencia en los plazos y forma establecidos en el Plan de Centro.

En cualquier caso, se grabarán en Séneca y serán comunicadas por el tutor o tutora a los padres, madres o representantes legales

## **2.11. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN**

Según lo establecido en el artículo 28.5 del Decreto 327/2010, 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.

En la primera sesión del curso escolar del consejo, se planteará la composición de este equipo, reconociéndose las candidaturas, y eligiendo por votación de los miembros del consejo los representantes.

## **2.12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

### **INTRODUCCIÓN**

Podemos considerar como actividades complementarias o extraescolares, ya sean de carácter didáctico, cultural o recreativo, todas aquellas que se realicen dentro o fuera del Centro, con la participación del alumnado, el profesorado y, en su caso, por los padres y madres, y que son propuestas por cualquier estamento del Centro en las condiciones recogidas en el presente documento.

A través de ellas, el Proyecto Educativo se enriquece, al permitir el contacto del alumnado con diferentes entornos educativos, implementando el desarrollo del currículo en otros contextos y ampliando con ello los ámbitos de aprendizaje para el desarrollo de competencias clave; además, canalizan los diversos intereses del alumnado, le abre nuevos caminos a su creatividad y propician su desarrollo integral como ciudadanos responsables y participativos de nuestra sociedad.

Estas actividades son un medio excelente para fomentar una enseñanza abierta al entorno, inserta en lo cotidiano, no limitada al espacio-aula y que nos permite abordar aspectos educativos que no pueden ser suficientemente tratados en el régimen ordinario de clase.

La programación de estas actividades debe estar orientada a potenciar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, la integración, la tolerancia, el respeto a las opiniones de los demás y la asunción de responsabilidades.

Así mismo, la necesidad de realizar actividades en un entorno ampliado, que supere la propia dimensión del Centro, demanda, por su propia naturaleza, el establecimiento de sólidos cauces de comunicación con los organismos del entorno, institucionales, culturales o de otro tipo y, en definitiva, con la generalidad del tejido social con el que interacciona.

Por todo ello, estas actividades se deben integrar adecuadamente en la acción educativa general del Centro en las mismas condiciones de normalidad que el resto de actividades lectivas en el aula.

Todas las actividades englobadas bajo esta denominación se regirán por la normativa vigente existente al respecto, que es:

- a) Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía.
- b) Orden de 11 de noviembre de 1997, por la que se regula el voluntariado y la participación de Entidades Colaboradoras en Actividades Educativas Complementarias y Extraescolares de los Centros Docentes.
- c) Orden de 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros Docentes Públicos no universitarios.
- d) Instrucciones de 18 de diciembre de 1998, de la Dirección General de Planificación sobre la organización y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.
- e) Resolución de 25 de octubre de 2001, sobre la responsabilidad patrimonial de la Administración Educativa en casos de accidentes escolares y sobre la asistencia letrada al personal docente.
- f) Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.

- g) Orden de 17 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.
- h) Orden de 28 de septiembre de 2017, por la que se hace público el modelo de documento administrativo en el que se formalizarán los convenios con los Ayuntamientos, Diputaciones Provinciales y otras Entidades Locales, para el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar.

## **TIPOS DE ACTIVIDADES**

Se consideran **Actividades Complementarias** las organizadas por el Centro durante el horario escolar, de acuerdo con su Plan de Centro, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

De forma general, y teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, la participación del alumnado es obligatoria, así como la colaboración del profesorado en su desarrollo. No obstante, y como excepción, el alumnado no estará obligado a participar en ellas cuando se requiera la salida del centro (en tanto que se necesita autorización paterna), así como las que requieran una aportación económica. En este último caso, el Centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas. Las faltas de asistencia a estas actividades deberán ser justificadas por las familias en los mismos términos que para las clases ordinarias.

Se consideran **Actividades Extraescolares** las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario 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.

## **OBJETIVOS**

Tanto las actividades complementarias como las extraescolares tienen como objetivo prioritario general la mejora de la calidad de la enseñanza, contribuyendo a complementar el currículo de las distintas materias en la búsqueda de una formación plena e integral del alumnado.

Una correcta planificación de las actividades extraescolares y complementarias debe permitir reforzar el desarrollo de las Competencias Clave en cada una de las materias que integran el currículo educativo de una manera significativa.

Se pueden establecer los siguientes objetivos generales para las actividades complementarias y extraescolares, con referencias a la contribución que pueden tener para el desarrollo de cada competencia básica educativa:

- 1) Promover la participación activa del alumnado en actividades grupales (en su planificación, organización y desarrollo) fomentando su autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre y de ocio.
- 2) Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades sociales, actuales o históricas, o la valoración de las diferentes culturas.
- 3) Propiciar el reconocimiento, aceptación y uso de convenciones y normas sociales de convivencia e interiorización de los valores de respeto, cooperación, solidaridad, justicia, no violencia, compromiso y participación en el ámbito personal y en lo social.
- 4) Profundizar en el conocimiento de la interacción del ser humano con su entorno, fomentando los hábitos de vida más saludables: análisis del impacto de las actividades humanas en el medio ambiente y la salud personal, residuos generados por las actividades económicas, usos irresponsables de los recursos materiales y energéticos, etc.
- 5) Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural, fomentando el respeto e interés por su conservación.
- 6) Adquirir una actitud abierta y tolerante hacia la diversidad cultural: acercamiento a manifestaciones propias de la lengua y a las costumbres de otros países o sociedades, de sus manifestaciones lúdicas, deportivas y artísticas.
- 7) Acercar al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad.
- 8) Buscar la integración de conocimientos interdisciplinares y dar coherencia global a los mismos con la aplicación a la realidad de los conocimientos específicos adquiridos en el aula.
- 9) Reconocer el uso del lenguaje no verbal en la comprensión de la realidad que nos rodea: conocimiento e interpretación de lenguajes icónicos, simbólicos y de representación.
- 10) Desarrollar habilidades para expresarse, oralmente y por escrito, utilizando las convenciones sociales y el lenguaje apropiado a cada situación, interpretando diferentes tipos de discurso en contextos y con funciones diversas.
- 11) Desarrollar cualidades personales como la iniciativa, el espíritu de superación y la perseverancia frente a las dificultades, a la vez que la autocrítica, contribuyendo al aumento de la confianza en uno mismo y a la mejora de la autoestima.
- 12) La consecución de los objetivos reseñados hace precisa una filosofía de procedimiento muy flexible, y un estilo de funcionamiento en el que los principios de participación y cooperación en la organización de las actividades a programar queden encarnados en la propia estructura y dinámica de las actividades.

### 2.13.1. *El departamento de actividades complementarias y extraescolares*

Corresponde a este departamento la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a desarrollar, en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica. La jefatura del departamento desempeñará sus funciones en colaboración con la Dirección y Jefatura de Estudios, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones de padres y madres y de alumnado, y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Con independencia de las competencias normativamente reconocidas a los departamentos con carácter general, se le atribuyen, además, las siguientes funciones:

- a. Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos y los demás agentes con capacidad para ello.
- b. Colaborar en la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas y organizar aquellas que le hayan sido encomendadas.
- c. Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de estos.
- d. 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 (FEIE), como parte integrante de la Memoria de Autoevaluación, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- e. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualesquiera otras actividades específicas que se realicen en el centro.

#### **PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN**

Corresponde al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE), en colaboración con Jefatura de Estudios, promover, coordinar y organizar un **Plan General de Actividades**, que se presentará al Consejo Escolar para su aprobación de acuerdo con los criterios definidos en el Proyecto Educativo.

- a. Para confeccionar el Plan General de Actividades, al inicio de curso, tienen capacidad para proponer (no para organizar y realizar necesariamente) actividades de carácter complementario y extraescolar:

- Los diferentes Departamentos de Coordinación Didáctica, de Orientación y de FEIE.
  - La Junta de Delegados, una vez constituida para cada curso escolar.
  - Las asociaciones de madres y padres existentes en el centro.
  - El profesorado Tutor de grupo.
  - Jefatura del DACE y miembros del Equipo Directivo.
  - Instituciones públicas como Ayuntamientos, etc.
  - Organizaciones del entorno: no gubernamentales, empresariales, etc.
- b. Cada departamento de Coordinación Didáctica procurará un reparto lo más homogéneo posible en la distribución de las actividades por niveles y grupos.
- c. Los diversos Departamentos de Coordinación Didáctica incluirán las propuestas de actividades complementarias y extraescolares como un apartado específico en las correspondientes Programaciones Didácticas que han de presentar actualizadas para cada curso escolar (artículo 29 del Decreto 327/2010).
- d. A este fin, los Departamentos remitirán antes del día 15 de octubre sus propuestas de actividades a la Jefatura del DACE y a Jefatura y, en la primera semana de octubre y en la primera del segundo y del tercer trimestre, los Departamentos deberán especificar, en la medida que sea posible, las fechas exactas en las que se llevarán a cabo las actividades programadas para cada trimestre.
- e. Todas las actividades deben contar con la aprobación del Consejo Escolar y la supervisión de la Jefatura del DACE y de Jefatura de Estudios, que comprobarán que las actividades se ajustan a las normas y requisitos establecidos en el presente reglamento.
- f. En la programación concreta de cada actividad que se realice al inicio de curso deberán incluirse los siguientes apartados:
- Departamento, órgano o persona que propone la actividad.
  - Nombre de la actividad.
  - Nivel y grupos destinatarios.
  - Profesorado coordinador de la actividad (Responsable Organizador).
  - Otros departamentos con los que se coordina la actividad, si procede.
  - Breve resumen de las actividades a realizar.
  - Fecha aproximada de realización y duración de la actividad.
  - Número de alumnos/as participantes.
  - Otras observaciones o comentarios.

- g. Toda actividad ha de contar con un Responsable Organizador, expresamente indicado, que asumirá las tareas de organización inherentes a la actividad, así como de hacer llegar la información a todos los agentes implicados: alumnado, familias, jefatura del DACE, Equipo Directivo y profesorado afectado.
- h. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial por algún motivo no previsible ajeno a la voluntad del profesor/a que la organiza, esta será presentada a Jefatura de Estudios/DACE con la suficiente antelación para su aprobación por el Consejo Escolar. Para estos casos, se creará una Comisión de Actividades Extraescolares, constituida por la jefatura del DACE, Jefatura de Estudios y la Comisión Permanente del Consejo Escolar, que tendrá como cometido la determinación de la idoneidad y la aprobación, si procede, de la actividad planteada y levantar acta de la decisión de la misma. Esta comisión dará conocimiento de la decisión adoptada al Responsable Organizador de la misma.

**No se podrán programar actividades en las dos semanas lectivas anteriores a las sesiones de evaluación.** Asimismo, tampoco se podrán organizar actividades posteriores al 31 de mayo, que conlleven tramos horarios que correspondan a otras materias.

- i. Excepcionalmente, se podrán autorizar aquellas actividades que sean de máximo interés para el alumnado y no puedan realizarse en otra fecha.
- j. Toda actividad debe estar confirmada al DACE y publicada en el Tablón de Actividades Extraescolares, como mínimo, 10 días antes de su realización, así como los listados de alumnos asistentes y el informe de la actividad (ANEXO I). El jefe/a del DACE será el responsable de toda esta documentación, y, por lo tanto, el encargado de recibirla y de comunicarla a Jefatura.
- k. El Responsable Organizador se hará cargo de la notificación de la actividad a los padres/madres/tutores, junto con su autorización correspondiente, con la supervisión previa del DACE/Jefatura de Estudios. Dicha comunicación y autorización se hará a través de iPasen.
- l. El Responsable Organizador se encargará de:
  - Con una antelación de una semana entregará al Jefe/a de DACE y/o Jefatura de Estudios el listado de alumnado y profesorado participante y una explicación de la actividad.
  - Avisar al profesorado afectado.

- Velar por el cumplimiento de lo programado en la actividad.
  - Llevará consigo un teléfono de contacto proporcionado por el Centro si se requiere la salida del centro, al objeto de comunicar cualquier incidencia relevante durante la actividad que requiera la toma de una decisión al respecto. En cualquier caso, si la incidencia no hiciera necesaria la comunicación inmediata, pero fuera significativa, el responsable informará de la misma a su llegada al centro.
- m. En el caso de que la actividad extraescolar fuera organizada y desarrollada por alguna entidad legalmente constituida, en colaboración con el centro de enseñanza, a través de un contrato administrativo de servicios, esta entidad ha de asumir la plena responsabilidad contractual del personal que desarrollará la actividad (artículo 5.1.c de la Orden de 14 de julio de 1998). Antes de la contratación y para hacer constar que la empresa ofrece las garantías necesarias para llevar a cabo la actividad, el Responsable de la misma deberá enviar copias de la póliza del seguro de responsabilidad civil (con una cobertura igual o superior a la fijada por la normativa vigente) y del seguro de accidentes personales para los participantes de la actividad. Una vez que el Responsable Organizador de la actividad decida si contratará o no los servicios ofertados, deberá presentar en Secretaría una memoria justificativa del gasto total a desembolsar, que posteriormente pasará a la Dirección del Centro que será en última instancia la encargada de dar el Vº. Bº.
- n. El profesorado que participe en alguna salida del centro deberá dejar (para las clases en las que se ausente) actividades que puedan ser supervisadas por el profesorado de guardia, y que cubran la totalidad de las horas lectivas. Como norma general, no se avanzará temario nuevo con el alumnado que, por no participar en la actividad, quede realizando otras tareas en el aula. Aquellos alumnos que no participen en la actividad tienen la obligación y el derecho de asistir a clase, siendo motivo de falta injustificada en caso de no hacerlo. Si el profesorado organizador lo considera oportuno, a los alumnos que no asistan a la actividad se les podría encomendar un trabajo (para realizarlo en clase y/o en casa) relacionado con la misma para desarrollar los contenidos que abordarían el resto de compañeros durante la salida.
- o. El profesorado liberado será aquel que se quede en el Centro sin alumnado a una hora concreta, por encontrarse estos realizando una actividad extraescolar o complementaria fuera del centro. El profesorado liberado apoyará al Equipo de Guardia.
- p. El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.

- q. Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en el Plan de Centro sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas, así como las normas contenidas en el Plan de Convivencia y las medidas correctoras previstas en el caso de su incumplimiento (Capítulo III del Decreto 327/2010.)
- r. Si la actividad termina antes de la jornada escolar de mañana, el alumnado incorporado al Centro continuará con su horario lectivo normal.
- s. La Jefatura del DACE/Jefatura de Estudios podrá contactar con otros centros de la zona al objeto de buscar coordinación en caso de que fuera viable la realización de actividades complementarias o extraescolares conjuntas.
- t. Además del profesorado, y si éste lo considera apropiado, podrán participar, como responsables de una actividad, aquellos padres, madres que manifiesten su voluntad de hacerlo y obtengan la autorización de la Comisión de Actividades Extraescolares o, por delegación de competencias, de la Directora.
- u. Se estimulará la realización de actividades que supongan la participación de distintas áreas o materias de conocimiento, priorizando aquellas que contemplen la interdisciplinariedad de distintas materias.
- v. Realizada la actividad, la Jefatura del DACE la anotará en el Registro del Plan General de Actividades del Centro, documento que centralizará el conjunto de actividades realizadas hasta la fecha.
- w. Al finalizar el curso la Jefatura del DACE elaborará, en colaboración con el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación, una memoria valorativa anual sobre el desarrollo de las Actividades Complementarias y Extraescolares llevadas a cabo, en los términos establecidos en el documento de autoevaluación general del Centro elaborados por el FEIE, para su inclusión en la Memoria Final. Esta Memoria valorativa deberá contener la evaluación de las actividades realizadas (serán los profesores organizadores los encargados de hacerla) y las correspondientes propuestas de mejora de cara al curso siguiente.

### 2.13.2. Criterios específicos de organización

#### Organización de las actividades complementarias y extraescolares fuera del centro

- a) En todas las actividades fuera del centro (ya sean extraescolares o complementarias), se requerirá **autorización, vía iPasen, de los padres/madres o tutores**. El Responsable Organizador de la actividad enviará los modelos de autorización con la antelación suficiente.
- b) El alumnado puede quedar sancionado con la no participación en determinadas actividades fuera del centro, por un periodo máximo de un mes si, de acuerdo con el Plan de Convivencia.
- c) Las actividades complementarias requerirán la participación de un **mínimo del 80%** del alumnado del grupo.
- d) Las actividades extraescolares requerirán la participación de un **mínimo del 65%** del alumnado del grupo. En el caso de que una actividad sea organizada para el alumnado de una materia optativa u otra materia en la que no esté incluido el grupo completo (DC, desdobles de materias instrumentales), deberán participar en la misma el 60% del alumnado matriculado en esa materia para poderla llevar a cabo. Para el cálculo de estos porcentajes no contarán los alumnos absentistas, los que hayan sido sancionados temporalmente con la no participación en actividades extraescolares y los sancionados con expulsión. Si la actividad extraescolar o complementaria planteada es un concurso, debate, torneo, certamen o competición en la que un número reducido de alumnos/as acudirán en representación al centro, no será necesario alcanzar ningún porcentaje para que la actividad pueda llevarse a la práctica.
- e) El profesorado acompañante en la actividad deberá ser prioritariamente el que imparta clase a los grupos participantes y conozca al alumnado. En el caso de que no haya profesorado disponible que pueda acompañar en la actividad al Responsable Organizador, podrá hacerlo cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- f) Por cada **20 alumnos** participantes en la actividad se requerirá la presencia de un profesor o persona autorizada responsable, excepto en aquellas actividades que se consideren de alto riesgo (actividades en la naturaleza, viaje fin de estudios, salidas al extranjero,) en las que la Comisión valorará si es conveniente una ratio de un profesor por cada 15 alumnos, o en aquellas en las que la entidad organizadora o el medio de

transporte previsto exija una ratio concreta. Si la actividad se realiza fuera de la localidad, deberán acudir como mínimo dos profesores acompañantes por motivos de seguridad. Si en la actividad participa un alumno/a con alguna discapacidad, podrá unirse una profesora de PT o algún miembro de su Equipo Educativo para que lo acompañe en todo momento.

- g) Deberá evitarse que coincidan dos actividades extraescolares fuera del Centro en el mismo día, a excepción de aquellas en las que necesariamente hayan de realizarse en una fecha concreta que no haya posibilidad de cambiar.
- h) En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
- i) Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del Centro, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres/madres o tutores del alumnado afectado, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso de forma segura. Los gastos ocasionados por el regreso serán asumidos por las familias o tutores legales del alumnado.
- j) El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
- k) El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
- l) El alumnado no podrá utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades fuera del programa establecido.
- m) Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento del alumnado en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto).

- n) De los daños causados a personas o bienes ajenos será responsable el alumnado causante. De no identificar a los autores, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres/madres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.
- o) En las autorizaciones de las familias para la participación en actividades fuera del centro, se incluirá una referencia para que estas puedan reflejar cualquier circunstancia a tener en cuenta en el estado de salud del alumnado, de manera que los responsables de la actividad puedan tomar las medidas adecuadas para la prevención de cualquier incidencia al respecto durante el viaje.
- p) En la medida en que el Centro desconozca cualquier afectación destacada en la salud del alumnado, por no haber sido informado al respecto por los padres y madres de estos en la correspondiente autorización, no se podrá hacer responsable de los cuidados especiales que necesitara durante sus salidas al exterior.

### **Organización de las actividades complementarias en el centro**

- a. El Responsable Organizador de la actividad complementaria procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su materia a fin de que pueda hacerse responsable de ella. Si esto no es posible, el profesor/a que organice la actividad deberá comunicar, mediante un cuadrante colocado en la Sala de Profesores con 48 h de antelación como mínimo, los profesores y espacios afectados.
- b. El profesorado que imparta clase a los alumnos/as en el horario correspondiente a la actividad complementaria deberá colaborar en el desarrollo de la misma, especialmente en la vigilancia del comportamiento del alumnado, resolviendo cualquier incidencia que surja.
- c. La utilización de los espacios en las actividades complementarias organizadas a nivel de centro tendrá prioridad sobre las clases ordinarias.
- d. El alumnado debe asistir a las actividades programadas para su grupo. Una vez finalizada la actividad y aunque no se haya completado la hora, los alumnos/as continuarán con su horario lectivo normal.
- e. Cuando se planteen dos actividades complementarias en el mismo horario, que requieran la utilización de los mismos espacios o recursos, se realizará preferentemente aquella que esté contemplada a nivel de Centro. Si no fuera el caso,

tendrá prioridad aquella que haya sido comunicada con antelación por el Responsable Organizador.

### Financiación de las actividades

- Para la financiación de estas actividades se emplearán los siguientes recursos económicos:
  - Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que recibe el Centro de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento.
  - Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades.
  - Las cantidades que puedan recibirse de cualquier Ente público o privado.
  - Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del Instituto.
  - Las aportaciones realizadas por el alumnado.
  - La realización de rifas, venta de camisetas, mantecados u otros artículos, para las actividades más gravosas.
- Los usuarios efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determine el Responsable Organizador de la misma (Artículo 7.2 de la Orden de 14 de julio de 1998).
- Una vez efectuado el pago de forma parcial o total, **no habrá derecho a devolución** salvo causa de fuerza mayor, plenamente justificada. En este caso, la devolución podrá ser total o parcial dependiendo de lo que se haya pagado hasta la fecha e irá en función de si las reservas abonadas pueden ser reintegradas en caso de la no asistencia de algún alumno, pudiendo darse la situación de que no se le pueda devolver nada. Si una actividad incluye transporte en autobús, no se devolverá el importe correspondiente al mismo ya que implicaría la revisión y el encarecimiento del coste de la actividad para los demás alumnos. Cualquier otra cantidad de **dinero** que el alumnado obtenga por la **participación en actividades** realizadas durante el curso escolar **para la financiación del viaje** (papeletas, venta de camisetas, venta de polvorones, fiestas, etc.) **pasará a un fondo común, en caso de que se retire del mismo.**
- El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida (Art. 7.3 de la Orden de 14 de julio de 1998).
- Las cantidades aportadas por el alumnado que quiera participar en una actividad extraescolar serán recogidas de forma personal por el Responsable Organizador de la

misma, u otra persona en quien delegue en el caso de que no tenga horario de docencia directa con un grupo de alumnos.

- La directora autorizará los gastos de viajes y las dietas de los profesores derivados de la realización de actividades extraescolares fuera de la localidad del centro siempre y cuando el profesorado no tenga cubiertos todos los costes de la salida. El coste de la participación del profesorado en dichas actividades será sufragado por el centro, con cargo a las dietas legalmente establecidas para este fin en la normativa vigente (Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio).
- El Centro podrá aportar ayudas económicas cuando se trate de un premio ganado en alguno de los concursos que convoque el Centro a lo largo del curso escolar.

### **2.13.3. *El viaje de fin de estudios***

- Se considera Viaje de Fin de Estudios aquella actividad extraescolar que realizan los alumnos del Centro con motivo de la finalización de su estancia en el Instituto y que permite premiar el esfuerzo del alumnado que ha dedicado su tiempo de forma provechosa al estudio.
- Dado el carácter formativo que por definición tiene este viaje, el Consejo Escolar velará porque el proyecto de realización reúna las necesarias características culturales y didácticas, sin las cuales dejaría de tener sentido.
- La fecha de realización de este viaje no habrá de estar en el tramo final del curso, a fin de no perjudicar el rendimiento académico del alumnado.
- El coste máximo del viaje de fin de estudios, será de 600€.
- El viaje podrá desarrollarse exclusivamente dentro de cualquier localidad dentro de España y Portugal.
- El Centro facilitará al alumnado, previa solicitud de permiso a Dirección o a la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, todo el apoyo necesario en la recaudación de fondos para el viaje.

- El Jefe/a del DACE, el profesorado acompañante en el viaje, Jefatura de Estudios y Dirección compondrán la Comisión del Viaje de Fin de Estudios.
- En la Comisión del Viaje de Fin de Estudios se podrán integrar otros colaboradores a requerimiento de la Comisión del Viaje de Fin de Estudios.
- La Comisión tendrá las siguientes competencias:
  - Coordinar la organización del Viaje de Fin de Estudios.
  - Representar al alumnado participante ante el Consejo Escolar.
  - Organizar cuantas actividades se programen de cara a la recaudación de fondos económicos para su realización.
- Para poder realizar el Viaje Fin de Etapa será necesario la participación de un **mínimo del 65%** del alumnado del grupo.
- El viaje será planificado y organizado por la Comisión del Viaje de Fin de Estudios, con la colaboración del alumnado de los grupos implicados, especialmente de los delegados de clase, así como de los Delegados de Padres/Madres de los grupos correspondientes.
- Se mantendrá una reunión informativa inicial al comienzo de curso con el alumnado de los grupos participantes en el viaje, en el que se les informará de las características y requisitos de esta actividad, así como de las normas de este tipo de viaje (recogidas en toda su extensión en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro).
- La Comisión del Viaje de Fin de Estudios será la encargada de organizar la recaudación del alumnado y de realizar los ingresos necesarios con la frecuencia que se decida, según las necesidades de la Agencia de Viajes y las reservas, con el objetivo de que un mes antes de la actividad esté todo pagado.
- En caso de tener que tomar alguna decisión referente al viaje, ésta se tomará entre la Comisión del Viaje de Fin de Estudios y el alumnado delegado.
- El profesorado acompañante en el viaje será elegido, preferentemente, entre aquellos que imparten clase al grupo de alumnos participantes. Se podrá postular como profesorado acompañante el que voluntariamente manifieste su disposición a hacerlo. De entre ellos, la propuesta final saldrá de la decisión tomada por el Equipo Directivo.
- Cualquier cantidad de dinero que el alumnado obtenga por la participación en las actividades realizadas durante el curso escolar (papeletas, venta de flores, venta de

polvorones, etc.) pasará a un fondo común, en caso de que el alumnado se retire del viaje.

- Una vez comenzado **el segundo trimestre no se devolverán las cantidades aportadas por el alumnado** que, en esta fecha, **decida no participar** finalmente en el viaje. El alumnado será informado de este punto en la reunión informativa inicial de principio de curso.
- Se podrá decidir la suspensión de la participación en este viaje para un alumno/a, en cualquier momento previo a la realización del mismo, hasta con una semana de antelación, en los siguientes casos:
  - En aquellos casos en los que el alumnado presente serios problemas de salud sobrevenidos en ese momento, que puedan agravarse de manera clara con la realización de un viaje de estas características. En este sentido, se valorará también el grado de madurez del alumnado para el cuidado de su propia salud personal de manera autónoma.
  - Cuando el comportamiento del mismo alcance un grado de irresponsabilidad impropio de las edades a las que va dirigido este viaje, puestas de manifiesto por la incoación de procedimientos disciplinarios graves en ese momento.
  - Alumnos considerados absentistas o que hayan manifestado un desinterés total por los estudios (exámenes en blanco, alto número de faltas de asistencia a clase, falta de trabajo continuo en casa, etc.).

## 2.13. PLAN DE EVACUACIÓN DEL INSTITUTO

Puede consultarse la última versión del Plan de Evacuación del Centro como Anexo III de este Plan de Centro.

## 2.14. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

1. Está totalmente prohibido el uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos en el centro.  
Si un profesor observa a un alumno utilizar un teléfono móvil o aparato electrónico sin autorización o, durante la clase, suena el aparato o el teléfono móvil, el profesor

procederá a requisar el teléfono, y entregar el aparato en Jefatura de Estudios para su custodia, hasta que padre o madre venga a recogerlo. El alumno/a será expulsado del centro 5 días y si se niega a entregarlo 10 días.

2. Si algún alumno o alumna necesita realizar alguna llamada telefónica urgente podrá hacerlo desde un teléfono del centro. Para ello informará al profesorado de guardia o a un miembro del Equipo Directivo. Si la familia necesita contactar de forma urgente e inesperada con algún alumno o alumna deberá hacerlo también a través de los teléfonos del centro. Por esta razón, queda prohibido el uso en horario lectivo de los teléfonos móviles.
3. En ningún caso el Instituto se responsabilizará del hurto o pérdida de teléfonos móviles o medios de comunicación, sonido e imagen, correspondiendo a cada alumno o alumna su guarda y custodia.

## **2.15. VESTIMENTA Y ASEO**

Todos los miembros de la Comunidad Educativa deben venir al instituto adecuadamente vestidos y aseados, teniendo en cuenta que asisten a un centro educativo.

Todos los miembros de la comunidad educativa asistirán al instituto con la higiene e indumentaria adecuada para un centro educativo.

Para la práctica de ejercicio físico y clases de Educación Física, el alumnado asistirá provisto de chándal, zapatillas y ropa adecuada.

No está permitido:

- Llevar el torso desnudo.
- El uso de gorro, capucha... en el interior del edificio, a excepción de elementos que tengan un hondo significado religioso siempre y cuando la cara permanezca descubierta.
- Ir embozado o con elementos que no permitan la visión del rostro.
- Llevar ropa indecorosa: faldas y/o pantalones excesivamente cortos, faldas, pantalones o prendas que dejen el vientre fuera o muestren la ropa interior, bañadores o ropa de playa...
- Pijamas, batas, babuchas de casa, chanclas de playa ...

## 2.16. CONTROL DE PRESENCIA

Todo el profesorado del centro deberá firmar la entrada y salida al centro, una vez finalizada su jornada laboral. Para ello, en la sala de profesores y en conserjería se ha habilitado una pantalla táctil con acceso directo al Control de presencia habilitado en Séneca.

Este Control de presencia se podrá realizar también mediante código QR, por geolocalización o mediante PIN.

## 2.17. GESTIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS

La Dirección del centro es el órgano competente y responsable para gestionar y autorizar (en su caso) los permisos. Por tanto, corresponde a la Dirección del centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada.

Es responsabilidad del profesorado tanto la comunicación previa de la ausencia (cuando sea posible) como presentar la documentación justificativa de la misma y Anexo I permisos y licencias.

### Ausencias previstas

Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección del centro. Las solicitudes de permisos y licencias deberán dirigirse a la Dirección del centro a través de su presentación en el Registro.

La solicitud cursada para una ausencia prevista no implica la concesión correspondiente, por lo que el interesado deberá abstenerse de ausentarse del puesto de trabajo sin contar con la autorización necesaria de la Dirección.

La autorización de la Dirección para una ausencia prevista no anula la obligación de presentar posteriormente la justificación documental correspondiente.

Las ausencias que requieran la autorización de la Delegación Provincial con informe previo de la Dirección necesitan un margen de tiempo adecuado para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas. Ejemplo: Permisos no retribuidos o por razones de formación.

Si un profesor o profesora es objeto de una baja médica o incapacidad temporal, y la envía al centro por vía postal, deberá comunicarlo no obstante a la mayor brevedad al equipo directivo

por teléfono y mediante correo electrónico. De no hacerlo así, se obstaculizaría la organización de esa ausencia de cara al alumnado y a la petición de sustitución, si hubiere lugar.

Aquellas ausencias previstas que no requieran autorización previa de la Dirección (consulta médica, deber inexcusable, etc.) serán previamente comunicadas y justificadas documentalmente y junto al impreso de notificación en un plazo máximo de 48 horas tras su incorporación.

### **Ausencias imprevistas**

Cualquier falta imprevista deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y, posteriormente, por escrito, acompañando la documentación justificativa de la misma.

Esta comunicación deberá realizarse al miembro del equipo directivo presente en el Centro, y sólo en ausencia de éste a los conserjes u otra persona alternativa.

Puesto que en una ausencia imprevista no existe solicitud de licencia o permiso previo, la Dirección del Centro valorará las circunstancias, alegaciones y documentación presentadas por el interesado para considerar la ausencia como justificada o no justificada, según proceda.

### **Justificación documental de las ausencias**

La documentación justificativa deberá presentarse en los plazos anteriormente citados. De no presentarse dicha documentación, se le requerirá mediante impreso normalizado para que efectúe las alegaciones pertinentes en los tres días hábiles siguientes que serán sometidas a la consideración de la Dirección.

### **Procedimiento específico de control de asistencia en los casos de ejercicio del derecho de huelga**

Durante los días para los que se haya convocado huelga, se expedirá un “acta de asistencia”. En el caso del profesorado, esta acta incluirá todas las horas de permanencia efectiva en el centro educativo, tanto lectivas como complementarias.

Este “acta de asistencia” suplirá al control de presencia. El “acta de asistencia” será firmada por todo el personal que no secunde la convocatoria de huelga.

El profesorado que no secunde la convocatoria de paro deberá firmar TODAS SUS HORAS de permanencia efectiva en el centro educativo (lectivas y complementarias), cuidando que, a la finalización de la jornada, y por lo que a cada uno respecta, el documento de firmas quede completo.

Quienes se encuentren fuera del centro desarrollando funciones en la Formación en Centros de Trabajo, deberán acudir al Instituto a la finalización de la jornada para firmar el “acta de

asistencia”, acompañando un informe personal de las actividades desarrolladas durante la jornada.

A la finalización de cada jornada, la Dirección del centro grabará en el sistema Séneca las ausencias habidas.

La inexistencia de firmas en el “acta de asistencia”, sin conocimiento previo de una ausencia prevista, o comunicación expresa de una ausencia imprevista, supondrá el inicio del proceso de notificación individual por la presunta participación en la convocatoria de huelga.

A la vista de las posibles alegaciones, la Dirección del Centro remitirá a la Delegación Provincial de Educación, en el plazo de quince días, toda la documentación generada: actas de asistencia, notificaciones, alegaciones, etc.

## 2.18. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

### Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales

Son los siguientes:

- Directora.
- Equipo Directivo.
- Coordinadora del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Comisión Permanente del Consejo Escolar.
- Consejo Escolar.
- Comunidad Educativa.

### 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. 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. Asegurar la actualización del 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 prevista.
- 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 resto del personal del centro.

### **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.

## **Competencias y funciones del coordinador del I Plan Andaluz De Salud Laboral prevención de riesgos laborales del personal docente**

Son las siguientes:

- a. Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con 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 servicios.
- 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.

### **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.

## **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.

### **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. Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en formato papel para su análisis por cualquier miembro de la comunidad educativa que lo solicite.
- e. Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo “Ud. está aquí” e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.
- f. Difusión de la información a nivel interno del Centro.
- g. Información en Claustro, AMPA y Consejo Escolar, en el que se explicarán brevemente los protocolos de actuación.
- h. Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.
- i. Realización del simulacro de evacuación, en el primer trimestre del curso.
- j. Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobado por el Consejo Escolar, que podrá proponer las mejoras que considere oportunas.
- k. Complimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.
- l. Participación del director o directivo en quien delegue, y coordinador en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.

### **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 mundial sin tabaco (31 de mayo).
  - Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención.

### 3 PROYECTO DE GESTIÓN

El Proyecto de gestión del IES *Rafael de la Hoz* se define, concretamente, como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del Proyecto Educativo de Centro cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- LOMLOE, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, en el artículo 120 del capítulo II recoge la autonomía de los centros para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto de gestión, así como la autonomía de los centros para gestionar sus recursos económicos.
- LEY 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía, art. 129, y todos los Decretos, Órdenes, Instrucciones y demás disposiciones legales que la desarrollan o modifican.
- DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, art. 27.
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los Centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con

destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los Centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.

- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los Centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.
- Orden de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).
- Instrucción de 28 de mayo de 2015 de la secretaria general técnica de la Consejería de educación, cultura y deporte, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios
- Decreto 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el registro contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico.
- Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.
- Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones (dietas) por razón del servicio de la Junta de Andalucía (los titulares de los cargos nombrados por Decreto, el personal funcionario, eventual o interino, que preste sus servicios en la Administración de la Junta de Andalucía, sus Organismos e instituciones).
- Leyes, Decretos, Órdenes, Instrucciones y demás disposiciones legales que regulen la actividad que se realice en los Institutos de Educación Secundaria, ya sea directamente o como ente perteneciente a la Administración Pública.

La gestión de los recursos materiales y económicos con que esté dotado el Centro se regirá por los principios de:

- **AUTONOMÍA** en la gestión económica para adecuarse mejor a las necesidades de nuestro Centro, de nuestra comunidad escolar y a los objetivos de nuestro proyecto

educativo, sin más limitaciones que la disponibilidad de fondos y los requisitos legales aplicables.

- **PRUDENCIA**, a la hora de calcular ingresos y gastos en el presupuesto y al realizar los desembolsos, no pudiendo quedar nunca en “descubierto” ni resultar deficitario el presupuesto. La gestión económica del Centro, de sus recursos económicos y materiales, ha de mantener, en todo momento, unas reservas que permitan atender imprevistos, así como lograr el equilibrio presupuestario, es decir, cerrar el ejercicio económico sin déficit, dejando un remanente para el curso siguiente.
- **EFICIENCIA**, pues los recursos siempre serán limitados e insuficientes. No podemos olvidar que estamos en un Centro que utiliza dinero público, es decir, aportado por todos los ciudadanos. Consideramos importante que se haga un uso responsable de estos recursos, reduciendo los gastos que puedan ser prescindibles y aprovechando al máximo los fondos disponibles a la hora de efectuar compras, obras de mantenimiento y mejora, reduciendo el consumo de recursos como la energía, el agua, el papel, etc. Esto permitirá mejorar aún más las instalaciones, el equipamiento docente y los servicios prestados por el Centro, todo ello en aras a una mejora de la calidad de la enseñanza.

Este ahorro no podrá ir en perjuicio de la práctica docente ni del bienestar de los miembros de la comunidad educativa. Además, este cuidado por el dinero y los equipamientos públicos es un valor que el Centro debe inculcar en su alumnado, primeramente, a través de esta gestión eficiente y responsable de dichos recursos.

El consumo responsable y la preocupación por el medio ambiente son temas transversales que se reflejan en el ahorro de electricidad, agua, papel., en el tratamiento de residuos, etc. La comunidad educativa debe tomar conciencia de este problema, gastando con moderación y responsabilidad. El uso de las nuevas tecnologías debe contribuir a reducir el uso de los recursos naturales, como el papel.

### 3.1. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA

La autonomía de Gestión Económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en el P.A.C., en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles.

Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica, el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y la Dirección del Centro. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

- El Consejo Escolar

- a) Aprobar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
  - b) Establecer las directrices de funcionamiento del Centro.
  - c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del Centro.
  - d) Aprobar la cuenta de Gestión y el Presupuesto.
- El Equipo Directivo
    - a) Elaborar el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario/a.
    - b) Realizar las modificaciones señaladas por la Delegación Territorial.
  - La Dirección del centro
    - a) Es el máximo responsable de la Gestión, dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
    - b) El Director presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

### **3.2. EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO**

El presupuesto de este Centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el Centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

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

El presupuesto del centro es la previsión de ingresos (Anexo I de Séneca) y gastos (Anexo II de Séneca) para un año y permite establecer prioridades en la aplicación del gasto para la consecución de los objetivos previstos.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados de forma que éstos presenten un presupuesto

lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán guardadas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El Centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de **cinco años**, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

Como quiera que se trata de fondos públicos, la administración establece que sea el Consejo Escolar quien represente a la Comunidad Educativa en la supervisión de los fondos que el centro administra.

### **3.3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.**

#### **Elaboración del presupuesto**

Se elaborarán de acuerdo con la normativa vigente (Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía así como en la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los Centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos) y contarán siempre con el soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. Según dicha normativa:

- a) Deberá estar formado por el presupuesto de ingresos y de gastos. En nuestro centro incluye un apartado de distribución de recursos a los distintos departamentos didácticos (según punto 3 de este artículo), cuyo control se llevará a cabo por la aplicación informática Séneca mediante los centros de gasto.
- b) El/la Secretario/a del Centro será responsable de la elaboración del presupuesto anual del centro para cada curso escolar, según Anexos I y II y basándose en las cuentas y subcuentas detalladas en el Anexo III de la normativa vigente.
- c) Se elaborará durante el mes de octubre, debiendo ser aprobado por el Consejo Escolar antes de la finalización de este mes.

- d) Dicha elaboración se realizará en base a los recursos económicos consolidados de cursos anteriores y deberá ajustarse una vez comunicada por la Consejería de Educación la cantidad asignada tanto para Gastos de Funcionamiento como para Inversiones.
- e) El Centro realizará a la Consejería de Educación peticiones para la asignación de los fondos destinados a gastos de inversiones al inicio del curso, con el objeto de acometer actuaciones que, conforme a la Orden de 11 de mayo de 2006 pueda consistir en mejoras, reparaciones o adecuación y equipamiento de sus instalaciones. Si antes del 31 de enero no se comunicara la asignación de dichos fondos, el centro, mediante aprobación del Consejo Escolar, abordará dichas peticiones siempre y cuando haya remanentes del curso anterior que puedan cubrir dicho gasto dentro de la subcuenta de gastos de Reparación y Conservación o la de Material Inventariable.
- f) El presupuesto aprobado por el Consejo Escolar vincula al centro docente en su cuantía total, y en función de las necesidades que se produzcan, siendo posible su reajuste con las mismas formalidades previstas para su aprobación.

El capítulo de ingresos lo forman:

- a) Los ingresos propios, obtenidos por el Centro principalmente a través de aportaciones del alumnado por fotocopias, actividades complementarias y extraescolares.
- b) Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del Centro.
- c) Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las del programa de gratuidad de libros de texto, escuelas deportivas, PARCES, inversiones y aquellas otras que la Consejería determine, tales como planes y proyectos.
- d) Ingresos procedentes de otras entidades, como Ayuntamiento, empresas privadas, AMPA, canon por cesión de las instalaciones, etc.
- e) Otros ingresos no provenientes de la consejería, como los importes del seguro escolar, siempre justificados y autorizados.
- f) El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.

En cuanto a los gastos, se tendrá en cuenta lo siguiente:

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
2. Los recursos asignados por la Consejería de Educación para gastos específicos se aplicarán a la finalidad específica a la que vienen destinados, no pudiendo utilizarse para otras finalidades. Así mismo ocurrirá con ingresos procedentes de otras entidades como el Estado, Ayuntamiento, etc. y también con las aportaciones que hagan otras entidades para viajes, visitas, actividades extraescolares, etc.
3. Los Centros docentes podrán realizar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del Centro, que no se supere el límite del 10 % del crédito anual librado a cada Centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y demás requisitos legales. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el Centro adquiera.

La elaboración del Presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades, por este orden:

- La conservación y reparación para el mantenimiento de edificios, equipamiento e instalaciones que afecte, tanto a la seguridad, como al buen funcionamiento de las mismas, para que no se afecte la práctica docente.
- Material no inventariable necesario para el funcionamiento del equipamiento y las instalaciones.
- Suministros básicos como agua, gas y material para las actividades docentes.
- Comunicación, haciendo frente a los gastos derivados de los servicios telefónicos, internet, postales..., indispensables para el funcionamiento.
- Transporte, haciendo frente a los gastos derivados del desplazamiento del personal

del centro indispensables para el funcionamiento.

- Gastos ocasionados por otras empresas que tienen contrato anual con el centro para el servicio de reprografía, mantenimiento u otras necesidades que pudieran surgir.

### **Gestión económica de los Departamentos didácticos y otros centros de gasto**

Tradicionalmente el/la responsable de gestión económica no es la única persona con capacidad para ejecutar el presupuesto en un instituto. Hay una cierta descentralización del gasto en lo que en el módulo de gestión económica de la aplicación Séneca se denominan “centros de gasto”. Para el IES Rafael de la Hoz dichos centros de gasto son:

- los Departamentos (didácticos o no).
- la Biblioteca, siempre que no tenga una dotación específica de la Consejería (plan de lectura y bibliotecas, mejora de biblioteca o similar). Si dispone de esta asignación el Centro no destinará partida alguna de sus fondos propios.
- el Área de Religión, que no constituye departamento, pero se equipara a estos en cuanto a la asignación presupuestaria.

Se destinará a los Departamentos en su conjunto un máximo de **10 %** de la cantidad percibida en concepto de gastos de funcionamiento ordinarios. Cabe la posibilidad de que, debido a la cada vez más pequeña dotación para gastos de funcionamiento, no se asigne presupuesto a los Departamentos.

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los Departamentos establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta:

- El número de alumnos con los que cuenta el Departamento.
- La carga horaria lectiva semanal del mismo.
- El tipo de necesidades con las que cuenta el departamento, entendiendo que los departamentos a los que se considera con un componente práctico son: Ciencias, Educación Física, Plástica, Música y Tecnología.
- El número de profesores/as que imparte asignaturas del Depto.
- Los profesores/as que impartan una asignatura afín a otro Departamento, computarán en ambos departamentos.

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

- El/la Jefe/a del Departamento es el responsable de la gestión económica de su Departamento.

- Las partidas no consumidas o comprometidas a 30 de junio pasarán a la cuenta de gastos generales y podrá disponer de ellos el Centro. Los Departamentos no podrán excederse en el gasto de la cantidad asignada, si la hay.
- Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los gastos. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
- El gasto de fotocopias de cada Departamento correrá, en principio, a cargo del Centro y no se repercutirá en la asignación de los Departamentos, si bien esta medida puede revisarse anualmente en función del gasto habido y la dotación presupuestaria del Centro. En cualquier caso se llevará un control periódico del consumo de fotocopias de cada Departamento.
- Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los Departamentos debe ser solicitada a la Secretaría y deberá ser autorizada por ésta.
- Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación a Secretaría para poder saber a quién corresponde.
- Cualquier compra, adquisición etc., será comunicada con antelación al Secretario/a.
- Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se deben cumplir los siguientes requisitos:
  - a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido.
  - b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:
    - Factura a nombre del I.E.S. Rafael de la Hoz, NIF: S-4111001-F (igual para todos los Centros educativos de la Junta de Andalucía), C/ San Francisco de Sales, s/n, 14010 Córdoba
    - Datos del proveedor: su nombre y su NIF.
    - Datos imprescindibles: fecha y número de la factura, firma y sello de la Empresa proveedora. El IVA debe venir desglosado.

El original del albarán o factura se entregará en Secretaría quedando una copia si se necesita en poder del Jefe/a de Departamento correspondiente.

- Las facturas se abonarán preferentemente por transferencia bancaria. Si un/a jefe de Departamento realiza una compra en metálico, se le abonará mediante cheque bancario o en metálico con cargo a caja.
- Los proyectos educativos que conlleven una dotación económica serán administrados por su coordinador/a, quien decidirá el destino que se dé a esos fondos en condiciones similares a las jefaturas de Departamento. Estas dotaciones presupuestarias tienen carácter finalista y se aplicarán a los fines expresados en su proyecto, no a los gastos de funcionamiento ordinarios del Centro.
- Aquellos gastos que requieran una justificación específica, como los correspondientes al programa de gratuidad de libros, serán grabadas en séneca con la mencionada justificación y posteriormente rellenada la documentación pertinente que requiera la Delegación Provincial de Educación.

### **Actividades complementarias y extraescolares**

Nuestro proyecto educativo contempla estas actividades como parte importante del proceso de aprendizaje. Estas actividades se financiarán mediante recursos de procedencia diversa:

- La cantidad asignada al DACE (Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares) que el Consejo Escolar apruebe en el presupuesto. Esta cantidad procede de la partida de gastos de funcionamiento ordinarios y queda fijada, en principio, en un máximo del 2 % de dicha cifra.
- Las aportaciones realizadas por el alumnado.
- Los fondos procedentes de proyectos educativos concedidos al Centro para las actividades organizadas por sus coordinadores.
- La cantidad que pudiera aportar cualquier otra entidad pública o privada (Ayuntamiento, AMPA, empresas públicas o privadas, etc.)

Cuando a principio de curso, los/las Jefes de Depto. entreguen al DACE su proyecto de actividades complementarias y extraescolares para realizar durante el curso, incluirán una previsión de gasto en cada una, a fin de tenerlo en cuenta a la hora de elaborar el presupuesto. La cuantía de la subvención dada por el Centro a cada actividad dependerá del reparto que se haga del presupuesto disponible entre todas las actividades propuestas.

### **Indemnización por razón de servicio (dietas)**

Los gastos ocasionados al personal del Centro por la realización de actividades fuera de su recinto serán compensados en el marco de la legislación aplicable: Decreto 54/1989 y normas posteriores, como la Orden de 11 de julio de 2006.

El artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención.

También se tendrán en cuenta los gastos por desplazamiento, bien mediante vehículo propio, donde se tendrán en cuenta los kilómetros totales, como por transporte público, en cuyo caso, se tendrá en cuenta el precio del billete en clase turista.

El Centro correrá con estos gastos siempre que no estén cubiertos por otra entidad o grupo.

**Gestión de la caja del centro. Protocolo para el pago de los justificantes de compra de material, así como de su anotación en los distintos registros (mediante la aplicación informática Séneca) y su posterior archivo.**

a) Pagos de caja.

- Los pagos de caja se realizan en la Secretaría del Centro.
- Deberán estar autorizados por el Secretario.
- Para ello deberán existir fondos en la caja nunca más de 600,00 euros.
- Al final del mes se comprobará el dinero existente en caja y se realizará el arqueo de caja correspondiente (Anexo XIII).
- Tanto los movimientos de banco a caja como los pagos deberán ser grabados en la aplicación informática Séneca por la Secretaria.
- Las facturas de caja serán revisadas por la Directora, les pondrá el sello de pagado por caja y el sello de Vº Bº de la Directora.
- Una vez grabadas se pasarán a la Secretaria para su posterior archivo.

b) Pagos de Banco por transferencias, cheques o por ventanilla (Seguro Escolar). En caso de facturas electrónicas, una vez conformadas por el Director en la aplicación Séneca, se imprimirá dicha factura tanto en el modelo electrónico como en el de la empresa. En el modelo electrónico se imprimirá por detrás la conformidad del Director y se grapará a la factura modelo de la empresa. Luego se tramitará igual a las otras facturas, no siendo necesario grabarla (porque ya está en Séneca) pero sí aceptarla y entonces cumplimentar en Séneca los campos necesarios.

- La factura puede llegar al centro por Séneca en caso de facturación electrónica, por correo ordinario o traída por el profesorado o el proveedor correspondiente en mano.
- En caso de la factura electrónica se generará en Séneca el documento de conformidad que se le enviará a la bandeja de la Directora. En caso de factura no electrónica se pondrá el sello de

Vº Bº de la Directora para su firma.

- Se imprimirá el modelo de factura electrónica de Séneca y también el modelo de la empresa si viene anexa a la factura electrónica. Otras veces dicho modelo puede llegar en mano o por correo electrónico.
- Una vez firmada dicha conformidad se imprimirá detrás del modelo de factura electrónica de Séneca, al cual se grapará el modelo de la empresa.
- El Secretario pondrá el sello con número de registro y fecha de entrada.
- A continuación, las grabará en Séneca, aceptando el asiento de las facturas electrónicas y anotando los asientos correspondientes del resto de facturas.
- Una vez creados los asientos de dichas facturas en Séneca, pasan al estado de pendientes de pago.
- El Secretario crea el cuaderno de transferencias y le añade al mismo aquellas facturas pendientes de pago, revisando cada una de las facturas para ver si están bien grabadas en todos sus campos.
- Una vez creado el cuaderno de transferencia se obtiene el fichero bancario (guardándose en una carpeta del ordenador) y se imprime el cuaderno de transferencia (fichero Q34), pasando dicho documento para la firma de la secretaria y la directora.
- Una vez firmado se envía automáticamente con el sistema EDITRAN a la Entidad Bancaria.
- La entidad abona las facturas de dicho cuaderno de transferencias.
- Posteriormente se comprueba dicho pago en el extracto del banco y se pone en Séneca dicho cuaderno como abonado, confirmando el día de pago y los números de extracto bancario.
- En caso de pago por cheque, éste debe ser siempre nominal, con la firma del secretario y la directora, realizándose una copia del mismo que se unirá a la factura.
- Se grabará dicha factura en la aplicación informática Séneca. En este caso se anota como pagada la factura y con la fecha del cheque.

Según el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales, establece que:

- Se establece un plazo máximo de 30 días para conformar la factura, a contar desde la fecha de entrada de la misma.
- Y un plazo máximo de 20 días para pagarla, a contar desde la fecha de conformidad de la factura.

Las cantidades que permanecerán en la caja del centro, componiendo el efectivo del mismo, nunca excederán de 600 €, especificando los pagos que se hagan en efectivo con la anotación “pagado por caja “en la factura.

### 3.4. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Se procederá según la normativa e instrucciones proporcionadas por la Administración educativa en los casos de baja a partir de una semana. En ausencias puntuales, el ROF recoge el sistema de sustituciones.

- Bajas de corta duración: no serán sustituidas, quedando el alumnado atendido por el profesorado de guardia. Si la ausencia es prevista, se prepararán tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia de dicho profesorado. Los Departamentos podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas.
- Bajas de Larga Duración: la dirección procurará cubrir estas bajas lo antes que la administración lo permita.

El profesorado ausente debe agilizar la comunicación al Centro, tanto de su baja como de su reincorporación, a fin de optimizar el número de jornadas disponibles.

### 3.5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

#### Conservación

Conservar en buen estado las instalaciones y el material es una tarea fundamental en un Centro educativo. Son usadas por más de 200 personas al día, con un continuo flujo de personas, cambios en las aulas, cambio en las manos que usan el material.

Por un lado, el buen estado de conservación es una cuestión de seguridad, para evitar accidentes provocados por el deficiente estado de cualquier mueble, aparato, etc. Por otro lado, el aspecto educativo que debe regir nuestra actuación le otorga importancia al cuidado, buen uso y respeto hacia los bienes, especialmente los de carácter público. Asimismo, la limpieza es imprescindible, en las clases, pasillos, biblioteca, talleres, servicios, patio y en el entorno en general. Un Centro limpio, bien cuidado, será además un lugar en el que la estancia es más agradable.

Para lograr este estado de conservación razonable, evitando el deterioro anormal producto del mal uso cuando no del vandalismo, son necesarias las siguientes medidas:

- **Control** de todas las dependencias y materiales. Esta debe ser tarea de toda la comunidad educativa. Cualquier profesor, alumno, personal no docente puede y debe informar de cualquier deterioro que observe o de cualquier acción de vandalismo, por pequeña que sea, pero lógicamente, el profesorado que use un

aula, dependencia o aparato debe ser el que vele por el buen uso en ese tramo horario y comunicar al equipo directivo cualquier incidencia. Cada alumno/a se sentará habitualmente en el mismo pupitre, responsabilizándose de su estado. Debe dar cuenta al profesor/a al principio de la clase de cualquier desperfecto o pintada que observe. De no hacerlo así se le considerará responsable del daño que se halle en la hora siguiente, debiendo, como mínimo, limpiarlo, sin perjuicio de la sanción aplicable.

El Secretario llevará un registro de las reparaciones pendientes de realizar en las instalaciones, centralizando la información que llegue de diversas fuentes (profesorado, servicio de limpieza, etc.) y éste, como encargado de velar por el mantenimiento, según lo estipula el Decreto 327/2010 de R.O.C. (art. 7 f) organizará la reparación o sustitución de lo que se necesite.

Dado el pequeño tamaño de este Centro, no contamos con personal propio de mantenimiento, por lo que hay que recurrir a personal externo. Esto supone un capítulo importante de gastos, casi una sangría a veces, ya que hemos heredado un edificio con unas instalaciones (construcción, climatización, electricidad, etc.) deficientes. Cuando en años anteriores ha habido dotaciones más generosas para inversiones, este Centro ha tenido que gastarse el dinero en obras tan básicas como poner ventanas y persianas presentables, construir paredes en un lateral de las aulas donde había solo cristaleras, instalar aire acondicionado en unas aulas sin ningún tipo de aislamiento térmico, auténticas saunas en verano, etc. Se repararán con carácter de urgencia aquellas averías que impidan un normal funcionamiento del Centro y se podrán acumular aquellas de menor envergadura que no supongan un peligro para la comunidad escolar ni impidan la práctica docente.

Las funciones del Secretario serán:

- Llevar un listado de las reparaciones realizadas, con su fecha de arreglo y resultado posterior para verificar la calidad de la reparación, así como para identificar posibles puntos negros.
- Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección.
- Custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.
- Controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o

proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

- **Indemnización** por el daño causado. Cuando se detecte que alguien ha roto o ensuciado algo por un mal uso o juego imprudente, debe corregir el deterioro causado, incluso haciéndose cargo de la factura del arreglo, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. La Secretaría trabajará en colaboración con la Jefatura de Estudios para lograr el resarcimiento del daño. Esto tiene un doble objetivo: reparar y educar.
- **Revisiones preventivas** para equipos de especial complejidad técnica como caldera de calefacción o extintores. Estos serán revisados al menos una vez al año por empresas especializadas, que se encargarán además de las reparaciones. Los equipos informáticos y los de reprografía también tendrán su mantenimiento asegurado mediante empresas del ramo con las que se suscribirán contratos de mantenimiento.

### **Renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar**

Cuando, a pesar del mantenimiento realizado, se crea necesario renovar cualquier aparato o instalación, por haber quedado obsoleta o inservible, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para su aprobación o priorización:

- Poner en uso, mediante el arreglo o la actualización, aquellos medios y/o recursos necesarios para el normal funcionamiento de las actividades del Centro.
- Mejorar las condiciones de seguridad y confort de todos los usuarios del Centro.
- Preservar todos los medios materiales del Centro.
- Propiciar y favorecer la innovación educativa, mediante el uso de nuevas tecnologías.

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá realizar una propuesta para renovar un material o unas instalaciones. Para ello, la parte interesada (Departamento, profesor o miembro de la comunidad escolar) trasladará su petición razonada al Secretario. Si disponen de presupuesto propio, podrán utilizar estos fondos para realizar la compra, según el procedimiento detallado en el apartado de centros de gasto. Si no es el caso, el equipo directivo estudiará su inclusión o no en el presupuesto del curso actual o del siguiente, en función de la disponibilidad de fondos y de la utilidad de dicho gasto.

### **3.6. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO DE 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.**

#### **Criterios para la obtención de ingresos**

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

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los Centros Docentes públicos como:
  - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
  - Ingresos procedentes del AMPA.
  - Ingresos de cantidades recaudadas a los alumnos para la realización de determinadas actividades extraescolares. Dichas cantidades son utilizadas para el pago de las mismas.
  - Los derivados de la venta de fotocopias y uso privado del teléfono.
  - El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del Centro. Este

tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.

- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos.
- Ingresos derivados de la utilización de máquinas expendedoras (café, por ejemplo).
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería de Educación.

El uso de las instalaciones del Centro por parte de otras entidades, asociaciones, etc. se registrará por lo establecido al respecto en el ROF, precisando de la autorización del Consejo Escolar del Centro, previa elaboración de un proyecto y un contrato firmado por la Entidad y la Dirección del Centro. Dichas entidades asumirán por escrito la responsabilidad del buen uso de las instalaciones y el coste que se fije en compensación por el consumo de electricidad, limpieza, etc.

El Centro podrá acordar convenios con el Ayuntamiento u otras administraciones para el uso, fuera del horario lectivo, de sus instalaciones. En este caso la compensación podrá ser mediante pago en especie o contraprestación de servicios al Centro.

### **Fijación de precios**

El Centro fijará los precios en los siguientes supuestos:

1. Venta de bienes muebles. La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por la Dirección del Centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente. Todo ello según lo regula la Orden de 10-5-2006.
2. Utilización ocasional de las instalaciones del Centro. Por la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el Centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.
3. Fotocopias, encuadernaciones. Se cobrará una cantidad fijada por el Equipo Directivo para la realización de fotocopias u otras tareas de oficina, para el

alumnado o personas ajenas al Centro, siempre que éstas se realicen para alguna gestión relacionada con el Centro. El precio actual, revisable anualmente, es de 5 céntimos por copia en A4, 7 céntimo por copia en A3 y 1 € por encuadernación.

Cada profesor/a comunicará en conserjería el número de fotocopias que realice. El número de copias por Departamento se colgará trimestralmente en el tablón de la Sala de Profesores. El gasto de todo trabajo de copistería encargado por un/a profesor/a se cargará al Departamento al que pertenezca. Cuando un/a profesor/a encargue material de una asignatura que no sea de su Departamento, comunicará expresamente esta situación al/a la jefe/a de Departamento de la materia (que dará su conformidad) y a los conserjes.

4. Teléfono. Se pagará cuando sean llamadas particulares, excepto si la llamada está ocasionada por una urgencia. El precio fijado, revisable anualmente, es de 10 céntimos para llamadas a fijos y 15 céntimos para llamadas a móviles.

### 3.7. DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN ECONÓMICA

En base a la orden de 10/05/2010 el centro elaborará o custodiará los siguientes documentos:

- Facturas de todos los pagos realizados.
- Presupuesto de ingresos y de gastos, según anexo I y II de la orden y rellenado según la aplicación informática Séneca.
- Registro de ingresos, de gastos, de movimientos de caja y de movimientos de cuenta corriente, según los anexos IV, V, VI y VII de la orden y facilitados por la anotación en la aplicación informática Séneca.
- Inventario y registro de entradas y bajas de material inventariar, así como de biblioteca.
- Estado de cuentas rendidas por el centro, que será aprobado por el consejo, y se obtendrá de la gestión diaria realizada.
- Acta de conciliación bancaria, que se realizará con carácter obligatorio semestralmente, a fechas del 31 de marzo y del 30 de septiembre, y si se pudiera, también de forma mensual.
- Acta de arqueo de caja, a realizar todos los meses.

### 3.8. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

El Secretario será el encargado de coordinar la realización del inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. El inventario incluirá mobiliario, ordenadores y equipos

informáticos, aparatos de audio y vídeo, material de laboratorio, herramientas, etc. de todo el Centro. Independientemente del registro general de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por Departamentos, talleres, laboratorios y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen. El inventario estará informatizado a través del programa Séneca y se actualizará cada vez que se efectúe una compra o se dé de baja un artículo, justificando dicha baja.

Los Jefes/as de Departamento actualizarán anualmente el inventario del material existente en sus dependencias, en el formato que Secretaría les entregue, entregando copia actualizada antes del final de curso. Cuando un Departamento realice la compra de algún material inventariable, deberá registrarse en el inventario del Centro antes de su utilización.

Si cualquier material inventariable es trasladado a un espacio diferente al que consta en el inventario, el jefe/a de departamento comunicará al Secretario/a la nueva ubicación

Protocolo para el inventario de cualquier material inventariable:

- a) El Secretario/a archivará la factura correspondiente a cualquier material inventariable que tenga entrada en el centro.
- b) El mismo procedimiento se aplicará al material inventariable donado por instituciones, empresas o ciudadanos/as.
- c) Al finalizar el curso, se generará el Anexo VIII y Anexo VIII bis correspondiente.
- d) Los departamentos actualizarán sus inventarios durante el mes de junio e informarán a la Secretaría de cualquier incidencia en los mismos (altas/bajas).

Aparte del inventario general del Centro, todos los libros del Centro, independientemente de su ubicación, estarán registrados en el catálogo de la Biblioteca, gestionado por la coordinadora de biblioteca y su equipo mediante el programa Abies. Los libros y demás material bibliográfico que sean adquiridos por el Centro o los Departamentos deberán registrarse previamente en dicho catálogo, aunque estén ubicados en un Departamento, despacho, laboratorio, etc. y sin perder por ello los derechos sobre dicho material. No se catalogarán los libros de texto que posean los Departamentos, tanto los que se usan en clase como las muestras regaladas por las editoriales.

### **3.9. 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.**

El cuidado y respeto por el medio ambiente, la necesidad de luchar contra el cambio climático, además del ahorro presupuestario que supone, constituye un tema transversal en nuestra labor educativa. Por ello, el Centro se compromete a guiarse por los siguientes criterios y medidas:

- Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- Hacer partícipe a toda la comunidad en el diseño e insistir en la aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior, por ejemplo, apagar siempre las luces, aparatos de A/A y calefacción..., al dejar un aula o despacho, etc. Por ello, el personal de administración y servicios del centro revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar.
- Intentar, en primer lugar, reducir los residuos generados, favoreciendo después la reutilización de materiales (aprovechar el papel usado por la otra cara, por ejemplo) y finalmente favoreciendo el reciclaje mediante la separación de residuos.
- Fomentar la recogida selectiva de residuos mediante la instalación de contenedores específicos para papel en cada aula, para inertes en el patio y para pilas en Conserjería. En especial se cuidará la separación del papel para su reciclaje, manteniendo el actual convenio con Solemccor para su retirada o gestionándolo nosotros mismos si no continuase dicho convenio.
- Encargar la gestión de los cartuchos de tinta y de tóner usados a una empresa especializada para su reutilización o reciclado.
- Eliminar el consumo innecesario de agua y de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma, fomentando hábitos responsables., instalando paulatinamente luminarias de bajo consumo.
- Las compras de material de oficina e informática se centralizarán en Secretaría, a fin de conseguir los mejores precios.

- El uso de la calefacción del Centro y del aire acondicionado está restringido a los días y horas en los que la temperatura realmente lo haga imprescindible, y siempre limitándola a temperaturas recomendadas por la Administración. Como norma general se apagará la calefacción al recreo, mientras que el aire acondicionado no se pondrá hasta después del recreo, salvo en días de temperaturas extremas, y siempre a juicio del profesor/a.
- Llevar un control del consumo de fotocopias realizado en el Centro por Departamentos y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable. Para ello se notificará periódicamente el consumo mensual de cada Departamento, especialmente cuando la cantidad habitual se supere.
- Configurar todas las impresoras del Centro con los parámetros que permitan reducir el consumo de tóner o tinta.
- La promoción de programas de sensibilización en las aulas para fomentar la cultura del ahorro energético, del reciclaje de la basura y de la protección del medio ambiente, así como para garantizar un mejor uso de las instalaciones, equipamientos e infraestructuras del Centro.

## **4 ANEXOS**

### **4.1. Anexo I. Plan de Orientación y Acción Tutorial**

### **4.2. Anexo II. Plan de Convivencia**

### **4.3. Anexo III. Plan de evacuación**

### **4.4. Anexo IV. Plan de Lectura**

### **4.5. Anexo V. Plan de Razonamiento Matemático**

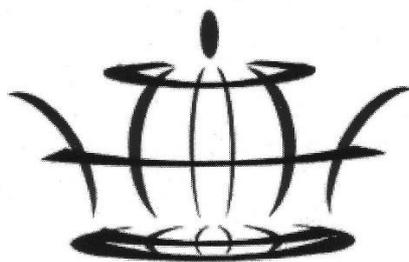
### **4.6. Anexo VI. Protocolo petición copia pruebas escritas**

### **4.7. Anexo VII. Protocolo ola de calor**



ANEXO I

PLAN DE  
ORIENTACIÓN Y  
ACCIÓN TUTORIAL



**I.E.S. RAFAEL  
DE LA HOZ**

## ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	FUNDAMENTOS LEGALES	5
3.	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN INICIAL	7
3.1	Determinación de necesidades básicas y objetivos para la orientación educativa	7
3.1.1.	Determinación de necesidades básicas	7
4.	CONTRIBUCIÓN DEL POAT AL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS CLAVE	9
5.	PROGRAMAS Y ACTUACIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	10
5.1	Plan de Atención a la Diversidad	10
5.2.	Plan de Acción tutorial	18
5.3.	Plan de orientación académica y profesional	20

## 1. INTRODUCCIÓN

La orientación escolar es, desde el punto de vista del alumnado, un derecho que se concreta a través de un conjunto de servicios y actividades ofrecidos por el sistema educativo. Su principal desarrollo tiene lugar en el ejercicio de la función tutorial y, en el nivel de secundaria, su contenido ha de verse complementado con la orientación profesional.

El Departamento de Orientación es un órgano de coordinación docente de los Centros de Secundaria, como marca el Decreto 327/10, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Será este departamento quien aporte los recursos especializados necesarios para apoyar y complementar la tarea orientadora que compete a todo el profesorado y de manera más específica a los tutores/as. Las funciones del mismo están recogidas en el capítulo VI, concretamente en el artículo 85.2. Sus actuaciones están plenamente integradas en el currículum y en el contexto del Centro y abarcan a toda la población escolar.

Tal y como marca la LOMLOE (2020) el enfoque y paradigma educativo de partida del Plan de orientación y Acción tutorial se encuadra dentro del Diseño Universal del Aprendizaje abordado desde un enfoque de escuela inclusiva.

Los principios del diseño universal son siete.

1. Igualdad y facilidad de uso equidad de uso el diseño debe ser útil para todas las personas y disponer del mismo significado de uso para todos los usuarios, no provocar segregación. Ha de ser un diseño atractivo.
2. Flexibilidad de uso. El diseño se debe adaptar a un amplio rango de preferencias individuales y de capacidades.
3. Simple e intuitivo. El diseño debe ser fácil de entender (hay que eliminar la complejidad innecesaria) y cumplir con las expectativas y la intuición del usuario.
4. Información comprensible y perceptible. El diseño debe transmitir la información necesaria de forma eficaz para el usuario, independientemente de las condiciones ambientales o de sus capacidades sensoriales.
5. Poco esfuerzo físico. El diseño debe ser usado de forma cómoda y eficiente con el mínimo esfuerzo.
6. Minimizar el riesgo de cometer un error. El diseño debe minimizar el peligro y las consecuencias negativas producidas por acciones accidentales o no intencionadas.
7. Tamaños y espacios apropiados con dimensiones adecuadas. Espacio suficiente de aproximación y uso. Dimensiones y espacio apropiadas para permitir el acercamiento, alcance, manipulación y uso independientemente del tamaño del cuerpo del usuario, su postura y movilidad.

El término inclusión es mucho más que integración. El concepto de inclusión debe entenderse de una forma más amplia considerando que la diversidad (estilos, ritmos, motivaciones...) está en todos y cada uno de los estudiantes. Integrar es hablar de necesidades educativas, mientras que incluir es eliminar barreras. Este concepto parte de un modelo social de la discapacidad, que *contempla contextos discapacitantes, con barreras que hay que eliminar*.

Hablar de educación inclusiva en la educación es hablar *de presencia, participación y logros* de todas las personas, poniendo el énfasis en los más vulnerables, es hablar de no excluir en la educación y desde la educación; es hablar de transformación para garantizar la calidad en la educación.

La educación inclusiva está basada en un modelo de apoyos, de calidad de vida y es un enfoque de los derechos humanos. Hablar de educación inclusiva es hablar de eliminar barreras, de garantizar los apoyos y los ajustes necesarios para que todas las personas puedan estar presentes participando y obteniendo logros. Pero puesto que la educación inclusiva es un derecho humano, hablar de educación inclusiva es también hablar de promover valores como la justicia social, el compromiso, la responsabilidad compartida, la cooperación por un desarrollo sostenible, la ética, la tolerancia, el respeto; valores que deben darse en unas relaciones resonantes, unas relaciones que generan esperanza y compasión entre las personas (Gagné y Forés, 2019). En este sentido, la línea pedagógica que sigue el centro, recogida en el presente proyecto educativo, parte de este enfoque de escuela inclusiva trabajando desde la docencia compartida.

Desde el centro, se plantea como línea pedagógica la inclusión trabajando por el desarrollo de capacidades y considerando la *variabilidad* del alumnado como lo habitual y no como una excepción.

La **equidad**, que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidad que ayuden a superar cualquier discriminación y accesibilidad universal a la educación, y que actúe como elementos compensadores de las desigualdades personas, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de cualquier tipo de discapacidad (LOMLOE 2020)

Frente a la aceptación de la integración, la inclusión conjuga aspectos emocionales y éticos y se centra en la acogida, en la ética del cuidado en el apoyo mutuo, en la pertenecía y en la seguridad. Garantizar una educación inclusiva es garantizar una educación a todas las personas, concebir la diversidad como la regla, no como la excepción. La inclusión rompe con la era del promedio, valora la diversidad y aprender de ella. Por tanto, debemos apartarnos del alumno promedio, con currículos promedios, puesto que de esta forma estamos dejando talentos sin desarrollar.

Esta será la línea de trabajo del departamento de orientación y del centro, apostamos por una escuela inclusiva.

El POAT del centro, y en concordancia, este plan de actuación, se han elaborado a partir de varios principios fundamentales:

- El principio de coherencia: respecto al propio Proyecto de Centro (o Plan de Centro, LEA 17/2007) y también respecto a las partes de las que se compone este plan (objetivos, contenidos, metodología y evaluación).
- El principio de flexibilidad: aunque es un plan sistematizado, está abierto a modificaciones en función de nuevas necesidades detectadas.
- Principio de participación: la elaboración y puesta en práctica del plan no es exclusivo de la orientadora, ni del Departamento de Orientación, es responsabilidad de todo el centro, contando con la participación de toda la comunidad educativa.

- Principio de contextualización: es un plan que parte de unas características, y, por tanto, de unas necesidades muy concretas, las de nuestro centro.

## 2. FUNDAMENTOS LEGALES

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE), dice en el capítulo I de los **Principios y fines de la educación** en el apartado f) La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.

- En el Capítulo III. Art.22. En la educación secundaria obligatoria se prestará especial atención a la orientación educativa y profesional del alumnado.
- Artículo 91.c) Funciones del profesorado: La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- En el artículo 91.d) entre las funciones del profesorado la orientación educativa, académica y profesional del alumnado, en colaboración con los servicios o departamentos especializados.

Esta normativa, en la disposición final primera establece el derecho de los padres a ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional. El alumnado también tiene entre sus derechos básicos el de recibir orientación educativa y profesional.

**Decreto 327/2010** que regula aspectos importantes como:

- El artículo 32, funciones de la Dirección, en la letra p se señala entre otras las de nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- El artículo 83 señala la composición de los Equipos docentes y sus funciones.
- Artículo 86 sobre las funciones del orientador/a, relacionadas entre otras con el asesoramiento al profesorado que tenga asignadas las funciones de tutoría.
- Artículo 90 y 91, relacionado con la designación de tutores y tutoras y sus funciones.

**Orden de 20 de Agosto** de 2010 que regula la organización y funcionamiento de los IES regula entre otros:

- El artículo 8.2, regula las funciones de Jefatura de Estudios relacionadas con el plan de reuniones del centro.
- El artículo 8.3 recoge criterios para designación de las tutorías.
- El artículo 9 refleja la organización de la tutoría en las enseñanzas obligatorias y postobligatorias.
- Recoge la necesidad de realizar programas de tránsito entre 6º de E.P. y 1º de ESO entre los centros adscritos a cada IES. Artículo 17. 3 asigna funciones de tutoría para el alumnado con NEE al profesor de PT.

**Decreto 182/2020**, de 10 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- En su artículo 2. Finalidad y principios generales. En la Educación Secundaria Obligatoria se prestará especial atención a la orientación educativa y profesional del alumnado.
- En su artículo 25 referente a tutoría y orientación en la Educación Secundaria Obligatoria establece:
  - En la Educación Secundaria Obligatoria, la tutoría personal del alumnado y la orientación educativa, psicopedagógica y profesional constituirán un elemento fundamental en la ordenación de esta etapa.
  - En la Educación Secundaria Obligatoria se pondrá especial énfasis en la detección de las dificultades de aprendizaje tan pronto como se produzcan y en la relación con las familias para apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas.
  - La tutoría y la orientación educativa garantizarán un adecuado asesoramiento al alumnado durante toda la etapa educativa y, especialmente, en los procesos de elección de opciones curriculares o itinerarios y al término de la misma, con la finalidad de favorecer su progreso y su continuidad en el sistema educativo, informándole sobre las opciones que éste ofrece. Cuando optara por no continuar sus estudios, se garantizará una orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral. En todo caso la orientación educativa favorecerá la igualdad de género.
  - **Instrucciones de 8 de marzo de 2017**, de la dirección general de participación y equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
  - **Instrucciones de 8 de marzo de 2021** de la dirección general de atención a la diversidad, participación y convivencia escolar sobre el procedimiento para el registro y actualización de datos en el módulo de gestión de la orientación del sistema de información Séneca
  - Decreto 135/2016, de 26 de julio, regula, de conformidad con la normativa básica, las enseñanzas de Formación Profesional Básica en la Comunidad Autónoma de Andalucía, estableciendo sus características y el marco que permitirá su regulación específica. Del mismo modo, en el artículo 4.6. De este Decreto se crean, además, programas formativos de Formación Profesional Básica destinados a alumnado y colectivos con necesidades específicas de formación y cualificación.
  - Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.
  - Circular informativa de 25 de febrero de 2021 sobre los cambios introducidos en las Órdenes que desarrollan el currículo y la atención a la diversidad en las etapas de educación primaria, secundaria y bachillerato.
  - Aclaración de 3 de mayo de 2021 relativa a los programas de atención a la diversidad establecidos en las Órdenes de 15 de enero de 2021 para las etapas de educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

### 3. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN INICIAL

El POAT (Plan de Orientación y Acción Tutorial) nace con vocación de estabilidad y permanencia en el tiempo, aunque su mejora y progresivo ajuste a las características del instituto requerirán la contrastación constante con la realidad educativa. Este contraste imprescindible se realizará anualmente mediante la utilización de los procedimientos de evaluación internos del centro.

El primer paso para elaborar el Plan de Orientación y Acción tutorial es el análisis del contexto y la detección de necesidades, que permitirá:

- Detectar carencias y necesidades que compensar, las cuales una vez hayamos priorizado podrán ir marcándonos la adaptación del currículo al centro, contribuyendo a realizar una oferta más personalizada.
- Conocer los recursos educativos propios y los del entorno más cercano para poder rentabilizarlos.
- Controlar de modo intencional lo que ya implícitamente está incidiendo en las actitudes, valores y en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Planificar la actividad orientadora en general y la tutoría en particular de forma coherente y adecuada al Centro.

#### 3.1 Determinación de necesidades básicas y objetivos para la orientación educativa

##### 3.1.1. Determinación de necesidades básicas

Las necesidades que para este curso escolar se han extraído de la memoria final del departamento de orientación, de las propuestas de mejora dentro del plan de autoevaluación y mejora del centro y desde lo marcado en el proyecto educativo del centro y girarán en torno a:

- Potenciar el acompañamiento emocional: el departamento continuará con la línea de trabajo de educación emocional para alumnado, profesorado y familias.
- Desarrollar y asesorar de las estrategias de intervención y medidas de apoyo necesarias para detectar y atender las necesidades y características personales del alumnado mediante una educación inclusiva.
- Continuar con el asesoramiento en las programaciones didácticas centradas en los aprendizajes básicos imprescindibles y enseñanza multinivel.
- Detección precoz de dificultades de aprendizaje y atención educativa de las mismas, sobre todo, en los alumnos/as de nuevo ingreso en el Centro y trabajar el programa de detección alumnado con indicios de altas capacidades intelectuales.
- Orientación académica y profesional al alumnado, para el alumnado de 4º de la ESO para que continúen estudios postobligatorios.
- Actuaciones coordinadas para el descenso del absentismo de nuestro centro y otras salidas académicas, programa Don Bosco,...

- Colaborar y trabajar de forma coordinada con el coordinador de convivencia para la mejora de la convivencia y gestión de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

### Objetivos generales

- ✓ A nivel de centro:
  - Trabajar desde el enfoque del diseño universal del aprendizaje trabajar en docencia compartida dando prioridad a la inclusión del alumnado y la mejora de la convivencia.
- ✓ A nivel de profesorado:
  - Colaborar con y asesorar al profesorado que va a ejercer las funciones tutoriales.
  - Mejorar y ajustar la intervención con alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo. Será importante la coordinación de los/as tutores/as con las maestras especialistas de PT, por ello en las reuniones con los tutores/as cuando así se estime conveniente podrán acudir dichas profesionales.
- ✓ A nivel de alumnado:
  - Mejorar la acogida del alumnado de nuevo ingreso y sus familias. Potenciar el desarrollo del programa de tránsito Primaria –Secundaria y cuidar la atención a las familias y alumnado que se incorporan en el resto de los niveles educativos.
  - Atender a la diversidad de capacidades e intereses del alumnado.
  - Consolidar la acción orientadora y tutorial en la actividad cotidiana del Centro.
  - Detectar de forma precoz las dificultades de aprendizaje, sobre todo, en los alumnos/as de nuevo ingreso en el Centro.
  - Disminuir los casos de alumnos que presentan comportamientos disruptivos y que impiden el normal funcionamiento de las clases.
  - Desarrollar estrategias de inclusión para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
  - Mejorar la atención personalizada (detección de necesidades y dificultades, determinación de las mismas y ajuste de las respuestas educativas).
  - Orientación académica y profesional del alumnado.
- ✓ A nivel de familias:
  - Informar y formar sobre temas referidos al proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos e hijas.
  - Potenciar de la colaboración familia-centro.
  - Realizar el seguimiento individualizado de alumnado con NEAE, especialmente en los niveles de 1º y 2º de ESO.

- ✓ Con otras instituciones:
  - Coordinarse con el orientador/a o docentes de centros para contrastar información, unificar criterios de actuación, programaciones o actividades conjuntas, así como la coordinación del programa de tránsito y acogida para el alumnado de nuevo ingreso en el IES.
  - Coordinación con el EOE en relación a medidas de atención a la diversidad, acción tutorial y trasvase de información respecto al alumnado procedente de centros de educación primaria.
  - Conexión con otras instituciones (Universidad, ONGs, Fundación alcohol y sociedad, servicios sociales, centro de salud,...) y coordinar las actuaciones que se realicen en el centro.

#### 4. CONTRIBUCIÓN DEL POAT AL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS CLAVE

El fin último del POAT es el de favorecer el desarrollo integral de los alumnos, para conseguirlo debemos contribuir al desarrollo de las Competencias clave, elemento curricular que debe ser desarrollado a través de la acción educativa del centro, tal como se recoge en la LOMLOE (2020) y de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, las competencias del currículo serán las siguientes:

- 1 **Competencia en comunicación lingüística.** Se refiere a la habilidad para utilizar la lengua, expresar ideas e interactuar con otras personas de manera oral o escrita.
- 2 **Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.** La primera alude a las capacidades para aplicar el razonamiento matemático para resolver cuestiones de la vida cotidiana; la competencia en ciencia se centra en las habilidades para utilizar los conocimientos y metodología científicos para explicar la realidad que nos rodea; y la competencia tecnológica, en cómo aplicar estos conocimientos y métodos para dar respuesta a los deseos y necesidades humanas.
- 3 **Competencia digital.** Implica el uso seguro y crítico de las TIC para obtener, analizar, producir e intercambiar información.
- 4 **Aprender a aprender.** Es una de las principales competencias, ya que implica que el alumno desarrolle su capacidad para iniciar el aprendizaje y persistir en él, organizar sus tareas y tiempo, y trabajar de manera individual o colaborativa para conseguir un objetivo.
- 5 **Competencias sociales y cívicas.** Hacen referencia a las capacidades para relacionarse con las personas y participar de manera activa, participativa y democrática en la vida social y cívica.
- 6 **Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor.** Implica las habilidades necesarias para convertir las ideas en actos, como la creatividad o las capacidades para asumir riesgos y planificar y gestionar proyectos.
- 7 **Conciencia y expresiones culturales.** Hace referencia a la capacidad para apreciar la importancia de la expresión a través de la música, las artes plásticas y escénicas o la literatura

La manera de facilitar el desarrollo de estas competencias será a través de la puesta en práctica de las habilidades, actitudes, prerequisites básicos, etc. para la adquisición y desarrollo de las mismas a través de los diferentes programas y actuaciones planificados.

## 5. PROGRAMAS Y ACTUACIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

La premisa para el desarrollo de la orientación y la acción tutorial de la que parte este departamento es la reflejada en un modelo de intervención por programas que abarcarán las grandes áreas de actuación del departamento:

- ✓ **Atención a la Diversidad**
- ✓ **Acción Tutorial**
- ✓ **Orientación Académica y Profesional**

Dado su carácter sistémico, irá dirigido, aunque en distinto grado en función de la actuación de que se trate, a todos los sectores de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, centro y otras instituciones), a la vez que contará con ellos para alcanzar los objetivos y potenciar, en última instancia, el desarrollo integral del alumnado, posibilitando que se haga competente para la elaboración de un proyecto personal de vida y para el ejercicio de una ciudadanía activa.

### 5.1 Plan de Atención a la Diversidad

Este Plan comprende todas las actuaciones del Departamento de Orientación dirigidas a los miembros de la comunidad educativa que requieran un asesoramiento/ intervención como respuesta a las necesidades específicas de apoyo educativo contempladas en la normativa vigente: Instrucciones de 8 de marzo de 2017 por las que se establece el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y las actualizaciones de las mismas junto con la Orden de 15 de enero de 2021 de organización y funcionamiento de Secundaria y Bachillerato. En él quedan reflejadas actuaciones tanto de tipo preventivo como reactivo y pretende ser de aplicación para todo el alumnado, no solo para aquél que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

#### **Objetivos:**

- Con respecto al Centro:
  - *Asesorar a los Órganos Colegiados del Centro (claustro y consejo escolar) y equipo directivo en todas aquellas cuestiones que posibiliten una atención educativa personalizada e integral del alumno/a:*
    - Inclusión educativa a través de la docencia compartida.
    - Desarrollo de metodologías activa que favorezcan el trabajo con todo el alumnado desde el diseño universal del aprendizaje.
    - Trabajar en el diseño de enseñanza multinivel.

- Medidas de atención a la diversidad generales.
  - Medidas de atención a la diversidad específicas para Educación Secundaria Obligatoria.
  - Criterios para establecer medidas organizativas de atención a la diversidad (deshaces, agrupamientos flexibles...)
  - Criterios de evaluación y promoción del alumnado.
  - Programas de atención a la diversidad: de refuerzo, de adaptaciones curriculares, programa de diversificación curricular, etc.
  - Medidas que favorezcan la inclusión escolar.
- *Asesorar a los órganos de coordinación docente: equipos docentes, áreas de competencias, departamento de formación, evaluación e innovación educativa y ETCP, especialmente en aquellos aspectos psicopedagógicos y metodológicos que puedan influir en la atención a la diversidad:*
- Elaboración de los distintos documentos planificadores del Centro.
  - Inclusión educativa.
  - Flexibilización de las programaciones a través de la identificación de los aprendizajes imprescindibles.
  - Coordinación de las aportaciones de los distintos departamentos didácticos para garantizar la coherencia de sus planteamientos.
  - Promover la coordinación interdepartamental, favoreciendo la elaboración de proyectos que faciliten un aprendizaje significativo y funcional.
  - Inclusión de medidas y programas de atención a la diversidad en las programaciones didácticas de los departamentos.
- Con respecto al Alumnado:
- Prevención, detección y tratamiento de las dificultades de aprendizaje.
  - Evaluación psicopedagógica de los/as alumnos/as que la requieran.
  - Intervención directa cuando sea necesario tanto de forma grupal como individual.
  - Intervención en las sesiones de evaluación y en las reuniones del equipo educativo para asesorar en la adaptación de la respuesta educativa.
  - Orientación académica y profesional de todo el alumnado del centro principalmente en los últimos cursos de la ESO y con especial incidencia del alumnado con NEE.
  - Identificar al alumnado con brecha digital y con riesgo de vulnerabilidad social.
- Con respecto al Profesorado:
- Colaborar con el profesorado en la detección y prevención de las dificultades de aprendizaje que pudieran presentar los/as alumnos/as.
  - Asesorar sobre criterios metodológicos que pudieran prevenir dificultades de aprendizaje.
  - Orientar sobre la forma de intervenir con alumnos/as de bajo rendimiento académico y dificultades de aprendizaje.

- Asesorar y colaborar en la realización de Adaptaciones Curriculares, así como de la puesta en marcha de las medidas de atención a la diversidad que se estimen oportunas.
  - Asesorar y participar en la selección del alumnado para su incorporación al Programa de Diversificación Curricular y FPB.
  - Coordinar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los/as alumnos/as que asisten al aula de apoyo junto con los profesores especialistas y los/as tutores/as de los grupos donde se encuentran integrados estos/as alumnos/as.
  - Asesorar sobre criterios y procedimientos para el seguimiento y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Con respecto a las familias:
- Orientar sobre la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
  - Orientar a las familias, individual y colectivamente para que asuman responsablemente la educación de sus hijos/as.
  - Implicar a las familias en actividades de refuerzo y apoyo al aprendizaje.
  - Informar sobre los recursos disponibles (becas, residencias, etc.), sobre todo para el alumnado de NEAE.

### **Medidas específicas y programas de atención a la diversidad**

Este curso escolar se mantienen las medidas y programas de atención a la diversidad recogidas en las Instrucciones de 8 de marzo de 2017 por el que se establece el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa. Se plantea como objetivo desde el departamento potenciar estas medidas y programas.

### **Medidas organizativas del centro para la atención a la diversidad**

El centro en función de su autonomía pedagógica podrá organizar los grupos y las materias de manera flexible y para adoptar las medidas de atención a la diversidad más adecuadas a las características de su alumnado y que permitan el mejor aprovechamiento de los recursos de que dispongan. Estas medidas establecerán los mecanismos adecuados a las necesidades concretas del alumnado de manera que puedan desarrollar al máximo sus capacidades, adquirir las competencias básicas y conseguir los objetivos del currículo.

Dentro de las medidas de atención a la diversidad, en el centro, existen tres categorías:

**1. Medidas generales de atención a la diversidad:** se consideran medidas generales de atención a la diversidad las diferentes actuaciones de carácter ordinario que, definidas por el centro en su proyecto educativo, se orientan a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado a través de la utilización de recursos tanto personales como materiales con un enfoque global. En el centro, se llevarán a cabo entre otras medidas, las siguientes:

- **Apoyo en grupos ordinarios** mediante un segundo profesor/a, a través de docencia compartida. Esto se realizará con el profesorado especialista del departamento de

orientación (especialista de pedagogía terapéutica). Preferentemente para reforzar los aprendizajes en los casos del alumnado que presente desfase en su nivel de aprendizaje.

- **Desdobles en las áreas instrumentales.**
- **Acción tutorial:** se llevarán a cabo estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje.
- **Metodologías didácticas y activas** basadas en el trabajo colaborativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales y aprendizaje por proyectos, aprendizaje por servicios, que promuevan la inclusión de todo el alumnado.
- Actuaciones de coordinación en el proceso de **tránsito entre etapas:** deben permitir la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adaptación de las medidas educativas desarrolladas a través del Equipo de Tránsito.
- **Actuaciones de prevención y control del absentismo** que contribuyan a la prevención del abandono escolar temprano.
- Oferta de materias específicas.

**2. Programas de atención a la diversidad:** se establecerán los siguientes programas de atención a la diversidad: programas de refuerzo del aprendizaje y programas de profundización. Estos programas se aplicarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidos a garantizar los aprendizajes que deba adquirir el alumnado para continuar su proceso educativo.

Los aspectos más destacados de estos programas son los siguientes:

- Programas de refuerzo del aprendizaje
  - Tendrán como objetivo asegurar los aprendizajes de las materias y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de ESO.
  - Se podrán proponer como medida individualizada en la evaluación psicopedagógica del alumnado NEAE, en cuyo caso se incluirán en Séneca.
- Dirigidos al siguiente alumnado:
  - Alumnado que no haya promocionado de curso.
  - Alumnado que, aún promocionando de curso, no supere alguna de las materias o ámbitos del curso anterior.
  - Alumnado NEAE con dificultades de aprendizaje en una o varias materias del currículo o en algún ámbito del desarrollo (DIA).
  - Alumnado NEAE derivadas de Compensación Educativa (COM) que presente dificultades en una o varias materias del currículo.
  - 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 (no se requiere desfase de un curso)
  - Alumnado NEAE que requiera de evaluación psicopedagógica.
  - Alumnado con dificultades que no presenta NEAE

- *Programas de profundización*: ofrecen experiencias de aprendizaje que permiten dar respuesta a las necesidades del alumnado altamente motivado, así como para el alumnado que presenta altas capacidades intelectuales.  
Consistirán en:
  - Enriquecimiento de los contenidos 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.
  - El profesorado que lleve a cabo los programas de profundización, en coordinación con el tutor/a del grupo, así como con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado.
  - Se desarrollarán en el horario lectivo correspondiente a las materias objeto de enriquecimiento.
  
- *Programa de Diversificación Curricular (PDC)* programa dirigido al alumnado que precise de una organización del currículo en ámbitos y materias diferentes a la establecida con carácter general y de una metodología específica. Estarán orientados a la consecución del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, por parte de quienes presenten dificultades relevantes de aprendizaje tras haber recibido, en su caso, medidas de apoyo en el primero o segundo curso de esta etapa, o a quienes esta medida de atención a la diversidad y a las diferencias individuales les sea favorable para la obtención del título.

### 3. Medidas específicas de atención a la diversidad

Se consideran medidas específicas de atención a la diversidad todas aquellas propuestas y modificaciones en los elementos organizativos y curriculares, así como aquellas actuaciones dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que no haya obtenido una respuesta eficaz a través de las medidas generales de carácter ordinario. La propuesta de adopción de las medidas específicas será recogida en el informe de evaluación psicopedagógica y se organizan desde el departamento de orientación, siguiendo en la medida de lo posible que se desarrollen dentro del aula con su grupo de referencia.

El alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo, censado a través del sistema de gestión de la orientación de Séneca, puede requerir en algún momento de su escolaridad alguna medida específica de atención a la diversidad, que se aplicará de forma progresiva y gradual, siempre y cuando no se pueda ofrecer una atención personalizada con las medidas generales de carácter ordinario. Desde el departamento de orientación se llevará a cabo el seguimiento de las medidas específicas.

Las medidas específicas que se llevarán a cabo con el ACNEAE son:

- **Apoyo dentro del aula** por profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, personal complementario u otro personal, se llevará a cabo a través de docencia compartida desde una perspectiva inclusiva.

- **Programas específicos** para el tratamiento personalizado del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, de diferentes tipos: desarrollo de las funciones ejecutivas, habilidades sociales, desarrollo matemático...
- Atención educativa al alumnado por situaciones personales de **hospitalización o de convalecencia domiciliaria**.
- **Flexibilización** del periodo de escolarización para el alumnado de altas capacidades. Podrá contemplar la flexibilización de la duración de la etapa, con independencia de su edad.
- **Permanencia Extraordinaria** (solo para alumnado NEE).
- **Escolarización en un curso inferior** al que les correspondería por edad para alumnado de incorporación tardía en el sistema educativo. Para quienes presenten un desfase de más de dos años. En el caso de superar dicho desfase, se incorporará al grupo correspondiente a su edad.
- Atención específica para alumnado que se incorpora tardíamente y presenta graves carencias en la comunicación lingüística a través de la figura de **ATAL**.
- Programas de adaptación curricular. Estos programas son:
  1. Adaptación curricular de acceso. Serán de aplicación al alumnado NEE.
  2. Adaptación curricular significativa. Dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales, a fin de facilitar la accesibilidad de los mismos al currículo.
  3. Adaptación curricular para el alumnado con altas capacidades intelectuales. Destinadas a promover el desarrollo pleno y equilibrado del alumnado con altas capacidades intelectuales, contemplando propuestas curriculares de ampliación y, en su caso, de flexibilización del período de escolarización.

### ➤ **Aula Específica de Educación Especial**

Dirigida al alumnado con necesidades educativas especiales en modalidad de escolarización C con la aplicación de medidas específicas llevadas a cabo a través de su adaptación curricular individualizada. La dinámica del aula viene marcada por el estilo de aprendizaje, intereses y necesidades educativas del alumnado. Se partirá de la evaluación inicial, que permitirá elaborar un plan de trabajo en el marco de su adaptación curricular. Se buscarán estrategias adecuadas para dar respuesta a las necesidades planteadas y se trabaja desde un proyecto de escuela abierta al entorno.

### Procedimiento de coordinación, organización y planificación sobre las medidas de atención a la diversidad

Existen distintos niveles de tratamiento de la diversidad. En la medida en que las decisiones educativas en los niveles de planificación y organización del centro sean más generales y contemplen la variedad de situaciones y características del alumnado, habrá menos necesidad de tomar otras específicas y extraordinarias a diferentes niveles.

Se trabajará desde el modelo inclusivo en docencia compartida y desarrollando una programación común junto con los departamentos didácticos.

Niveles de tratamiento de la diversidad:

- Reuniones del ETCP: el asesoramiento versará sobre medidas que permitan optimizar la atención a la diversidad del conjunto del alumnado del centro: agrupamiento del alumnado, criterios de promoción y titulación, PDC adaptaciones curriculares, planes de acompañamiento escolar, etc.
- Reuniones con los Equipos Docentes y sesiones de evaluación. Los temas objeto de asesoramiento serán todos los abordados en el apartado anterior del ETCP, así como otros programas pedagógicos, de recuperación y refuerzo o diseño de actividades, adaptaciones...De forma más específica, cuando se detecten indicios de NEAE se aplicarán los pasos indicados en el protocolo de 8 de marzo de 2017.
- Reuniones de coordinación con los tutores.
- Reuniones de coordinación de los distintos departamentos.
- Actuaciones, enmarcadas dentro del Programa de Tránsito, que permitan una mejor atención a la diversidad del alumnado de próximo ingreso en el Centro.
- Reuniones con los responsables de la tutoría de 6º de Primaria del centro adscrito para el trasvase de información.
- Reuniones con los responsables del desarrollo de la respuesta educativa al alumnado con NEAE (PT y AL).
- Reuniones con el E.O.E. para el trasvase de información y documentación sobre el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- Asesoramiento para la coordinación pedagógica con el centro de Educación Infantil y Primaria.
- Entrevistas con las familias del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- Programación de las actividades de acogida específicas para dicho alumnado.

La coordinación se centrará en el análisis de la evolución escolar del alumnado y los grupos correspondientes, valorando las medidas adoptadas y reorientando las mismas cuando no se muestren eficaces.

#### Procedimientos para el seguimiento y evaluación de las medidas de atención a la diversidad.

- ❖ Los procedimientos concretos que se llevarán a cabo son:
  - Reunión con todos los tutores y profesorado implicado en las medidas de atención a la diversidad para analizar, diseñar, desarrollar y evaluar las mismas.
  - Tratamiento dentro del ETCP de las propuestas surgidas.
  - Seguimiento periódico del alumnado objeto de medidas de atención a través de las valoraciones de sus medidas específicas en las sesiones de evaluación. Esta evaluación será llevada a cabo por todas las personas implicadas en este proceso de aprendizaje.
  - Análisis conjunto del Equipo Directivo y de la Orientadora para valoración de las medidas adoptadas.
  - Reunión con los Departamentos didácticos, si es necesario, para establecer y valorar medidas.
- ❖ Entre las actuaciones destacadas:
  - Revisión y actualización del censo de NEAE.
  - Selección y valoración el alumnado candidato de AACCCII.
  - Actualización de los informes de evaluación psicopedagógicas.

- Seguimiento del alumnado con indicios de NEAE.
- ❖ Alumnado candidato al PDC:
  - Participar en la selección del alumnado candidato al PDC.
  - Informar a las familias junto con los tutores y jefatura de estudios del alumnado propuesto a cursar el PDC. Recogida de la opinión del padre, madre, tutor/ a legal o representantes legales, como del propio alumno o alumna.
  - Realización de la evaluación psicopedagógica.
  - Realizar los informes del alumnado propuesto para cursar 3º PDC.
- ❖ Alumnado Formación Profesional Básica:
  - Colaborar con los tutores en la información dada a las familias sobre la propuesta de incorporación alumnado la FPB.
  - Colaborar en el desarrollo de los Consejos Orientadores.
  - Colaborar con el alumnado en la cumplimentación de la matrícula.
  - Asesorar al alumnado sobre su orientación académica para cursar PFB.
- ❖ Programa de Tránsito y acogida.
  - Constitución del equipo de tránsito por parte de jefatura de estudios.
  - Colaborar con jefatura de estudios en la organización del transvase de información del alumnado que transita por cambio de etapa.
  - Trabajar de forma conjunta con el EOE de zona la preparación y planificación de la reunión de tránsito con el Equipo de tránsito Secundaria-Primaria:
    - Elaboración de documento de recogida de información del alumnado de 6º EP (elección de optativas, alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, aplicación de medidas específicas de atención a la diversidad, convivencia, alumnado mediador, absentismo, implicación familiar.....)
    - Organización con el centro adscrito de las sesiones de coordinación de los equipos de tránsito de primaria y secundaria.
    - Revisar los informes finales de etapa de primaria del alumnado que transita al IES.
    - Custodiar los cuestionarios cumplimentados por la familia de la valoración del alumnado de altas capacidades.
  - Colaborar con jefatura de estudios en la organización de los grupos de 1º ESO por la ubicación del alumnado con NEAE.
- ❖ Revisión y valoración del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo:
  - Seguimiento del desarrollo y aplicación de los programas de refuerzo realizados por el profesorado.
  - Seguimiento del desarrollo de las medidas específicas de atención a la diversidad: programas específicos, adaptaciones curriculares significativas.
  - Revisión y actualización del censo de alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo. Comunicación a la familia para iniciar o dar continuidad a las

valoraciones en los correspondientes informes psicopedagógicos en el módulo de Gestión de la Orientación.

- Revisión del informe de evaluación psicopedagógica censado con necesidades específicas de apoyo educativo por cambio de etapa.
- Elaborar, junto con las especialistas del DO, la propuesta de alumnado de NEAE censados para su organización curricular y organizativa el próximo curso escolar (previsión de la organización curricular y metodológica, horas destinadas a inclusión, medias específicas- ACS, PE- recursos personales y materiales, etc.).

## 5.2. Plan de Acción tutorial

La acción tutorial es una de las funciones educativas más importantes que desarrolla el profesorado, inherente a la función docente y que tiene como finalidad atender a los aspectos del desarrollo, maduración y aprendizaje del alumnado considerado individualmente y como grupo, siendo fundamental para contribuir a la educación integral del alumnado. El Decreto 327/2010, determina que cada grupo de alumnos/as tendrá un profesor/a- tutor/a designado por el Director/a del centro, entre los/as profesores/as que imparten clase a un mismo grupo. Las funciones de los tutores y tutoras se encuentran recogidas en dicho decreto.

Las actividades desarrolladas por los/as tutores/as en la hora de tutoría con su grupo de alumnos/as se organizarán por trimestres y serán desarrolladas por niveles en los distintos grupos, atendiendo a las diferencias de edad, características del grupo, necesidades e intereses del mismo, etc.

El contenido de estas reuniones versará sobre:

- Desarrollo de las actividades realizadas en la hora de tutoría lectiva.
- Tratamiento de la orientación académica y profesional.
- Desarrollo de las medidas de atención a la diversidad.
- Seguimiento de programas específicos.
- Valoración y puesta en común de la evolución de los grupos.
- Aspectos relacionados con la convivencia y el desarrollo curricular.
- Preparación de las sesiones de evaluación.
- Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y a sus familias.
- Coordinación de los equipos docentes.
- Cuantas otras redunden en la mejora de la atención educativa al alumnado.

### Objetivos:

Los objetivos del PAT los vamos a establecer en relación con los diferentes sectores de la comunidad educativa. La promoción de la cultura de paz y no violencia y la mejora de la convivencia en el centro, se establecen como un objetivo prioritario a conseguir.

❖ Con respecto al Centro/ Equipo Directivo:

- Colaborar estrechamente para optimizar el rendimiento académico y educativo en el Centro.
- Favorecer la inclusión del POAT en el Proyecto Educativo.

- Hacer propuestas de asignación de tutorías, teniendo en cuenta criterios pedagógicos.
- Fomentar la consolidación del Departamento de Orientación como ayuda y soporte de la acción tutorial.
- Planificar una organización espacial y temporal que facilite la acción tutorial.
- Promover una evaluación de la acción tutorial en el Centro.

❖ Con respecto al Profesorado:

- Coordinar y supervisar la acción tutorial posibilitando líneas de acción comunes con el resto de los/as tutores/as en el seno del Departamento de Orientación.
- Coordinar el proceso evaluador que llevan a cabo los/as profesores/as del equipo docente y recabar la información que sea necesaria de cada alumno/a en las sesiones de Evaluación.
- Proporcionar información al equipo docente acerca de las características generales de su grupo de alumnos/as; así como de los/as alumnos/as con necesidades educativas especiales y sobre cómo tienen que ser atendidos.
- Asesorar en el ajuste de las programaciones al grupo de alumnos/as, especialmente para aquellos con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Facilitar las actividades que se llevan a cabo por parte del tutor/a en la hora de tutoría lectiva.

❖ Con respecto a la Familia:

- Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas de las familias del alumnado con el Centro para una mayor coherencia y eficacia en la educación de sus hijos/as.
- Informar, asesorar y orientar a las familias sobre todos aquellos aspectos que afecten a la educación de todo lo relacionado con la educación de sus hijos/as.
- Promover la implicación de las familias en las actividades de apoyo al aprendizaje y en la orientación de sus hijos/as.

❖ Con respecto al Alumnado:

A continuación, se detallan los objetivos específicos en relación al alumnado, así como las actuaciones que se llevarán a cabo.

- Facilitar la integración del alumnado en su grupo y en la dinámica escolar, favoreciendo el conocimiento mutuo de los/as alumnos/as entre sí y entre estos y el profesorado, de las normas de convivencia del Centro, de la organización y funcionamiento del grupo clase...
- Personalizar los procesos de enseñanza-aprendizaje, recabando información sobre la historia escolar, situación personal, familiar y social de cada alumno/a.
- Realizar un seguimiento de la evolución académica, detectando posibles dificultades o necesidades educativas especiales que puedan presentar los/as alumnos/as, articulando las medidas oportunas de atención a la diversidad, tanto individual como grupalmente.
- Informar al alumnado de los resultados del proceso de evaluación continua y asesorarles sobre las dificultades encontradas y sobre los criterios de promoción.
- Fomentar el desarrollo y puesta en práctica de estrategias de aprendizaje.
- Realizar el seguimiento de las ACI que se pongan en práctica en colaboración con las maestras de pedagogía terapéutica y el asesoramiento de la orientadora.

- Favorecer los procesos de maduración y desarrollo personal mediante la realización de actividades que potencien el autoconocimiento, el desarrollo de la autoestima y habilidades sociales; fomenten el espíritu crítico y la adopción de actitudes responsables y adecuadas en temas relacionados con la Educación para la Salud, Educación Afectivo-Sexual, Educación en Valores, Educación para el Ocio y Tiempo Libre...
- Proporcionar información y orientación a los/as alumnos/as, de forma colectiva e individual, acerca de las distintas alternativas académicas y profesionales.

### 5.3. Plan de orientación académica y profesional

La Orientación Académica y Profesional debe entenderse como un proceso continuo a desarrollar a lo largo de las distintas etapas educativas, en pro de alcanzar la madurez vocacional de nuestro alumnado.

Sin embargo, existen momentos en los que es necesario intensificarla, momentos en los que el alumnado ha de tomar decisiones muy importantes de cara a su futuro académico y profesional. Entre estos momentos, destacan:

1. Al término del tercer curso de la ESO, cuando han de elegir entre distintas materias optativas y opcionales para cursar 4º de ESO, las cuales se organizan en opciones curriculares relacionadas, con determinadas modalidades de Bachillerato y/o Ciclos Formativos de Grado Medio.
2. Al término de 4º de ESO, que en función de si han obtenido la titulación o no, tendrán distintas salidas académicas y profesionales: Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Medio o Básico, etc.

Como objetivos dentro de esta área encontramos:

❖ Con respecto al Centro:

- Fomentar la cooperación del Centro con las instituciones sociales del entorno.
- Coordinar actividades extraescolares y complementarias que faciliten la información sobre distintos campos profesionales y académicos.
- Fomentar la coordinación y apoyo con otros centros educativos de la zona para que nuestro alumnado conozca la oferta educativa en la etapa postobligatoria (Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Medio y Grado Superior).

❖ Con respecto al alumnado:

- Facilitar el autoconocimiento de sus propias capacidades, aptitudes, intereses, posibilidades y limitaciones.
- Proporcionar información y orientación al alumnado, individual y colectivamente, acerca de las distintas alternativas académicas y profesionales que ofrece el sistema educativo.
- Ayudar y orientar en la toma de decisiones en los momentos más críticos de la etapa.
- Facilitar al alumnado con NEAE el proceso de inserción a enseñanzas post obligatorias o al mercado laboral.

❖ Con respecto al Profesorado:

- Asesorar en el proceso de orientación académico-profesional del alumnado, especialmente a los/as tutores/as.
- Participar en la elaboración del consejo orientador sobre el futuro académico-profesional del alumnado que termina la etapa de ESO.
- Asesorar a los Departamentos de Coordinación Didáctica, a través del ETCP, para la elaboración o revisión de actividades en sus diseños curriculares, teniendo en cuenta los objetivos de la Orientación Académica y Profesional.

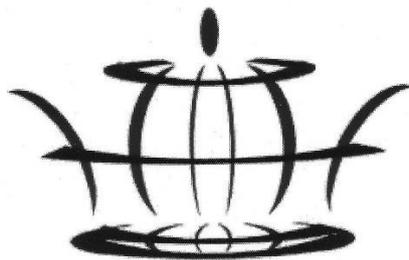
❖ Con respecto a la Familia:

- Proporcionar información sobre las distintas alternativas académicas y profesionales.
- Promover su participación en los programas de orientación.
- Asesorarles sobre cómo ayudar a sus hijos/as en la toma de decisiones.

# ANEXO II

## PLAN DE

### CONVIVENCIA



**I.E.S. RAFAEL  
DE LA HOZ**

## **1.1. DIAGNÓSTICO DE LA CONVIVENCIA**

### **1.1.1. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y DEL ENTORNO.**

#### **a) Del entorno**

El primer paso para elaborar el Plan de Convivencia es el análisis del contexto. Este análisis lo realizaremos con relación al alumnado, al profesorado, al centro, a la situación familiar y al entorno.

El IES Rafael de la Hoz se ubica en la zona Centro, muy cerca del límite con la zona de escolarización Levante-Fátima. De las zonas de la ciudad de las que procede el alumnado, cabe destacar el barrio Viñuela-Rescatado, que se caracteriza por una fuerte actividad comercial. Otra seña de identidad de la zona es la cercanía a la Avda. de Barcelona, que constituye una importante arteria de comunicación de la ciudad, que une el distrito Sureste con el Centro y Levante. Y otra es el hecho de que el barrio de La Golondrina, hasta hace unos 35-40 años, fuera una zona muy degradada de la ciudad pero que en los últimos años se está llenando de viviendas de nueva construcción.

La población, de mediana edad, está formada mayoritariamente por trabajadores por cuenta ajena con diversos niveles de cualificación. Las familias de nuestro alumnado se caracterizan por un nivel social y cultural medio y medio-bajo, con niveles formativos bajos o medios (solo en torno a un 15% cuenta con progenitores con formación superior).

El paro está azotando con crudeza a gran parte de la población, pero es especialmente cruel en algunas zonas de la capital. Córdoba ciudad asume la mitad del total de desempleados que hay en la provincia, y que ya superan las 75.000 personas, un registro al que nunca antes se había llegado. Pero dentro de la capital, hay algunos distritos que concentran un mayor número de demandantes de trabajo. Así, según los últimos datos detallados del Servicio Andaluz de Empleo (SAE), las zonas de Lepanto y Levante cuentan con más inscritos en las oficinas de empleo. Y es que barrios como la Fuensanta -que incluye también el barrio de Cañero y el Parque Fidiana- o las zonas de Jesús Rescatado, Sagunto o Marrubial acumulan un total de 9.407 desempleados.

En su zona está rodeado de centros privados, constituyendo la única oferta pública en ESO en el entorno en el que se sitúa, con lo que esto supone respecto a la escolarización de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, alumnado procedente de Centros de Protección de Menores o alumnado que se traslada en el transcurso del año escolar.

#### **b) De la estructura del centro**

Respecto a la oferta educativa, contamos con la etapa de ESO completa, de 1º a 4º, manteniendo el mismo número de grupos en los últimos años. Actualmente hay 9 grupos distribuidos de la siguiente manera: dos 1º ESO, dos 2º ESO, dos 3º ESO y dos 4º de ESO; Programa de Diversificación Curricular en 3º y 4º ESO y el Aula Específica.

### **c) De las características del alumnado**

Cada curso, el instituto recibe a alumnos y alumnas de nuevo ingreso procedentes de la propia zona, que requiere la adopción continuada de un conjunto de estrategias que faciliten la adaptación e integración del alumnado y de sus familias en el centro.

Por las características del Centro, pequeño, con un alumnado procedente mayoritariamente del C.E.I.P. Condesa de las Quemadas, podemos considerar que el alumnado presenta las siguientes características:

- La mayoría del alumnado vive con sus progenitores, aunque en algunos casos viven con los abuelos u otras situaciones.
- El rendimiento académico es mejorable. El tiempo que dedican al estudio y las tareas es muy irregular, y marca serias diferencias en el rendimiento.
- La actitud hacia el aprendizaje es muy diversa, y está marcada sobre todo por el ambiente familiar y las amistades.
- En algunos casos se aprecia que las familias se implican poco en el seguimiento de los estudios, o que no refuerzan de modo suficiente el esfuerzo, el estudio o la realización de las tareas, con la repercusión negativa que esto conlleva en el rendimiento académico de sus hijos.
- Una cierta parte del alumnado demuestra poco interés por la lectura y el esfuerzo intelectual, lo que provoca en ellos un vocabulario pobre que a su vez dificulta la comprensión lectora, cerrando un círculo que no es fácil de romper. A su vez, esta falta de comprensión lectora también afecta al área matemática ya que cada vez más resulta complejo para un porcentaje alto del alumnado la resolución de problemas.
- En general se trata de un alumnado bien socializado, con un comportamiento bien adaptado. No se plantean en los cursos últimos problemas graves de disciplina.

### **d) De las características del profesorado**

Contamos con un Claustro de profesores/as pequeño, en torno a 30, que va dibujando un perfil de profesorado colaborador, comunicativo, interesado por su profesión y por el Instituto, preocupado por su actualización docente y por la oferta de una educación de calidad, y, en consecuencia, exigente y responsable.

De los datos recogidos de las memorias finales de otros cursos, la mayoría del profesorado cree que las condiciones de trabajo y las relaciones entre profesorado son buenas y el clima general es también bueno. Además, el reducido tamaño del claustro supone una ventaja para coordinarse y tomar decisiones.

## **1.1.2 ESTADO DE LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO DE LOS DISTINTOS AGENTES.**

### **1. Participación del Alumnado**

Uno de los principios del sistema educativo andaluz, recogidos en la Ley de Educación de Andalucía, es “La formación integral del alumnado en sus dimensiones individual y social que posibilite el ejercicio de la ciudadanía, la comprensión del mundo y de la cultura y la participación en el desarrollo de la sociedad del conocimiento”.

La citada Ley recoge como objetivos de esa participación:

- Favorecer la democracia, sus valores y procedimientos, de manera que orienten e inspiren las prácticas educativas y el funcionamiento de los centros docentes, así como las relaciones interpersonales y el clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres.
- Estimular en el alumnado la capacidad crítica ante la realidad que le rodea, promoviendo la adopción de actitudes que favorezcan la superación de desigualdades.

La participación del alumnado es fundamental, ya que son los perceptores de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo. Concebimos la participación del alumnado como una metodología de aprendizaje democrático, escolar y social.

El aula, y el centro en general, son el marco idóneo para el desarrollo del aprendizaje democrático. Es amplio el conjunto de actividades que el centro brinda para ello: desde la gestión compartida de los recursos del aula, hasta el análisis de los problemas y búsqueda de alternativas en las reuniones de clase. La participación del alumnado no está al servicio exclusivo del aprendizaje de la democracia y los valores éticos y morales que sustenta nuestro modelo de sociedad. Es también una metodología de aprendizaje social y escolar que facilita el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales y del medio en que se vive, para la adaptación e integración del mismo.

Constituye un deber y un derecho la participación del alumnado, que se estructura en cinco niveles:

#### **a) El grupo de clase**

El alumnado de un grupo constituye el primer núcleo de reunión y participación. Se le reconocen las siguientes funciones:

- Elegir o revocar a sus delegados/as.
- Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.
- Asesorar al delegado/a.
- Elevar propuestas al tutor/a y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado/a del grupo.

#### **b) Los delegados y delegadas de grupo. Elección y revocación.**

Durante el primer mes de cada curso escolar, el alumnado de cada grupo elegirán, en presencia del tutor/a, de forma directa y secreta, por mayoría simple, a los delegados/as y subdelegados/as de cada grupo. El subdelegado/a sustituirá al delegado/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones. El delegado o delegada de grupo será el portavoz del grupo de alumnos/as ante el tutor/a, será también el nexo de unión entre el resto de sus compañeros/as y el profesorado del centro.

### **c) La junta de delegados/as de alumnos/as.**

Estará constituida por todos los delegados y delegadas de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento. Esta Junta podrá reunirse en pleno o en comisiones, no pudiendo dedicar más de tres horas lectivas por trimestre para tal fin. La Junta de delegados y delegadas tiene el derecho y el deber de participar en la actividad general del centro.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los temas tratados en el mismo. Cuando lo solicite, la Junta de delegados y delegadas, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos del gobierno del centro, en los asuntos que por su índole requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, complementarias y extraescolares.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos/as.

#### Tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro, en el ámbito de su competencia.
- b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- d) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- e) Los representantes de los alumnos/as en el consejo escolar del centro.

Existirán tres representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos y alumnas matriculados en el centro. Esta representación se renovará totalmente cada dos años. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado. Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen y recogidas en el capítulo IV del Decreto 327/2010, Artículo 51.

### **d) La asociación del alumnado.**

El alumnado matriculado en el centro podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

La asociación del alumnado establecerá en sus estatutos las finalidades que le son propias, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

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

La asociación del alumnado tendrá derecho a ser informada 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. La asociación del alumnado se inscribirá 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. Participación del Profesorado.**

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.

Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro con seis representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado.

Cualquier profesor o profesora podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados en dicho Consejo.

Una vez realizado el Consejo Escolar, y no más allá de diez días desde la celebración del mismo, los representantes del profesorado deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, del correo electrónico o, si fuese preciso, de una reunión organizada para ello.

La participación del profesorado constituye un deber concretado en los siguientes aspectos:

- a. La actividad general del centro.
- b. Las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- c. Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- d. Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

En aplicación del artículo 24.1.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el profesorado no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado.

La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes ámbitos: Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipo docente de Orientación y Apoyo, Departamentos, equipos educativos...

### **3. Participación de los Padres.**

Esta participación es fundamental puesto que las familias son las principales responsables de la educación de sus hijos e hijas, teniendo el centro una función complementaria de esa función educativa.

La participación en la vida del centro, en el Consejo Escolar, en el proceso educativo de sus hijos e hijas y el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de estos constituyen derechos de las familias, complementado con la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado, especialmente en la educación secundaria obligatoria.

Esta colaboración se concreta en:

- a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
- e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro con cinco representantes en el Consejo Escolar, tres de ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado.

Otras vías de participación son a través de la Asociación de Padres y Madres; la función tutorial y los Padres y Madres Delegados.

#### **a) La asociación de padres/madres del alumnado. Ampa “Coral”.**

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

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

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

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

El Equipo Directivo facilitará la colaboración con las asociaciones de madres y padres del alumnado y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Las citadas asociaciones podrán utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, se facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

Se reconoce a las asociaciones de padres y madres que se constituyan en el centro las siguientes atribuciones:

- a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.
- b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c. Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.
- d. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e. Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h. Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.
- i. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- j. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

### **1.1.3. CONFLICTIVIDAD DETECTADA EN EL CENTRO.**

En la actualidad el clima de convivencia en el centro es mejor que en los últimos cursos ya que se ha venido trabajando un sistema de convivencia basado en un sistema de puntos que ha calado en el alumnado y también en la familia, lo que ha promovido la concienciación de los mismos y ha fomentado un clima mejor de convivencia para todos. Se aprecian más conflictos en los niveles de 3º y 4º de ESO, fundamentalmente por algunos alumnos poco motivados por los estudios que interrumpen el normal desarrollo de las clases, afectan negativamente al clima de convivencia y deterioran materiales y recursos del centro.

### **1.1.4. ACTUACIONES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EFECTIVIDAD DE LAS MISMAS.**

Las actuaciones que se vienen realizando con repercusión positiva en el estado de la convivencia en general son:

- Continuidad del Sistema de Convivencia por puntos para fomentar el cumplimiento de las normas de convivencia del instituto. Sirve para controlar y disminuir las infracciones y coordinar las sanciones.
- Actuaciones de formación en materia de convivencia dirigidas al profesorado del centro.

- Actuaciones de formación en materia de convivencia dirigidas al alumnado participante en los grupos de “alumnos ayudantes”.
- Difusión de las actuaciones de inicio de curso relacionadas con la mejora del clima de convivencia en el Centro (protocolo de actuación ante conductas contrarias a las normas de convivencia, uso del aula de convivencia...).
- Toma de decisiones tras el análisis de las amonestaciones y partes de incidencia del alumnado, comunicación directa a las familias mediante envío de Aviso Pasen y comunicación fluida con los tutores (derivación a Orientación, privación de asistencia a determinadas materias, entrevistas individualizadas con el alumnado, colaboración con el tutor y familias, expulsión del centro).
- Atención del alumnado derivado al Aula de Convivencia.
- Seguimiento del alumnado objeto de aplicación de medidas correctoras.
- Distribución específica de los grupos en las aulas.
- Firma de compromisos educativos.
- Plan de Acogida del alumnado de 1º ESO.
- Selección y sensibilización de alumnos ayudantes a través de reuniones llevadas a cabo durante el curso: círculo de amigos, responsables de aula, animadores de recreo, observadores, trueque académico.
- Actividades de tránsito de primaria a secundaria.
- Proyecto “Escuela, Espacio de Paz”.
- Reorganización de los espacios y actividades en el recreo (juegos, bailes, deportes, manualidades...).
- Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en la educación.
- Plan de Acción Tutorial (sesiones de tutoría donde se trabajan habilidades sociales para favorecer la convivencia del centro).
- Actividades complementarias y extraescolares en relación con valores que ayudan a mejorar la convivencia.
- Formación de alumnos ayudantes.
- Colaboración con el personal de limpieza en el mantenimiento de las aulas.
- Diseño e implementación del Sistema de Puntos en el centro.
- Participación en el Programa ADA de la Junta de Andalucía.
- Participación en el Programa CONRED.

### **1.1.5. OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA.**

Los objetivos que se persiguen con el plan de convivencia son los siguientes:

- Profundizar en la función proactiva del Equipo de Convivencia.
- El Departamento de Convivencia será el que diseñe actuaciones y escenarios promovedores de experiencias enriquecedoras para el desarrollo personal de nuestro alumnado.
- Apoyar la ayuda entre iguales como metodología para alcanzar los objetivos de:
  - Prevención de situaciones de riesgo para la convivencia.
  - Mejora desde la gestión y organización.
- Mantener y ampliar las medidas de organización del Centro.
- Aprovechar mejor los espacios, recursos y horarios. Reparto de funciones, atención a la diversidad, agrupamientos... que permitan el desarrollo del modelo de convivencia participativo y preventivo que perseguimos.
- Buscar nuevos espacios donde trabajar la convivencia.

- Mejorar la información de las actuaciones llevadas a cabo. Hay que hacer llegar información a los tutores, equipos educativos y familias de las medidas aplicadas, seguimiento y evaluación.
- Ayudar a mejorar la gestión de aula.
- Apoyar a aquel profesorado con menos habilidades, proporcionándole formación y herramientas para ese fin.
- Empoderar al alumnado en su protagonismo y participación. Darles mucho protagonismo en las medidas preventivas y de mediación dentro del Plan de Convivencia.
- Buscar medidas de enganche al alumnado conflictivo. Utilizaremos medidas proactivas ante conductas disruptivas o perjudiciales.
- Conseguir la implicación de todo el profesorado. Se les hará ver la necesidad de que se cambie la función del Equipo de Convivencia desde lo punitivo a lo preventivo y proactivo.
- Integrar a todo el profesorado en el Equipo de Convivencia. Todos somos Equipo de Convivencia, cada uno en su parcela y con la responsabilidad compartida de desarrollar un modelo de Convivencia propio y reconocible.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
- Fomentar 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.
- 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.
- 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.
- Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.
- Fomentar y facilitar la participación, la comunicación y la cooperación de las familias.
- Favorecer la cooperación con entidades e instituciones del entorno que contribuyan a la construcción de comunidades educadoras.

## **1.2. NORMAS DE CONVIVENCIA.**

Como en todos los centros, la convivencia es uno de los aspectos que más preocupa y en el que se invierten más esfuerzos para conseguir continuas mejoras. Suele requerir reformulaciones constantes y exige, además, de la coordinación y del compromiso de todos los miembros del Claustro, trabajando en la misma dirección.

La norma básica de convivencia en el Centro es el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.

### **1.2.1. MEDIDAS SIMPLES Y CLARAS FAVORECEDORAS DE LA CONVIVENCIA.**

- Ubicación y confección de los grupos: se buscará aquella distribución que favorezca el buen clima y convivencia. Asimismo, la elaboración de los grupos se realizará primando la heterogeneidad de estos.

- Criterios para asignación de tutores/as en el primer ciclo de la ESO que faciliten el tránsito. Como criterios prioritarios se aplicarán en este orden: que imparta clase a todo el grupo y que la mayoría de su horario sea en el primer ciclo.
- Control de las entradas / salidas del aula. Se seguirán las siguientes indicaciones por parte del profesorado:

#### **A. Puntualidad en la entrada / salida del aula.**

- Bajo ningún concepto se permitirá salir del aula al grupo o parte del grupo hasta que la señal acústica indique la finalización de la hora. El alumnado es responsabilidad del profesor/a correspondiente durante toda la hora que estén a su cargo.
- El alumno/a estará dentro del aula hasta la llegada del profesor/a que corresponda en cada caso.
- En el caso de que el alumnado haya tenido que cambiar de aula, se permitirá entrar en clase con un margen de tiempo suficiente dependiendo de la distancia entre un aula y otra.

#### **B. Cambios de hora.**

- El alumnado permanecerá dentro de sus aulas a excepción de aquél que deba cambiar de clase.
- Esperar a tener permiso del profesorado para ir al servicio y no hacerlo entre clase y clase. Debe irse al servicio antes del comienzo de la jornada o en el recreo. Si es necesario ir en otro momento, no debe hacerse entre clase y clase sino en el transcurso de la clase en que se produzca la necesidad, contando con el permiso del profesorado que atiende la clase en ese momento y en el momento que lo indique.
- Esperar en el aula cuando falte un profesor o profesora hasta que llegue el profesorado de guardia a hacerse cargo de la clase. Si el/la profesor/a tarda en llegar el delegado o delegada irá a la sala de profesores a avisar de la situación.

#### **C. Salidas del aula durante la clase.**

- Se evitarán las salidas del aula durante la clase.
- Las salidas al servicio se harán sólo en casos puntuales, y sólo saldrá un alumno/a por aula al mismo tiempo. No estará permitido la salida al servicio a cuarta hora de la mañana, salvo necesidad justificada por la familia del alumno.

#### **D. Control de las entradas/salidas del IES.**

- Las puertas de entrada al centro permanecerán abiertas desde las 8:20 hasta las 8:35. Si un alumno o alumna llega después de las 8:35, se avisará desde Conserjería para que el profesorado de guardia comunique el hecho telefónicamente de inmediato a su familia si no trae documento justificativo de su falta de puntualidad. Si lo trajese, el profesorado de guardia, a su criterio, podrá acompañarle a su clase. Si no es así, se incorporará a clase a la siguiente hora, quedando hasta ese momento a cargo del profesorado de guardia que le encomendará la actividad que considere oportuna.
- Los alumnos/as menores de edad que se incorporen al Centro una vez pasados 10 minutos del comienzo de la clase, serán derivados al Aula de Convivencia donde deberán permanecer hasta el comienzo de la siguiente hora. Durante ese tiempo los alumnos deberán estar trabajando o estudiando.

- Los alumnos/as deberán permanecer dentro del recinto escolar hasta la finalización de la jornada.
- No se permitirá la salida de ningún alumno y alumna, si un adulto responsable no acude a recogerlo (incluso autorizándolo por teléfono).

#### **E. Recreo.**

- El alumnado no debe quedarse en el aula durante el recreo bajo ningún concepto, salvo que estén acompañados por un profesor. Deben salir al patio. Para entrar al servicio debe hacerse escalonadamente (de 2 en 2 ó de 3 en 3), controlando esto el profesorado de guardia.
- Durante el recreo deben evitarse los juegos violentos y sólo está permitido jugar en el patio con pelotas pequeñas o balones de goma espuma (salvo que se organicen competiciones). Durante este curso, se vienen desarrollando actividades deportivas y juegos que faciliten la convivencia entre todos y la igualdad entre chicos y chicas.
- Para ir a Secretaría, a la Biblioteca, a coger algo de la clase...., durante el recreo, el alumnado debe pedir permiso al profesorado de guardia.

### **NORMAS BÁSICAS DEL IES RAFAEL DE LA HOZ**

Mediante estas normas pretendemos que nuestro Centro sea un lugar agradable y saludable, en el que nos encontremos en un clima de convivencia. La falta de colaboración y respeto hacia las normas de convivencia y de uso de las instalaciones podrán ser objeto de sanción.

#### **Normas de convivencia.**

- Asistir a clase con el material necesario es obligatorio.
- Usar un vocabulario correcto y respetuoso hacia todos.
- Evitar peleas, usando el diálogo como resolución de conflictos.
- Respetar el interés por aprender de los compañeros y compañeras, sin distraerles durante el trabajo en clase.
- Escuchar a los demás, respetando los turnos de palabra.
- Sentarse adecuadamente en clase.
- La higiene personal es una norma básica de convivencia del centro, así como el acudir vestido adecuadamente.
- Está terminantemente prohibido fumar en el centro o el consumo de sustancias perjudiciales para la salud del alumno y el incumplimiento de estas normas es causa directa de expulsión.

#### **Entradas y salidas del centro.**

- Las puertas de entrada al centro permanecerán abiertas desde las 8:20h hasta las 8:35h.
- Si un alumno o alumna llega después de las 8:35, se avisará desde Conserjería para que el profesorado de guardia comunique el hecho telefónicamente de inmediato a su familia si no trae documento justificativo de su falta de puntualidad. Si lo trajese, el profesorado de guardia, a su criterio, podrá acompañarle a su clase. Si no es así, se incorporará a

clase a la siguiente hora, quedando hasta ese momento a cargo del profesorado de guardia que le encomendará la actividad que considere oportuna.

- Los alumnos que se encuentren enfermos, abandonarán el aula acompañados del delegado de clase, serán derivados al profesor/a de guardia para que avise a sus padres/tutores y vengán a recogerlos.

### **Cambios de clase y Recreo.**

- Durante el recreo, el alumnado se dirigirá al patio evacuando las aulas y pasillos con diligencia.
- Durante los cambios de clase, todo el alumnado permanecerá dentro de sus aulas, excepto aquellos que deban desplazarse a otra aula que lo harán lo más ágil posible, evitando correr, gritar, empujar, ni molestar.
- Debe irse al servicio antes del comienzo de la jornada o en el recreo. Si es necesario ir en otro momento, no debe hacerse entre clase y clase sino en el transcurso de la clase en que sea necesario y previa autorización del profesor/. Nunca podrán salir más de un alumno por clase al mismo tiempo. El alumnado no podrá ir al servicio durante la cuarta hora de la mañana.
- Si llueve, el profesorado de guardia podrá decidir a su criterio si el alumnado puede permanecer en la planta baja durante el recreo. En caso de inclemencias climatológicas, los alumnos se podrán quedar en el patio y en el hall del centro.
- No está permitido hablar con personas a través de la valla. Si fuera realmente necesario se les invitará a hacerlo entrando al instituto.
- En el patio de recreo no están permitidos los juegos violentos ni los balones que por su tamaño, consistencia o uso pueden hacer daño a quienes no están jugando. El centro aportará materiales de juego y deporte que faciliten la convivencia entre todos y la igualdad entre chicos y chicas.

### **Instalaciones, material, y uso de aparatos electrónicos.**

- Deben cuidarse las instalaciones y mantener en buen estado el material de todos los espacios del Centro, especialmente los enseres propios del aula y las paredes. Se hará un uso adecuado y correcto de los baños, puertas, etc. Se cuidará la limpieza del patio durante el recreo.
- La limpieza del Centro es responsabilidad de todos/as.
- Está totalmente prohibido el uso, manipulación o funcionamiento de móvil o cualquier aparato electrónico, incluyendo el ordenador ultraportátil fuera de horario e instrucciones del profesorado (así como acceder a páginas web o descargas de contenidos no relacionados con el proceso educativo). Su uso será sancionado con requisar el aparato en Jefatura de Estudios en caso de que el alumno lo entregue voluntariamente al profesor/a y será recogido por padre/madre o tutor legal.

### **Consumo de bebidas y comidas.**

- El consumo de bebidas y comidas sólo se permitirá durante el recreo y en el patio. Se recuerda que la normativa vigente prohíbe el consumo de tabaco, alcohol y todo tipo de sustancias no permitidas. Tampoco se permite el consumo de refrescos o bebidas estimulantes.

## **Biblioteca.**

- El alumnado del Centro dispondrá de un carnet de biblioteca con el que podrá acceder a préstamos del fondo bibliográfico del centro, cuidando los libros prestados y comprometiéndose a su reposición en caso de pérdida o deterioro.
- El préstamo de libros se realizará exclusivamente durante el horario de recreo.

## **Actividades complementarias y extraescolares.**

- Las actividades complementarias aprobadas por el Consejo Escolar tendrán carácter obligatorio y las extraescolares tendrán que ajustarse a las condiciones establecidas por el Consejo Escolar. Fuera del Centro seguirán en vigor todas las normas de convivencia.

## **Actuación en caso de indisposición o accidente.**

- Quien sufra una indisposición o accidente será atendido por el profesorado del aula o de guardia. Excepto en las indisposiciones leves, se avisará por teléfono a la familia y, si fuera necesario, al servicio de emergencias (112). Cuando haya que trasladar a un centro sanitario, el profesorado de guardia acompañará al alumno/a hasta que se persone un familiar o responsable legal del mismo.
- Las familias deberán informar en tutoría y/o Jefatura de Estudios de cualquier enfermedad o tratamiento médico que deba tener una administración específica. En ningún caso el Centro proporcionará medicamentos salvo los de primeros auxilios. Si algún alumno/a necesita medicación a lo largo de la jornada, deberá traerlo de casa.

## ▪ Conocimiento de las normas del centro y medidas sancionadoras:

- El alumnado será informado, a través de su tutor/a o del Departamento de Convivencia, de las Normas de Convivencia Generales del centro. Además de estas Normas Generales, cada grupo decidirá de manera democrática con la ayuda de su tutor/a, las Normas de Convivencia específicas de su Aula. Dichas normas serán expuestas en lugar visible en su aula correspondiente.
- El profesorado será informado de las Normas de Convivencia Generales del centro, de las conductas tipificadas como contrarias a dichas Normas, de las medidas correctoras a aplicar en cada caso y del protocolo de actuación que se establece.

A estas normas, que son generales para todos los grupos del Centro, se deben añadir las que el tutor/a o el profesorado considere oportunas para cada grupo.

1. Somos puntuales al entrar a todas las clases, no sólo a primera hora.
2. Levantamos siempre la mano para pedir la palabra.
3. Respetamos los turnos de palabra sin interrumpir al que habla.
4. Cuando podemos hablar en clase lo hacemos evitando hablar con los que están lejos.
5. Todos/as callamos cuando habla el profesor/a.
6. Evitamos los comentarios innecesarios con compañeros durante las explicaciones.
7. Nos sentamos o nos levantamos del sitio suavemente, evitando arrastrar mesas o sillas.

8. Procuramos mantener un sitio fijo en el aula y respetamos las instrucciones del profesorado sobre el lugar dónde hemos de sentarnos.
9. Traemos siempre el material de trabajo.
10. Cuidamos el material propio y el del centro.
11. No utilizamos móviles ni aparatos electrónicos durante las clases.

### **1.2.2. SISTEMA DE DETECCIÓN DE LAS NORMAS Y CORRECCIONES A APLICAR EN CADA CASO.**

Según el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

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

- a) El alumno o alumna no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- b) No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno o alumna.
- c) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias 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.

Además, al considerar las correcciones y de las medidas disciplinarias, debemos tener en cuenta que existen en el citado decreto tanto circunstancias que se consideran atenuantes como otras que se consideran agravantes.

Se consideran hechos que **atenúan la responsabilidad** los siguientes:

- 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.

Igualmente, se consideran hechos que **agravan la responsabilidad** los siguientes:

- 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.
- h) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un alumno/a de NEE.

### **Gradación de conductas:**

Según el Decreto 327/2010 se corregirán tanto las conductas contrarias como las gravemente perjudiciales.

#### **A. Conductas contrarias a la convivencia:**

Según el artículo 34 del Decreto 327/2010, se consideran conductas contrarias:

- a) Actos que perturben el normal desarrollo de las clases.
- b) Falta de colaboración sistemática en la realización de las actividades de clase.
- c) Falta de colaboración sistemática en el seguimiento de las orientaciones del profesorado.
- d) Actos que puedan impedir o dificultar el estudio y trabajo de los compañeros.
- e) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- f) Faltas injustificadas de puntualidad.
- g) Faltas injustificadas de asistencia a clase.
- h) Pequeños daños en las pertenencias de los demás.
- i) Pequeños daños en las instalaciones.

#### **B. Conductas gravemente perjudiciales:**

Según el artículo 37 del Decreto 327, se consideran conductas gravemente perjudiciales:

- a) Agresión física a cualquier miembro de la comunidad educativa
- b) Injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa
- c) Acoso escolar
- d) Actuaciones perjudiciales para la salud o incitación a las mismas
- e) Humillaciones o vejaciones a un miembro de la comunidad educativa
- f) Amenazas o coacciones a un miembro de la comunidad educativa
- g) Suplantación de personalidad o falsificación de documentos.
- h) Deterioro o destrozo grave de material o instalaciones del centro.
- i) Actos que impidan el normal desarrollo de las actividades del centro
- j) Reiteración de conductas contrarias
- k) Incumplimiento de las correcciones impuestas

En el curso 2023/24, el IES Rafael de la Hoz, tras la creación del Departamento de Convivencia y posterior elección del equipo de convivencia, estableció un nuevo sistema de vigilancia e intervención en la convivencia del centro denominado **“Sistema de Convivencia**

**por Puntos**", que se mantiene actualmente en el curso 2024/25. Este sistema es una manera de fomentar el cumplimiento de las normas de convivencia del instituto. Además, sirve para controlar y disminuir las infracciones y coordinar las sanciones.

El principal objetivo del sistema por puntos es que el alumnado tiene que intentar conservar los puntos hasta el final de curso.

Además de la pérdida de puntos, si el profesor que decide la misma observa que la conducta que la provoca dificulta el desarrollo de la clase, puede decidir igualmente la expulsión al aula de convivencia.

Las conductas contrarias a las normas de la convivencia se recogen en el **ANEXO 1 "Conductas que detraen puntos"** del presente documento.

Cuando un alumno comete una acción contraria a las normas de convivencia, se debe informar a la familia del alumno/a a través del sistema PASEN. El profesor/a enviará una observación a la familia donde se reflejará la infracción al detalle, indicando la conducta contraria y los puntos que pierde.

Del mismo modo, se ha habilitado a nivel de centro, un documento Excel en el que todo el profesorado podrá detallar la conducta contraria a las normas de convivencia y dejará también anotado los puntos que se detrae. Posteriormente a las sanciones registradas y enviadas a las familias y reflejadas en el documento del centro, el Departamento de Convivencia se reunirá en sesión semanal para imponer las sanciones que se estimen oportunas.

Hemos de mencionar, que el alumnado también podrá recuperar puntos. De este modo, cuando haya pasado un mes desde la comisión de alguna conducta, se le irán eliminando aquellos puntos que tuviese y que no se hayan traducido en una sanción. Por otro lado, también pueden recuperar puntos (un máximo de 10) si el alumno se adhiere a un compromiso de buena conducta. Finalmente, podrá recuperar hasta 5 puntos, si a petición del alumnado en un buzón habilitado al efecto, el alumnado se compromete a no tener más retracciones de puntos en una semana. En caso de que se incumpla, esos puntos se acumularán a los que tuviese anteriormente. Los distintos procedimientos para la recuperación de puntos se recogen en el **ANEXO 4 "Protocolo de recuperación de puntos"**.

### **1.2.3. PROTOCOLO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES.**

En primer lugar, hay que mencionar que cualquier profesor del Instituto puede actuar por conductas cometidas tanto en clase como fuera de ella.

Como bien se ha mencionado anteriormente, el alumnado irá perdiendo puntos a medida que vaya cometiendo conductas contrarias a las normas de convivencia.

De este modo, la pérdida de puntos se sancionará conforme a las indicaciones dadas en el **ANEXO 2 "Protocolo de sanciones"**, del presente documento. Además, hemos de recoger varias sanciones que se podrán imponer de manera directa. Queda reflejado en el **ANEXO 3 "Sanciones directas"**.

### **1.2.4. PROCEDIMIENTO ANTE OTRAS CONDUCTAS DEL ALUMNADO.**

**Ante determinadas conductas que no aparecen reflejadas en el ANEXO 1 y ANEXO 3, el Equipo de Convivencia podrá determinar la sanción que estime oportuna en función de la gravedad de la conducta llevada a cabo por el alumnado.**

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

Se aplicarán los artículos 40 y 41 del DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Las medidas disciplinarias adoptadas por la directora en relación con las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán ser revisadas en el Consejo Escolar a instancias de los padres, madres o representantes legales del alumno, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, la directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de 2 días lectivos, contados desde que se presentó la correspondiente solicitud de revisión, para que este Órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y roponga las medidas oportunas para su corrección.

### **1.3. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**

La Comisión de Convivencia del Centro es la encargada de hacer el seguimiento del Plan de Convivencia y de coordinar las actuaciones y medidas contenidas en el mismo. Asimismo, valorará los avances que se vayan produciendo en su desarrollo, identificará las dificultades que surjan y propondrá al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para la mejora de la convivencia.

#### **1.3.1. COMPOSICIÓN.**

Constituida en el seno del Consejo Escolar la formarán la Directora, la Jefa de Estudios, dos profesores/as, dos padres o madres y dos alumnos/as.

#### **1.3.2. PLAN DE REUNIONES.**

La Comisión de Convivencia se reunirá, al menos una vez por trimestre, bien como tal Comisión o en el seno del Consejo Escolar, y siempre que sea necesario cuando las circunstancias lo aconsejen. Las reuniones pueden ser de dos tipos:

- Informativas: para la comunicación de correcciones. Si se trata de correcciones que no sean graves, podrá informarse, al menos, una vez al trimestre. Dicha información puede ser la que se exponga en el análisis de las diferentes evaluaciones en Consejo Escolar.
- Extraordinarias: se convocarán cuando haya un caso urgente y grave del que haya que informar.

#### **1.3.3. PLAN DE ACTUACIÓN.**

De conformidad con lo recogido en el artículo 66.4 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, la comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para la mejorar la convivencia y el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia.

#### **1.4. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA.**

##### **1.4.1. EL AULA DE CONVIVENCIA: FINALIDAD Y OBJETIVOS.**

###### **A. OBJETIVOS DE LA PUESTA EN MARCHA DEL AULA DE CONVIVENCIA**

- Contribuir a mejorar el clima de convivencia escolar del Centro.
- Generar confianza ante los conflictos mediante su resolución positiva.

###### **B. FINALIDAD DEL AULA DE CONVIVENCIA**

###### **a) Atender al alumnado involucrado en conflictos.**

- Ayudar a resolver las situaciones conflictivas mediante el diálogo, la reflexión y la negociación o la mediación para la asunción de compromisos.
- Atender al alumnado que se vea privado del derecho de asistencia a clase por incumplimiento de las normas del Centro y posibilitarle un proceso de reflexión personal que le ayude a mejorar su actitud y su conducta.
- Posibilitar un espacio de trabajo individual donde el alumnado con problemas de conducta pueda experimentar un proceso de adaptación a la dinámica normal de trabajo en el aula.

###### **b) Posibilitar la reflexión y la formación en estrategias y habilidades para generar cambios ante el conflicto.**

- Habilitar en estrategias y desarrollar conductas asertivas para afrontar situaciones conflictivas de forma pacífica y asertiva.
- Capacitar en habilidades cognitivas, comunicativas y sociales que favorezcan la prevención de conflictos.
- Crear un espacio nuevo donde aprender a resolver los conflictos de manera pacífica, reflexiva, dialogada y transformadora.

###### **c) Facilitar la coordinación y la comunicación fluida en el seno de la comunidad educativa en el tratamiento de los conflictos.**

- Mantener un contacto fluido con las familias informando de forma inmediata cualquier incidencia e involucrándolas en la resolución del conflicto.

- Establecer una relación de cooperación interna y externa con otros agentes para lograr una intervención coherente y coordinada.
- Determinar el tipo de intervención que requiere cada caso y canalizar las actuaciones que se lleven a cabo para ofrecer la mejor respuesta posible entre los recursos disponibles.

**d) Informar a la comunidad educativa de la situación de la convivencia.**

- Llevar un registro exhaustivo de los hechos que propician el paso del alumnado por el Aula de Convivencia y elaborar la documentación que sirvan de documentación a las diferentes instancias: familias, tutores/as, jefatura de estudios, comisión de convivencia.
- Registrar la conducta y actitud del alumnado a su paso por el Aula de Convivencia para informar de ello a tutores y demás profesorado afectado.
- Llevar un control de los acuses de recibo de las familias sobre las notificaciones de correcciones aplicadas.
- Escuchar y atender las quejas, sugerencias o propuestas presentadas por cualquier miembro de la comunidad educativa, con el fin de poner en marcha los mecanismos necesarios para abordar cada situación.

**1.4.2. CRITERIOS Y CONDICIONES PARA QUE EL ALUMNADO PUEDA SER ATENDIDO EN EL AULA DE CONVIVENCIA.**

Los criterios y condiciones para que el alumnado pueda ser atendido en el aula de convivencia han de tener en cuenta el que se considere que la aplicación de esta medida pueda servir para mejorar la conducta del alumno. Por este motivo, tales criterios y condiciones son los siguientes, según los casos:

**a) Expulsión del alumno/a de una clase concreta:**

- El alumno/a debe saber con claridad por el profesor/a cuál es el motivo por el que se le hace ir al Aula de Convivencia, y la conducta concreta por la que se le aplica la corrección de expulsión de esa clase.
- El alumno/a será expulsado de la clase sólo cuando su conducta o actitud impida o dificulte el normal desarrollo de la actividad docente.
- El profesor/a hará que el alumno/a acuda siempre al Aula de Convivencia con todas sus pertenencias y le indicará qué actividades debe realizar en ese tramo horario. De igual modo, informará a la familia de la conducta contraria que ha motivado la expulsión del aula, indicando los puntos que se le detraen.
- Un/a alumno/a sólo podrá ser derivado al Aula de Convivencia cuando tras haber adoptado todas las medidas encaminadas a que el alumno/a atienda y no interrumpa el normal desarrollo de la clase, el alumno/a mantenga una actitud disruptiva e impida dar clase.

**b) Privación del derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas con una duración superior a una hora de clase:**

- En este supuesto, el alumno/a será derivado al Aula de Convivencia, con el fin de garantizar que realice un proceso de reflexión sobre las circunstancias y las causas que han motivado su derivación, así como sobre las posibles soluciones para la mejora de su conducta.
- El alumno sólo podrá ser derivado al Aula de Convivencia de Atención Específica con la correspondiente Resolución de la Dirección del Centro y tras el preceptivo trámite de audiencia con los padres o tutor/a legal del alumno/a.
- El alumno/a deberá llevar siempre el plan de trabajo que haya establecido el profesorado correspondiente.

Durante su permanencia en el Aula de Convivencia, el alumnado deberá atenerse a las siguientes obligaciones:

- Deberá mantener una actitud mínima de colaboración, obedeciendo a las instrucciones que en todo momento le dé el profesor/a que lo atiende en dicha aula.
- Deberá realizar cuantas actuaciones o actividades se le pidan, especialmente las referidas al proceso de reflexión que el alumno debe hacer sobre las causas y circunstancias que han originado su presencia en el Aula de Convivencia.

**1.4.3. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ATENCIÓN EDUCATIVA DEL ALUMNADO.**

En lo que respecta a las actividades que el alumnado habrá de desarrollar en el Aula de Convivencia para realizar un proceso de reflexión en torno a las circunstancias que han motivado su presencia en ella, se establecen los siguientes criterios pedagógicos:

- Crear un clima de serenidad y de confianza para que el alumno pueda expresarse abiertamente y con respeto; pero actuando con firmeza para hacer ver al alumnado que ha de atenerse en todo momento a las indicaciones del profesorado de guardia que lo atiende.
- Cuidar la interacción verbal con el alumnado, evitando hacer valoraciones de su persona que puedan dificultar la actitud de escucha y de colaboración.
- Fomentar el sentido auto-crítico del alumno desde la empatía y el desarrollo del pensamiento de perspectiva.
- Valorar positivamente tanto los compromisos como los esfuerzos manifestados por los alumnos por mejorar la situación con el fin de motivarlos a alcanzar metas cada vez mayores.

En cuanto a los criterios pedagógicos para que el alumnado atendido en el Aula de Convivencia no vea interrumpido su proceso de aprendizaje, se consideran los siguientes:

**a) Alumnado privado en una clase concreta de su derecho a participar en las actividades de clase.**

- El profesor/a indicará al alumno/a las actividades que deberá realizar, aspecto este que será comprobado por el profesor/a de guardia que lo atiende en el Aula de Convivencia.
- El alumno deberá llevar consigo al aula de Convivencia todo el material que necesite para realizar las actividades que le haya propuesto el profesor/a.
- Las actividades que el alumno/a debiera realizar para hacer un proceso de reflexión sobre las circunstancias que lo han llevado al Aula de Convivencia tienen carácter prioritario con respecto a las actividades encomendadas por el profesor/a que haya expulsado al alumno.
- El profesor del Aula de Convivencia ayudará al alumno/a a realizar las actividades ofreciéndole las orientaciones oportunas.

**b) Privación del derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas con una duración superior a una hora de clase:**

- El tutor/a del alumno/a deberá recabar con antelación las propuestas de trabajo de cada uno de los profesores del equipo educativo.
- El profesor de convivencia procurará facilitar al alumnado el material necesario (fichas de actividades, diccionarios, fotocopias, manuales de consulta, etc...) que precise el alumno/a para que pueda realizar adecuadamente las actividades.
- Es responsabilidad del profesorado comprobar y supervisar que el alumno que haya pasado por el aula de convivencia haya realizado las actividades que le hayan sido encomendadas.

#### **1.4.4. FUNCIONAMIENTO Y USO DEL AULA DE CONVIVENCIA**

**Funciones del Aula de Convivencia:**

El Aula de Convivencia, cumple varias funciones básicas:

1. Atención al alumnado:

- a. Alumnado que por problemas conductuales no puede permanecer en su aula.
- b. Atender al alumnado que por acumulación de incidencias o por haber cometido infracciones de especial gravedad, se vea privado del derecho de asistencia a clase por un periodo más largo: varios días en una hora de clase, un día entero o varios días enteros.
- c. Posibilitar procesos de reflexión del alumnado ante los conflictos protagonizados para llevar a cabo propuestas de mejora.

2. Canalizar los distintos recursos disponibles en el centro para atender al alumnado con problemas de relación y conducta, estableciendo la coordinación necesaria con las distintas instancias y órganos para unir los esfuerzos.

En su **primera función**, el Aula de Convivencia sirve para atender al alumnado que por problemas de conducta se vea privado del derecho de asistencia a clase. Durante las 30 horas lectivas semanales, más la media hora de recreo de cada día, dicha aula es atendida

por profesorado del Centro en sus horas de guardia. Cuando un alumno/a es expulsado/a de su clase es trasladado al Aula de Convivencia.

En esta Aula son atendidos, tanto los alumnos que hayan sido expulsados de su aula en una clase determinada, como aquellos que por motivos de mayor gravedad se vean privados del derecho de asistencia a todas las clases durante uno o varios días, de acuerdo con lo que se contempla en el ROF.

Asimismo, ocasionalmente podrá ser el lugar en el que se atiende a aquel alumnado que por similares razones se vea privado del derecho al recreo.

En su **segunda función** el AC cumple una labor de coordinación con otras instancias del Centro relacionadas con la mejora de la convivencia. Instancias a las que pueden ser derivados los casos que deban ser atendidos de otra manera según su peculiaridad. De esta manera, el AC se convierte en el eje vertebrador de la convivencia en el Centro. En el siguiente esquema se representan los diferentes órganos con los que se coordina para desarrollar eficazmente su tarea.

La coordinación del AC con los diferentes órganos se concreta de la siguiente manera:

**Jefatura de Estudios:** Desde Jefatura de Estudios se remitirán al Aula de Convivencia a aquellos alumnos/as que por acumulación de acciones incorrectas, o por la gravedad de los hechos, puedan ser privados del derecho de asistencia una clase determinada por varios días o deban ser privados del derecho de asistir a todas las clases.

**Departamento de Orientación:** Se trasladarán allí los casos de alumnos/as que se consideren susceptibles de una intervención diferente por su reiteración, de modo que se pueda planificar la asistencia de los alumnos/as afectados/as a talleres paliativos-preventivos (Competencia y habilidades sociales, técnicas de control de la impulsividad y relajación, re-educación emocional, etc.)

**Comisión de Convivencia:** La Comisión de Convivencia será informada con la frecuencia que las conductas exijan de los casos tratados, el tratamiento efectuado y del alumnado implicado, para que desde dicha comisión se hagan las propuestas necesarias de carácter preventivo.

**Departamento de Convivencia:** se trasladarán allí los casos de aquellos alumnos/as que el Equipo de Convivencia decida en función de las sanciones previas y la trayectoria del alumnado a lo largo del curso.

#### **5.4.5. PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN Y COMUNICACIÓN A LA FAMILIA.**

Procedimientos para hacer uso del AC:

##### **a) Expulsión de clase de un alumno:**

Cuando a un alumno/a se le aplique la corrección de privación del derecho de permanecer en clase y, por consiguiente, sea expulsado, se procederá de la siguiente manera:

1. El profesor/a que expulsa informará a través de PASEN a la familia sobre los hechos ocurridos, las conductas contrarias que han tenido lugar y los puntos que se detraen.
2. Obligatoriamente el profesor/a deberá indicar al alumno la tarea que realizará durante el tiempo de permanencia en el Aula de Convivencia, y a través del delegado, pedirá que sea atendido por el profesor de guardia con todas sus pertenencias.

**b) Privación del derecho del alumno a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas.**

Cuando un alumno/a se vaya a ver privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas por un periodo superior a una hora de clase, será derivado también al AC, para lo cual se procederá de la siguiente manera:

1. Jefatura de Estudios, una vez estudiado el caso y adoptada la decisión de los días u horas de clase en los que el alumno/a se vaya a ver privado de su derecho a participar en el desarrollo de las actividades lectivas, comunicará a la dirección del Centro su decisión.
2. La Dirección del Centro firmará la Resolución, debidamente cumplimentada, en la que se notifica a la familia la decisión de derivación del alumno/a al AC.
3. El tutor/a del alumno expulsado, a instancias de la Jefatura de Estudios, colaborará en la recogida de las actividades de clase que deberá realizar durante su estancia en el Aula de Convivencia.
4. Por otra parte, Jefatura determinará, si lo considera conveniente, la programación de actividades que habrá de realizar el alumno para que lleve a cabo un proceso de reflexión acerca de las circunstancias que han motivado su presencia prolongada en el AC.

**c) Atención a alumnos tras una expulsión del Centro de larga duración.**

Antes de que un alumno que se reincorpora al Centro tras una expulsión de larga duración, para que pueda incorporarse a la dinámica normal de clase, se podrá establecer desde Jefatura de Estudios un periodo de adaptación a la dinámica normal de clase mediante la permanencia del alumno/a en cuestión en el Aula de Convivencia.

Durante el tiempo que los alumnos/as con tales circunstancias permanezcan en el AC, realizarán las actividades que cada profesor/a indique en cada asignatura, recibiendo del equipo de convivencia el asesoramiento o apoyo oportuno. De este modo, se podrá valorar, además, si el alumno/a se encuentra en condiciones de ser reincorporado a su grupo.

**1.5. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA PROMOVER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.**

DENOMINACIÓN	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	RECURSOS DISPONIBLES
Plan de acogida de los profesores/as de nueva incorporación al Instituto.	Reunión con todo el profesorado de nueva incorporación facilitándole toda la documentación necesaria y aclarando todos	Equipo directivo	- Guion de acogida para el profesorado. - Diversos modelos de documentación.

	aquellos aspectos que son peculiares de este instituto.		
Difusión de Normas de Convivencia y conductas contrarias a las mismas	En el primer claustro del curso, el Jefe del Departamento de Convivencia informará al claustro sobre el sistema de convivencia por puntos, describiendo las normas contrarias que deben ser sancionadas así como las sanciones que se pueden imponer al alumnado. Asimismo, modo de actuar para informar a las familias y al resto de profesorado de las conductas contrarias de cada alumno y la sanción que conllevan la acumulación de las mismas.	Jefe Dpto. Convivencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Powerpoint con Sistema de Convivencia por puntos.</li> <li>- Uso de PASEN para información a las familias.</li> </ul>
Plan de acogida del alumnado de nuevo ingreso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción por el Equipo Directivo.</li> <li>• Recepción por los Tutores.</li> </ul>	Equipo Directivo y Tutores	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resumen de los Derechos y Deberes de los alumnos/as.</li> <li>- Normas de Convivencia.</li> <li>- Guía con recomendaciones</li> </ul>
Acogida a familias y tutores legales de nuevo ingreso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción por los tutores.</li> <li>• Visita del Equipo Directivo durante la recepción de los tutores.</li> </ul>	Tutores y Equipo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guión de primera reunión con las familias.</li> <li>- Guía para las familias con recomendaciones en el tránsito de primaria a secundaria.</li> </ul>
Plan de acción tutorial	Descritas en el Plan	Departamento de Orientación, Jefatura de Estudios y Tutores/as	Descritos en el Plan
Fomento de las relaciones entre el profesorado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comida o cena coincidiendo con la Navidad, la feria y el fin de curso.</li> <li>• Comida al principio de curso con los profesores de nueva incorporación.</li> </ul>	Equipo Directivo	Fomento de las relaciones entre el profesorado
Plan de coordinación con el centro adscrito de educación primaria.	Obtener información de los alumnos/as nuevos para poder adoptar con prontitud las medidas oportunas que eviten situaciones conflictivas y riesgos derivados de enfermedades y/o discapacidades así como	Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios	Cuestionario y hoja de recogida de datos para el centro adscrito.

	facilitar al alumnado nuevo su integración.		
Plan de actuación en los casos de acoso escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difusión entre el profesorado de las claves y terminología específica y necesaria para la identificación del acoso escolar</li> <li>• Difusión entre el profesorado del protocolo de actuación.</li> </ul>	Todo el profesorado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resumen de las claves y la terminología empleada para los casos de acoso escolar.</li> <li>- Resumen del protocolo de actuación.</li> </ul>
Fomentar la implicación de los Departamentos en el diseño de actividades que mejoren el clima de convivencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseguir que los Departamentos propongan actividades extraescolares y complementarias en las que junto al componente didáctico coexista el componente de motivación, integración, interrelación y mejora de la convivencia entre los alumnos/as.</li> </ul>	Jefatura de Estudios y Jefes de Departamento	
Proyecto: Escuela, espacio de paz y Convivencia.	El del proyecto	Coordinador e integrantes del proyecto	Ver el proyecto
Proyecto de Coeducación y Plan de Igualdad	El del proyecto y plan	Coordinadora e integrantes del proyecto y plan	Ver el proyecto y plan
Proyecto TDE	El del proyecto	Coordinador TDE	Ver el proyecto.
Acompañamiento Escolar (PARCES)	El del proyecto	Coordinador PROA	Ver el proyecto.
Programa ADA	Se trabajará en clase con el alumnado de 2º ESO por parte de los tutores y el equipo de convivencia.	Tutores Equipo de Convivencia	Ver el programa.
Programa CONRED	Se trabajará en clase con el alumnado de 1º ESO por parte de los tutores y el equipo de convivencia.	Tutores Equipo de Convivencia	Ver el programa.
Otros protocolos	Normativa específica	Jefatura de Estudios	Ver orden.

A parte de las medidas resumidas en el cuadro anterior cabe mencionar las siguientes que pasamos a detallar un poco más:

### **Proyecto de tutoría compartida.**

**Responsables:** Equipo de Convivencia, todos aquellos profesores y profesoras del centro dispuestos a implicarse de forma activa y voluntaria en el programa y familias del alumnado dispuestas a colaborar.

**Recursos:** Banco de material. Para que sea factible y útil debe ser desarrollado por los distintos Departamentos, que se encargarían de marcar los objetivos y proporcionar los recursos en el

ámbito de sus respectivas materias. La accesibilidad y eficacia es condición indispensable para su funcionamiento.

**Premios:** juegos de mesa, videojuegos, libros, salidas del centro, ...

**Metodología:** Un segundo tutor se ocupará de forma personalizada de la cuestión disciplinaria de alumnos/as elegidos por el equipo educativo con perfil de “objetores escolares”, disruptores del clima de clase y cuando haya un desbordamiento de la tarea tutorial en su grupo-clase.

**Contenidos:** Contrato de Trabajo, entrevistas a alumnos/as, entrevistas a padres/madres, informes quincenales, bonificaciones positivas o negativas, tareas adaptadas, mediaciones en conflictos.

**Espacios:** Aulas y dependencias del centro. Temporalización: durante todo el curso.

## **1.6. MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

### **1.6.1. COMPROMISOS DE CONVIVENCIA.**

#### **A. Compromisos educativos.**

##### **OBJETIVOS**

- a. Ayudar a estudiantes en situación de riesgo de no promoción a mejorar sus hábitos de estudio y sus resultados escolares.
- b. Establecer un acuerdo de colaboración entre padre/madre, profesorado tutor y estudiante para la mejora de su plan de estudios.
- c. Realizar un seguimiento diario en casa y semanal por el profesorado tutor y profesorado co-tutor, de la organización del estudio y de los hábitos de trabajo de cada estudiante.
- d. Informar personalmente y por escrito cada mes a los padres y madres sobre la marcha escolar de sus hijos e hijas.
- e. Cualificar al profesorado tutor para el adecuado desempeño de la labor tutorial por medio del diseño de un modelo y unos instrumentos de trabajo adaptados para ello.

##### **DESARROLLO**

#### **a) Formación y sensibilización del profesorado tutor y de las familias.**

Durante el mes de septiembre se informa a los tutores y tutoras, sobre los compromisos educativos, en las primeras reuniones con el Departamento de Orientación. Igualmente, una vez se ha creado el grupo de co-tutores/as, se les informa sobre el procedimiento a seguir. Es presentado también a las familias en la reunión inicial de comienzo de curso durante el mes de octubre. La información será proporcionada a lo largo del primer trimestre.

#### **b) Selección y seguimiento del alumnado.**

Los meses de septiembre y octubre los dedicamos a conocer bien al alumnado de la tutoría a través de diversas fuentes: la información recogida en el programa de transición entre Primaria y Secundaria, para el alumnado de 1º de ESO, con la que contamos en el centro y en el Departamento de Orientación del alumnado de otros años.

Uno de los objetivos en este período es obtener información familiar, personal, social y académica relevante del alumnado y, entre ella, sus hábitos y habilidades para el estudio.

En las sesiones de Evaluación Inicial que se celebran en la última quincena del mes de octubre realizamos una primera selección de alumnado. Los estudiantes que se seleccionan en este momento son aquellos que manifiestan una actitud favorable al estudio, pero que presentan problemas de aprendizaje asociados a la falta de organización y hábitos de trabajo y estudio en casa.

Podemos encontrarnos con alumnado que aún no teniendo actitud favorable para el estudio, se les considere beneficioso la aplicación de la medida. No debemos olvidar que el desfase curricular que presentan muchos de nuestros alumnos/as es la principal causa de problemas de disciplina. El alumnado no es capaz de seguir la clase y la única manera de entretenerse durante esas horas es molestar a los compañeros y al profesorado. Igualmente, la falta de hábitos de trabajo y estudio en casa, la falta de pautas y organización por parte de las familias, es otra de las causas que puede desmotivar al alumnado hacia el estudio, haciendo que no podamos ver en él ninguna actitud favorable.

Al alumnado veterano del instituto, del que contamos con información suficiente sobre su marcha escolar, se le propone pronto el acuerdo, pudiendo ser demandado por ellos o por sus familias.

Respecto a los estudiantes de 1º de la ESO, nos resulta de gran interés el dato que nos facilita el profesorado tutor de primaria sobre sus hábitos de estudio y de trabajo en casa. Los que carecen de estos hábitos durante la etapa de Primaria y no los adquieren al pasar a Secundaria están en riesgo evidente de fracaso escolar. Por ello, es muy importante conseguir incorporarlos a la cultura del esfuerzo, proporcionarles habilidades para cimentar su voluntad y crearles expectativas favorables para que tengan un motivo poderoso para el trabajo y el estudio. En ese camino, la labor del profesorado tutor es fundamental, realizando una labor de acompañamiento del menor para hacerlo crecer como estudiante.

Después de la primera evaluación se revisan los acuerdos y se plantean reajustes del alumnado participante. Se da de baja a aquellos que no tienen una actitud favorable o no desean continuar y se incluye a otros estudiantes que cumplen con el perfil del proyecto.

Las habilidades que trabajamos con los estudiantes son las siguientes:

- a. Tener y seguir un horario de estudio fijo en casa, acordado previamente con el profesorado tutor.
- b. Rellenar cada día la plantilla del “Plan de Estudio en Casa” de la semana indicando los deberes y repasos de las asignaturas que ha realizado.

- c. Responsabilizarse de hacer que el profesorado de aula rellene en cada hora la plantilla destinada a la valoración del comportamiento del alumnado que presenta además problemas de disciplina.
- d. Anotar los deberes y las fechas de los exámenes en la agenda o cuaderno destinado exclusivamente para tal efecto.
- e. Mantener una actitud y una conducta adecuadas en clase: ser educados, estar atentos y tener un buen comportamiento.
- f. Seguimiento del alumnado por el profesorado tutor y/o profesorado co-tutor.

En ocasiones, hay que ayudarles a organizar su tiempo libre debido a las actividades extraescolares que realizan y hacerlas compatibles con el estudio diario. El departamento de orientación será el encargado, con la colaboración del tutor/a del alumno, de guiarlos en la elaboración del “Horario de estudio”. Los compromisos que adquiere el profesorado tutor con el alumnado son los siguientes:

- Mantener reuniones semanales -en el tiempo de la hora de tutoría individualizada con el alumnado- para el seguimiento del plan de trabajo en casa de cada alumno o alumna.
- El alumnado que además tenga asignado un co-tutor podrá realizar este seguimiento con tutor y co-tutor o únicamente con este último, dependiendo del número de alumnos/as que estén en el proyecto en cada tutoría. En ellas, se valora el tiempo dedicado a realizar los deberes, a repasar; se observa si llevan las asignaturas al día; y el cumplimiento del horario y de los días acordados. A continuación, se valora el plan y se fijan objetivos para la semana próxima recogidos en el plan de trabajo siguiente.
- Finalmente, se revisará el uso de la agenda (o cuaderno al efecto) y se le pondrá, si procede, una nota en la misma favorable o desfavorable para el conocimiento de sus padres. Las reuniones semanales de seguimiento de los acuerdos pueden ser individuales, en parejas o en pequeño grupo y el profesorado tutor las ubica en una hora fija o las alterna en diferentes momentos para evitar que el alumnado salga siempre de la misma asignatura.

### **c) Colaboración familiar.**

Una vez que se cuenta con la predisposición del alumnado para participar en los “Acuerdos”, se les presenta a los padres/madres los contenidos de la medida, haciendo especial hincapié en los compromisos que adquieren con su participación. Estos compromisos están recogidos en un documento que es firmado, en señal de conformidad, por las tres partes implicadas: padres, estudiante y profesorado tutor. Las tareas asignadas a los padres y madres son de supervisión y seguimiento del trabajo que sus hijos o hijas realizan en casa. Las tareas son las siguientes:

- Acudir mensualmente al instituto para entrevistarse con el tutor o tutora y/o co-tutor/a, por propia iniciativa o a instancia del profesorado.
- Ayudar a su hijo/a a cumplir el horario acordado de estudio en casa: por medio de su exigencia y colaboración para que dicho lugar reúna unas condiciones adecuadas.
- Firmar el Plan de Estudio en Casa diariamente, confirmando que se ha realizado.

#### **d) Evaluación y resultados.**

Trimestralmente se recoge información sobre la evolución académica del alumnado implicado. Se producen bajas y altas entre el mismo según el grado de cumplimiento de los compromisos o según las propuestas del profesorado o de sus familias. Al final del curso escolar se realiza un estudio cuantitativo y cualitativo de los resultados del proceso de seguimiento individual. Las conclusiones sirven para la mejora del programa con vistas al siguiente curso escolar.

Cuando un alumno/a sea apartado del programa por incumplir los acuerdos y no presentar una actitud favorable, no será admitido en el mismo para el siguiente curso, con la excepción de que el Equipo Educativo considere que sería conveniente incluirlo ya que ha dado muestras de su cambio de actitud e interés.

#### **B. Compromisos de convivencia.**

Los compromisos de convivencia, igual que otros compromisos, son acuerdos que se establecen entre el centro y el alumnado y en los que participa la familia, con la finalidad de mejorar su integración escolar. Son apropiados para el alumnado que presenta una conducta disruptiva, que incumple esporádica o frecuentemente las normas, pero que no mantiene una actitud de confrontación con el centro y de rechazo del aprendizaje escolar. El objetivo de estos compromisos es conseguir que este alumnado cumpla las normas y se integre en la dinámica escolar ayudándole a reflexionar y a encontrar alternativas a la conducta hasta ahora manifestada.

El compromiso es una medida preventiva a la expulsión temporal del centro. Frente a una expulsión que puede tener efectos secundarios perjudiciales para su integración escolar, se propone la utilización de sanciones que tengan un sentido reparador e incluyente. El compromiso es el elemento organizador del plan para la recuperación educativa de ese estudiante que recoge las medidas para la mejora de la convivencia y para la reparación de su conducta anterior. También contará con las medidas necesarias para el seguimiento de ese proceso: la persona responsable, el tiempo de cada medida, su revisión y la colaboración que se establece con la familia. Asimismo, se harán constar las consecuencias negativas de su incumplimiento o las positivas por su adecuado cumplimiento. Por último, el compromiso será firmado por todas las partes implicadas y cada parte tendrá una copia del mismo.

Las medidas educativas y reparadoras que integran los compromisos de convivencia pueden ser, entre otras, las siguientes:

- Actividades de servicio a la comunidad: limpieza del patio o de las zonas ajardinadas, pasillos o aula; limpieza de pintadas; reparación de cualquier destrozo provocado por el alumno en concreto; colaboración con el personal no docente del centro; ayuda a otros compañeros; otras.
- Compromisos académicos: Asistencia diaria y puntual a clase; venir con los materiales necesarios; realizar los deberes y tareas de clase; mantener una actitud y un comportamiento adecuado; otras.

- **Habilidades Sociales:** Asistir al Aula de Convivencia Específica para reflexionar sobre su conducta y/o asistir a unas sesiones puntuales o a un curso de Habilidades Sociales.

El compromiso de convivencia requiere del atento seguimiento del profesorado y de la familia. Si este seguimiento no funciona es imposible que el compromiso resulte efectivo, incluso se puede conseguir un efecto secundario contraproducente que reste valor a la medida. En el compromiso constarán los nombres de los profesores responsables del seguimiento de las diferentes medidas adoptadas y de los momentos en los que se realizará la revisión o el encuentro del alumnado con aquél. Al mismo tiempo, se recogerán las responsabilidades que asumirá la familia para la supervisión de su comportamiento y de su marcha escolar.

## **1.6.2. ACTUACIONES PREVENTIVAS Y DE DETECCIÓN DE LA CONFLICTIVIDAD.**

### **a) Actividades encaminadas a facilitar la integración y la participación del alumnado.**

- Los Tutores explicarán y darán a conocer el plan de convivencia en la hora de Tutoría durante las primeras sesiones del curso. Previamente, Jefatura de Estudios y el Jefe del Departamento de Convivencia explicarán en los distintos grupos el funcionamiento del sistema de convivencia por puntos implantado en el curso 2023/24.
- Todo el alumnado tiene la obligación de observar las normas de convivencia establecidas en el Plan de Convivencia.
- Los delegados y delegadas de curso también informarán y velarán para que sus compañeros conozcan esta normativa.
- En el Plan de Acción y Orientación Tutorial se recoge un Programa de transición y acogida para el nuevo alumnado, en el cual se realizarán las siguientes actividades:
  1. Se realizarán al menos dos reuniones con el centro adscrito de Primaria para recabar información sobre el alumnado que asistirá a nuestro centro y sobre el proceso de matriculación.
  2. Se visitarán a estos alumnos y alumnas en su colegio para dar a conocer el IES Rafael de la Hoz.
  3. Los alumnos visitarán nuestras instalaciones y serán recibidos por el Equipo Directivo haciendo un recorrido por el Centro.

Las personas encargadas de realizar estas actividades serán Equipo Directivo, Tutores y Tutoras, Orientadora, miembros del EOE de la zona y Equipo Directivo y profesorado del centro adscrito.

### **b) Actividades dirigidas a favorecer la relación de las familias y el centro educativo.**

- Dentro de las actividades del Plan de Acogida se recogen las visitas de los padres y madres del centro adscrito que se realizarán durante el curso.
- Las familias del alumnado podrán colaborar en actividades educativas y actos sociales que organice el centro.
- Los padres y madres podrán elaborar propuestas de modificación del plan de convivencia.

- Los padres participarán en la Comisión de Convivencia y participarán en la elaboración, seguimiento y revisión del Plan de Convivencia.
- Orientar e informar a los padres y madres del alumnado sobre las obligaciones que les incumben en relación a la educación de sus hijos/as.
- Se debe fomentar la participación activa de los padres en la AMPA, para lo cual se facilitará su conocimiento e inscripción. Colocación de tablones de anuncios.
- Existencia de espacios adecuados en el centro para que la AMPA se pueda reunir.
- Fomento de la implicación de los padres en la elección de padres y madres delegados/as.
- Todos los tutores/as tendrán una hora de Tutoría de padres/madres en su horario para poder atenderlos de manera individual cuando lo soliciten previa cita.
- Facilitar y conocer el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos/as en lo relativo a la puntualidad, horarios, posibilidad de salidas del centro, comportamiento, cuidado y reposición del mobiliario, uso de las nuevas tecnologías, utilización de móviles y normativa sobre la prohibición de fumar.
- Los padres y madres recibirán información continua de los Tutores/as respecto a la evolución educativa de sus hijos/as a través de PASEN.

Las personas encargadas de realizar estas actividades serán Equipo Directivo, Tutores y Tutoras, Padres y madres Delegados/as, Familias y AMPA.

**c) Actividades dirigidas a la sensibilización frente a los casos de acoso e intimidación entre iguales.**

- Realización de actividades sobre el tema en las sesiones de Tutoría, especialmente en los primeros cursos.
- El profesorado recibirá información sobre estos temas por parte del Departamento de Orientación.
- Estudio y seguimiento de los casos que se puedan producir en las reuniones de Equipos Educativos.
- Difusión entre el profesorado de los protocolos que se deben poner en marcha cuando se detecten casos.
- Posibilidad de mediación por parte de padres y madres al igual que otros alumnos.

Las personas encargadas de realizar estas actividades serán Tutores y Tutoras, Orientadores, Equipos Docentes, Dirección.

**d) Actividades dirigidas a la sensibilización de la comunidad educativa entre la igualdad entre hombres y mujeres.**

- Cumplimiento de la normativa contemplada en el Plan de Igualdad.
- Nombramiento de una persona coordinadora de Igualdad.
- Presentación de un Proyecto de Coeducación que continúe el trabajo iniciado el curso pasado con el grupo de trabajo.
- Realización de actividades de Tutoría.

- Tener en cuenta la perspectiva de género en las charlas del Servicio Andaluz de Empleo y de la asociación de jóvenes empresarios.
- Organización de actos por parte del Departamento de Actividades Extraescolares en fechas señaladas (8 de marzo y otras).
- Seguimiento por parte de Jefatura de Estudios de aquellas incidencias que puedan estar relacionadas con discriminación por razón de sexo.
- Conocimiento por parte del profesorado de la posibilidad de poner en marcha protocolo de actuación en las incidencias que se detecten.
- Revisión de posibles contenidos sexistas a la hora de elegir los libros de texto.
- Fomentar la perspectiva de género en las familias.

Estas actividades serán realizadas por Tutores, Orientadora, Responsable de Coeducación, Equipo Directivo y otros colectivos.

**e) Medidas de carácter organizativo que posibiliten la adecuada vigilancia de espacios y tiempos considerados de riesgo.**

- Realización del Servicio de Guardia de acuerdo con la normativa.
- Existirán guardias de recreo con profesorado suficiente.
- Las salidas del alumnado en general entre horas deben reducirse al mínimo imprescindible para evitar molestias. En los cambios de hora no se puede acudir a hacer fotocopias o al servicio.
- El profesorado debe ser puntual para evitar conflictos en los cambios de clase.
- Los alumnos y alumnas permanecerán dentro de las aulas en los cambios de clase.
- El alumnado cumplirá con las normas de puntualidad establecidas.
- El profesor o profesora que vaya a faltar sus clases y lo sepa con antelación lo deberá comunicar de inmediato a Jefatura de Estudios e indicará las tareas que realizará el alumnado con el profesor/a de Guardia.
- Dar a conocer la normativa sobre evacuación y realizar los simulacros que se estime conveniente.
- No se debe salir de las clases hasta que se toque el timbre.
- La medida de expulsión de clase de un alumno/a debe ser excepcional y se deberá de acompañar siempre con la realización de tareas por parte de aquéllos.
- Existirán espacios adecuados para atender al alumnado expulsado de clase, preferentemente en el aula de convivencia.
- Habrá siempre un miembro del Equipo Directivo localizable.

Estas actividades serán realizadas por todo el profesorado del centro, Tutores, Equipo Directivo y personal de Conserjería.

**1.7. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO.**

Las funciones del delegado o delegada de grupo serán las siguientes:

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.

- Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar.
- Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- Responsabilizarse de la custodia y conservación del parte diario de clase, el cual entregará cada hora al profesor/a correspondiente para su firma y de la llave de la clase. Y de depositar ambas cosas en la Conserjería al finalizar la jornada escolar.
- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- El delegado o delegada de grupo podrá cesar por alguna de las siguientes causas:
  - Al finalizar el curso.
  - Dimisión motivada y aceptada por Jefatura de Estudios.
  - Incumplimiento reiterado de sus obligaciones.
  - Pérdida del carné verde por conductas contrarias a las normas de convivencia.
  - Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al/la tutor/a.

Los delegados o delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de la función representativa del grupo al que pertenecen.

## **1.8. DELEGADOS O DELEGADAS DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.**

La Educación es una labor conjunta y coordinada de todos los miembros de la Comunidad Educativa. A la familia, principal agente educador y socializador, corresponde enseñar valores de respeto, responsabilidad, diálogo, participación y solidaridad. La participación de los padres y de las madres en el Instituto busca la unión de esfuerzos, a través de la comunicación y el acercamiento a la tarea educativa que en ella se realiza. La elaboración del Plan de Convivencia puede ser un buen momento para fortalecer la participación de las familias en la tarea educativa.

### **1.8.1. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN.**

El delegado/a de padres y madres será elegido para cada curso escolar, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, de entre los padres y madres o tutores/as del alumnado de cada unidad escolar.

La elección se realizará en reunión con el tutor/a del grupo, en todo caso antes de la finalización del mes de noviembre. En dicha reunión el tutor/a dispondrá de listado con nombres y apellidos de los padres y madres del alumnado de la unidad.

La reunión será convocada por escrito con una antelación mínima de una semana, constando en dicha convocatoria la hora y fecha. En la convocatoria deberá constar el orden del día.

Podrán presentarse candidatos/as de forma voluntaria, cuya elección sería deseable a fin de obtener una colaboración lo más activa posible.

El delegado o delegada será el padre o madre más votados, a igualdad de votos se dirimirá por apellidos siguiendo el orden alfabético descendente, quedando todos los demás padres y madres en la lista de suplencia.

En caso de incompatibilidad, circunstancia o causa grave que lo justifique el delegado o delegada podrá renunciar a su cargo mediante un escrito dirigido al tutor/a de la unidad educativa correspondiente.

### **1.8.2. FUNCIONES.**

- Actuar como enlace entre las familias el Equipo Directivo, el Equipo Educativo y el tutor/a de la unidad educativa, el AMPA y los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar.
- Conocer el funcionamiento global del Centro, normas de convivencia, actividades, orientación y acción tutorial.
- Recoger propuestas de los padres y de las madres y hacerlas llegar a los órganos de gestión y de participación del Centro.
- Intercambiar ideas, opiniones y sacar adelante iniciativas de participación.
- Formular propuestas y colaborar en la organización y desarrollo de actividades.
- Estar en contacto con el tutor/a y el alumno/a delegado/a de clase para tener información continuada de lo que ocurre en el aula.
- Facilitar la participación de las familias en la vida del Centro: informar de los cauces de participación, acuerdos del C.E., información sobre la marcha del grupo, sugerencias que le proporcione el AMPA.
- Colaborar en la búsqueda de soluciones en relación con las necesidades y problemática del grupo y del Centro.
- Podrá intervenir en la mediación para la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa conforme al procedimiento general que se establezca.
- Hacer propuestas a los representantes de padres y madres en el C.E. para que las trasladen al mismo.
- Representar a los padres y madres de alumnos del grupo.
- Tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado que tenga el grupo, etc.
- Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos etc.
- Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc.), en la

organización de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones, etc.

- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- Elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Instituto (Actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina etc.).

## **1.9. PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN MATERIA DE CONVIVENCIA.**

La formación de todos los sectores que participan de uno u otro modo en el Plan de Convivencia del Centro es esencial para su puesta en marcha. Compartir un enfoque de gestión de la convivencia, conocer formas básicas de resolución de conflictos y entrenarse en ellas es algo que debe llegar no sólo al profesorado, sino a las familias, al alumnado y al personal de administración y servicios.

Respecto al profesorado, consideramos que la formación intensa y extensa a través de los cursos organizados por el CEP, combinada con formación en el centro a través de grupos de trabajo, es la más adecuada; sin embargo, la oferta es limitada y además no todo el profesorado del centro prioriza estas cuestiones sobre la formación en su propia materia o sobre otras opciones como idiomas, nuevas tecnologías, ... Por eso entendemos que debe haber diversos grados de formación (charlas, módulo de formación, grupos de trabajo en el propio centro, distribución a todo el profesorado de materiales sobre el conflicto, los estilos de abordarlo, el manejo de la disrupción...)

En cuanto al resto de sectores, es necesaria una formación voluntaria (cursillo de alumnos, sesiones informativas para las familias, encuentros con el personal de administración y servicios), que permita que todos podamos compartir un enfoque de gestión de la convivencia, conociendo y utilizando un mismo “idioma”.

Por ello, aparte de la formación específica, planteamos para todos una formación incluida en espacios horarios ya existentes (hora de coordinación semanal de los tutores con la persona encargada de la orientación, clase semanal de tutoría en la ESO, clases de distintas asignaturas que incorporan en sus programaciones de aula contenidos relacionados con el conflicto). Aunque la selección de contenidos depende de las necesidades del destinatario, existe en todos los planteamientos una base común de entrenamiento en varias habilidades comunicativas y en distintas técnicas de resolución de conflictos:

- Técnicas de expresión no agresivas.
- Empatía.
- Desligar un hecho molesto de la persona que lo provoca.
- Escucha activa.
- Búsqueda creativa de soluciones.

- Neutralidad.
- Mediación como técnica de resolución de conflictos que reúne en sus distintas fases las habilidades mencionadas.

### **Necesidades de formación específicas:**

#### **Profesorado en general:**

- Propuesta de actuaciones educativas en caso de incumplimiento de normas, como pasos previos a las sanciones.
- Distintas formas de afrontar los conflictos.
- Mediación.
- Habilidades de comunicación.

La formación debe contemplar que la reacción docente sea coherente en todo el profesorado para evitar confundir a los alumnos y alumnas y reforzar los mensajes constructivos sobre sus conductas. Se hace necesario poseer estrategias que nos permitan detectar qué situaciones son las que más favorecen los conflictos entre el alumnado y entre este y el profesorado para prevenirlos.

#### **Tutores/as:**

- Análisis de conflictos y búsqueda de soluciones.
- Tutoría compartida.
- Normas de aula.

#### **Alumnado:**

- Estilos de afrontar el conflicto.
- Distintas formas de ayuda.
- Mediación.
- Habilidades de comunicación.

#### **Madres y padres de alumnos/as:**

- Disrupción familiar.
- Habilidades de comunicación.
- Análisis de conflictos y búsqueda de soluciones.
- Mediación.

## **1.10. ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO EDUCATIVO**

Para que el Plan de Convivencia se convierta en un verdadero instrumento para la mejora de la convivencia debe ser conocido, valorado y evaluado por todos los sectores de la Comunidad Educativa.

El **Profesorado**, a través de las distintas estructuras de gobierno y coordinación docente que tiene establecidas, es decir:

- Consejo Escolar.
- Comisión de Convivencia.
- Claustro de Profesorado.
- Sesiones de coordinación de tutores y tutoras con la persona responsable de la orientación en el centro.
- Equipos docentes.
- Departamentos Didácticos.

Las **Familias**, a través de las distintas estructuras de participación establecidas en el Centro:

- Consejo Escolar.
- Comisión de Convivencia.
- Asociación de Padres y Madres.
- Delegado de Padres y Madres.
- Tutoría grupal e individual.

El **Alumnado**, a través de:

- Tutoría.
- Junta de Delegados y Delegadas.

Al finalizar el curso escolar, se elaborará una **memoria del Plan de Convivencia** en el que se evaluará el conjunto de medidas previstas y aplicadas para mejorar la convivencia en el centro. Dicha memoria recogerá, al menos, los siguientes apartados:

- Propuestas de mejora en los ámbitos de la gestión y organización del centro orientadas a facilitar la convivencia.
- Valoración de la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y del entorno para la mejora de la convivencia.
- Avances producidos en los procesos de la adquisición de competencias para la mejora de la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos: actitudes, valores, habilidades y hábitos.
- Eficacia de los procedimientos utilizados para la prevención de situaciones de riesgo para la convivencia.
- Eficacia, adecuación y proporcionalidad de las intervenciones ante incumplimientos de las normas de convivencia del centro o del aula.
- Efectividad de las intervenciones orientadas hacia la modificación de actitudes y la restauración de la convivencia.
- Necesidades de formación detectadas en la comunidad educativa para el refuerzo y mejora de la convivencia en el centro.

Para elaborar la memoria se solicitarán propuestas de mejora a todos los miembros de la comunidad educativa a través de sus distintos órganos de representación.

### **1.11. PROCEDIMIENTO PARA RECOGIDA EN SÉNECA.**

El Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula la utilización del sistema de información Séneca para la gestión del sistema educativo andaluz, establece en el Artículo 13 que la inclusión en Séneca de la información referida al seguimiento de las conductas contrarias a la convivencia escolar es obligatoria para todos los centros sostenidos con fondos públicos. En dicho decreto se establece un plazo máximo de treinta días hábiles para el registro de las incidencias desde que éstas se producen.

En nuestro centro, las incidencias en materia de convivencia serán recogidas y grabadas en Séneca con una periodicidad máxima de siete días desde que se produzcan. La responsable del registro de tales incidencias será la Jefa de Estudios.

Se registrarán tanto las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que se produzcan y sus correspondientes medidas disciplinarias, como aquellas conductas contrarias a la convivencia que comporten la imposición de correcciones a las mismas, reflejando las medidas adoptadas, así como, en su caso, la asistencia del alumnado al aula de convivencia.

Trimestralmente, dichas incidencias serán analizadas con el fin de extraer conclusiones y establecer propuestas de mejora que serán aportadas al plan de convivencia.

El análisis de la información recogida servirá de base para la adopción de las medidas de planificación de recursos, asesoramiento, orientación, formación e intervención que correspondan.

Dicho análisis se realizará de forma conjunta entre Jefatura de Estudios y la persona responsable de la Coordinación de Convivencia en el centro.

# ¿QUÉ CONDUCTAS ME HACEN PERDER PUNTOS? (ANEXO 1)

1	<b>Interrumpir</b> de forma puntual el desarrollo normal de la clase (hacer ruidos o preguntas inoportunas, no respetar turnos de palabra, sentarse inadecuadamente, ...).	1
2	<b>Retrasos injustificados.</b>	1
3	<b>Perder tiempo</b> de forma intencionada cuando se va al <b>servicio.</b>	2
4	<b>Ingerir alimentos</b> en clase o en cualquier otra dependencia del centro (comida, bebidas energéticas, refrescos, latas, pipas, chuches, chicles, ...).	3
5	<b>Hablar con otras personas del exterior</b> a través de la ventana de clase o la valla del patio.	4
6	<b>Desobediencia al profesor</b> (no sentarse en el pupitre indicado, entrar a clase sin permiso, no atender a las indicaciones de los profesores de guardia de clase, pasillo o recreo (negarse a recoger la basura), entrar en una clase que no es la suya sin autorización expresa del profesor, echarse o dormirse en la mesa, ...).	5
7	<b>Arrojar o lanzar cualquier tipo de objeto por las ventanas y a otros compañeros dentro del aula.</b> En caso de causar daños personales se le aplicará el <b>código 17.</b>	5
8	<b>Ofensa leve</b> hacia otros compañeros.	5
9	Realizar <b>juegos con peligro físico</b> en cualquier dependencia del centro.	5
10	<b>Cantar o palmeaar</b> en cualquier dependencia del centro.	5
11	<b>Hacer un uso inadecuado y poco respetuoso de las instalaciones, materiales y mobiliarios del centro o de otro compañero</b> (escupir, pintar mesas, romper bolígrafos o rotuladores de manera intencionada, ...). Causar daños en los mismos. Todo esto es aplicable también al tiempo de recreo.	7
12	Realizar un <b>uso incorrecto de los medios TIC</b> (entrar en páginas web no autorizadas, conectarse a redes sociales, hacer cambios no autorizados en el dispositivo, ...).	10

<b>13</b>	<b>Mentir al profesorado.</b> <b>Encubrir e incitar</b> a otros compañeros a cometer conductas contrarias a las normas de convivencia.	<b>11</b>
<b>14</b>	<b>Ofensa moderada</b> entre compañeros. <b>Actos indecorosos</b> en clase (pedos, eructos, ...).	<b>13</b>
<b>15</b>	<b>Enfrentamiento verbal con el profesor o con PAS</b> , utilizando expresiones inadecuadas y poco respetuosas, negarse a abandonar el aula o abandonar la clase sin permiso del profesorado; negarse a entrar en clase.	<b>13</b>
<b>16</b>	<b>Agresión física leve</b> (empujones, zancadillas, ...) entre compañeros. <b>Amenazas</b> de agresión a compañeros del centro.	<b>13</b>
<b>17</b>	<b>Lanzar un objeto a compañero</b> <i>causando daño personal o material.</i>	<b>13</b>
<b>18</b>	<b>Sustraer objetos, alimentos, material escolar, ...</b> de otros compañeros.	<b>13</b>
<b>19</b>	<b>Permanecer en los pasillos o esconderse en otras dependencias del centro</b> , <i>sin autorización del profesorado.</i>	<b>15</b>
<b>20</b>	<b>Agresión física moderada</b> entre compañeros.	<b>25</b>
<b>21</b>	<b>Faltas de respeto graves o insultos al profesorado o miembros del PAS.</b> <b>Realizar saludos, expresiones, símbolos o cánticos propios de regímenes dictatoriales</b> en cualquier dependencia del centro. <b>Comentarios xenófobos, racistas, de orientación sexual y otras formas de intolerancia.</b>	<b>45</b>
<b>22</b>	<b>Publicar grabaciones de voz, fotos o vídeo</b> de cualquier miembro de la comunidad educativa <i>sin su consentimiento</i> (hacer directos por redes sociales, colgar imágenes, audio, ...).	<b>45</b>
<b>23</b>	<b>Agredir físicamente a un compañero de clase</b> <i>con carácter grave.</i>	<b>45</b>
<b>24</b>	<b>Vejaciones o humillaciones</b> contra un miembro de la comunidad educativa, especialmente si hay componente de <i>discriminación sexual, racial, xenófoba o contra alumnos NEE.</i>	<b>60</b>
<b>25</b>	<b>Consumir sustancias prohibidas</b> (tabaco, alcohol, estupefacientes, váper, ...) en el centro.	<b>60</b>
<b>26</b>	<b>Agredir verbal o físicamente</b> al profesorado o personal no docente del centro <i>con carácter grave.</i>	<b>60</b>
<b>27</b>	<b>Llevar a cabo acciones que pongan en peligro la integridad física</b> de cualquier miembro de la comunidad educativa.	<b>60</b>



# PROTOCOLO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES (ANEXO 2)

En primer lugar, hay que mencionar que cualquier profesor del centro puede actuar por conductas cometidas tanto en clase como fuera de ella.

El alumnado irá sumando puntos a medida que vaya cometiendo conductas contrarias a las normas de convivencia.

De este modo, la acumulación de puntos se sancionará de la siguiente forma:

## SANCIONES

PUNTOS	SANCIÓN
10 puntos	Se estipularán hasta un máximo de tres días de servicios a la comunidad escolar (ayudante de biblioteca, ayudante de aula específica, ...) o recreos reflexivos.
18 puntos	Pérdida del derecho a actividades extraescolares y complementarias durante un mes o dos recreos reflexivos.
30 puntos	Expulsión al Aula de Convivencia o fuera del centro, así como ambas opciones combinadas, hasta un máximo de tres días.
45 puntos	Expulsión del Centro de 4 a 15 días lectivos, en función de la gravedad de la conducta.
60 puntos	Expulsión del Centro de 10 a 29 días, en función de la gravedad de la conducta.

Hemos de considerar que una vez cumplida cada sanción por parte del alumnado, comenzarán de nuevo con 0 puntos, de modo que no se acumulan los puntos anteriormente considerados para las sanciones previas.

# ¿QUÉ CONDUCTAS PROVOCAN UNA SANCIÓN DIRECTA?

(ANEXO 3)

## 1 DÍA SIN RECREO

La acumulación de **tres retrasos a la entrada del centro** supondrá una sanción de un día sin recreo.

## 3 DÍAS EXPULSIÓN

**Prestar el teléfono móvil** a un compañero en cualquier dependencia del centro. **En caso de que el propietario del teléfono usado se negara a entregarlo, la sanción sería de 8 días de expulsión directa.**

## 5 DÍAS EXPULSIÓN

**Utilizar el teléfono móvil** en cualquier dependencia del centro. ***Entrega** del dispositivo, previo requerimiento del profesorado.*

## 10 DÍAS EXPULSIÓN

**Utilizar el teléfono móvil** en cualquier dependencia del centro. **NO entrega** del dispositivo, previo requerimiento del profesorado.

## HASTA 29 DÍAS EXPULSIÓN

**Causar daños graves en materiales, instalaciones y mobiliario de uso colectivo del centro: recursos TIC, puertas, paredes, aseos, ...**

## **PROTOCOLO DE RECUPERACIÓN DE PUNTOS (ANEXO 4)**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CONDUCTA</b>	<b>PUNTOS</b>
<b>A</b>	El compromiso de convivencia concluye mensualmente de forma positiva.	<b>+10</b>
<b>B</b>	Por circunstancias valoradas por el Departamento de convivencia, entre ellas, que haya pasado al menos un mes desde que el alumnado cumpliera la última sanción.	<b>+10</b>
<b>C</b>	El alumnado podrá solicitar voluntariamente la reducción de los puntos acumulados a través de su entrega en un buzón a cambio de no acumular nuevas sanciones en un periodo de una semana.	<b>+5</b>

# ANEXO III

## PLAN DE EVACUACIÓN



**I.E.S. RAFAEL  
DE LA HOZ**

# PLAN DE EVACUACIÓN

CURSO 24-25



# PLAN DE EVACUACIÓN

**OBJETIVO:** Describir la forma en que debemos evacuar el centro ante una situación de emergencia.

Detallamos, a continuación, el conjunto de **responsables** y **acciones** que permiten una salida rápida, ordenada y segura de las personas amenazadas por el peligro.

# 1. COORDINADORA DEL PLAN DE EMERGENCIA

- Disponer el toque de alarma.
- Coordinar el desalojo general del Centro.
- Dar a conocer el Plan de Evacuación.
- Contactar con los servicios de emergencia (112).

## SUSTITUCIONES

Si no está en el Centro para iniciar el plan, otro miembro del Equipo Directivo asumirá sus funciones.

## **2. PROFESORADO CON ALUMNADO A SU CARGO**

- **Suspender de inmediato la actividad que estén realizando.**
- **Indicar a los alumnos, brevemente, el procedimiento y el camino de salida (plano que se encuentra en cada una de las dependencias del Instituto).**
- **Comprobar que se han cerrado ventanas y puertas del aula y dejar la papelería en el exterior para indicar el desalojo total del aula o bien un folio en el picaporte.**
- **Controlar que salen del aula sin objetos personales y que no regresan al aula.**

## **(continuación)**

- **Establecer las medidas oportunas para situaciones extraordinarias (alumnado con baja movilidad,...).**
- **Coordinarse con el resto de profesores/as de su pasillo, que tengan la misma salida.**
  - **Saldrán primero los grupos que estén más próximos a la salida o escaleras, (pegados a la barandilla o a la pared, para poder hacer dos filas de bajada o de salida)**
- **Ir con sus alumnos al punto de encuentro, siguiendo el camino indicado en el plan de evacuación establecido.**
- **Comprobar que no falta ninguno de los alumnos a su cargo una vez alcanzado el punto de encuentro .**

### **3. PROFESORES DE GUARDIA**

- Si está sustituyendo a un compañero y tienen alumnos a su cargo seguirán los pasos del apartado 2.
- Si no tienen alumnos a su cargo ayudará al profesorado en el desalojo del alumnado y profesorado con problemas de movilidad y en situaciones excepcionales que puedan generarse.

### **4. PROFESORADO CON PERMANENCIA EN EL CENTRO**

- Colaborar con el resto de compañeros, siguiendo las indicaciones de los responsables de la evacuación.

## **5. CONSERJES**

- Accionar la alarma.
- Abrir todas las puertas de salida del Centro.
- Cortar el fluido eléctrico y de gas como medida preventiva.
- Colaborar en el desalojo, orientando al alumnado a los puntos de encuentro.
- Comprobar que no hay nadie en los servicios.

## **6. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y OTRO PERSONAL**

- Colaborar en el desalojo, orientando al alumnado a los puntos de encuentro.

## 7. ALUMNADO

- **Seguir las indicaciones del profesorado de referencia, manteniendo la calma, evitando gritar y colaborando en el cierre de ventanas y puertas del aula.**
- **No coger mochilas ni objetos que puedan dificultar una salida rápida y ordenada.**
- **Dejar un papel en el pomo de la puerta o la papelera como señal que indique que el aula ha quedado vacía**
- **Ayudar, en su caso a compañeros/as con dificultades en la movilidad.**

## (Continuación)

- Bajar las escaleras, en su caso, pegado a la barandilla o a la pared, para poder hacer dos filas de bajada o de salida.
- No detenerse en el trayecto hacia el punto de encuentro exterior ni volver hacia atrás. Una vez en este punto los grupos permanecerán unidos.
- Si algún alumno está en el W.C. al sonar la señal de emergencia, debe acudir al punto de encuentro por la salida más cercana incorporándose al grupo más próximo.

## 8. CASO DE TERREMOTO.

- Si se está dentro del edificio:
  - Quedarse dentro y buscar estructuras que puedan protegernos como bajo una mesa, bajo el dintel de una puerta o junto a un pilar.
  - Protegerse la cabeza con los brazos hasta que el temblor desaparezca.
  - Mantenerse lejos de paredes exteriores, ventanas, cristaleras y vitrinas, de muebles pesados u objetos que puedan caerse.
- Si se está fuera permanecer fuera y alejarse de las construcciones, muros y tendidos eléctricos.



**3ºA, 3ºB,  
Biblioteca  
Laboratorio**

**DD3**

**3ºA, 3ºB,  
Biblioteca  
Laboratorio  
Tecnología**

**1ºA, 1ºB Y  
DD0**

**2ºA y 4ºB**

**2ºB, 4ºA  
DD1  
DD2  
Música**

**AEEE/Pabellón**

**PUNTO DE  
ENCUENTRO**



AE	4°B	4°A	3°B	3°A	2°B	2°A	1°B	1°A
----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

## **En caso de amenaza de bomba:**

- **La persona que reciba la llamada intentará tomar todos los datos que se le comuniquen, sobre todo su ubicación y hora prevista de explosión. Asimismo, intentará fijarse en la voz, sexo, forma de expresión y cualquier otra característica de la misma y del estado de ánimo del interlocutor.**
- **Avisar al 112.**
- **Dentro del aula el profesorado controlará que recojan sus mochilas y otros bultos voluminosos cuyo contenido sea conocido.**
- **El profesorado vigilará que ventanas y puertas permanezcan abiertas.**

# ANEXO IV

## PLAN DE LECTURA



**I.E.S. RAFAEL  
DE LA HOZ**

# PLAN DE LECTURA 24-25

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS
3. METODOLOGÍA
4. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
5. PLANES Y PROGRAMAS EN EL CENTRO
6. RECURSOS
7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

## 1. *INTRODUCCIÓN*

Es evidente que la lectura ha formado parte siempre del trabajo diario del aula y que ocupa una parte importante del trabajo del profesorado. Somos conscientes de que la lectura es una herramienta básica en la que se fundamentan todos los aprendizajes. La lectura debe trabajarse en todas las materias y para que se consiga crear en los alumnos un hábito lector es necesario dedicarle un tiempo en el aula que sirva para que dicho hábito arraigue. Esta tarea es competencia de todo el profesorado de cualquier centro educativo.

La lectura, además de su evidente relevancia en el ámbito educativo, tiene un papel muy importante en las actividades diarias de cualquier persona. Está demostrado que la lectura desarrolla habilidades cognitivas y también proporciona la adquisición de habilidades importantes en la vida social de las personas.

Según se expresa en el artículo 6 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, para la Educación Secundaria, todos los centros docentes configurararán en su horario lectivo semanal para las diferentes materias o ámbitos de la Educación Secundaria Obligatoria un tiempo diario no inferior a 30 minutos en todos los niveles para el desarrollo planificado de la lectura.

Por todo ello, convencido el Claustro de profesores del IES RAFAEL DE LA HOZ de que sin una buena comprensión lectora no hay aprendizaje posible, todo el profesorado se compromete a colaborar activamente en las actividades que propone este plan.

## 2. *OBJETIVOS*

- a) Obtener, procesar y evaluar la información que permita construir y transformar el conocimiento a través de la lectura.

- b) La necesidad de hacer ver a los alumnos la lectura como una actividad íntimamente relacionada con su vida diaria.
- c) Inculcar en los alumnos el placer de leer para que este se convierta en un hábito importante en sus vidas futuras

### 3. METODOLOGÍA

Se trabajará en ciclos de seis semanas. De esta manera se realizan actividades de lectura en todos los niveles y en todas las materias o ámbitos. La primera semana se llevarán a cabo los 30 minutos de dedicación a la lectura a lo largo de la primera hora. La segunda semana durante la segunda hora y, así sucesivamente hasta terminar un ciclo y comenzar el siguiente (Ver anexo I).

Cada departamento elaborará, planificará y seleccionará los textos que se vayan a utilizar en el aula. La selección de textos resultará contextualizada con las materias, ámbitos, tareas, actividades o proyectos que se desarrollen de forma ordinaria. Se procurará, además, el uso de diferentes tipos de textos continuos y discontinuos (multimodales), tanto de carácter literario como periodístico, divulgativo o científico, adecuados a la edad del alumnado. Se aconseja la colaboración entre varios departamentos para la organización del tiempo de lectura.

Para facilitar que se alcancen los objetivos previstos conviene diseñar, desde los departamentos, estrategias metodológicas enfocadas a los distintos momentos de lectura; puesto que cabe recordar que antes, durante y después de leer los lectores usan destrezas que, junto a sus conocimientos previos, le sirven para construir significado:

- **Antes:** El objetivo fundamental es motivar el interés y activar los conocimientos que previamente posee el alumnado. La presentación de conceptos, del vocabulario, del formato de lectura, entre otras cuestiones, se pueden sugerir como estrategias previas a la comprensión del texto.
- **Durante:** Formular hipótesis y hacer predicciones e inferencias sobre el texto; Hacer preguntas literales, interpretativas, críticas, valorativas etc.; extraer el significado de las palabras desconocidas a través del contexto y, si es necesario, acudir al diccionario; tomar notas; titular párrafos; visualizar lo que otros leen; resumir algún párrafo; releer partes confusas.
- **Después:** Hacer aclaraciones; resumir; redactar una valoración crítica personal; elaborar preguntas sobre el texto; debatir; usar el conocimiento adquirido en otros contextos de aprendizaje.

### 4. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

**Alumnado con dificultades en comprensión lectora:** Estrategias a utilizar:

- Elaborar un glosario de términos.

- Acompañar la información que se le presenta por escrito con gráficos e imágenes asociadas.
- Adaptar los textos.
- Reducir la cantidad de los textos (eliminando la información que no es relevante) o destacar la información importante.
- Numerar los párrafos del texto para facilitar la localización de las respuestas.

**Alumnado extranjero:** El profesorado hará un seguimiento individualizado de este alumnado.

## 5. PLANES Y PROGRAMAS EN EL CENTRO

Los planes y programas que se desarrollan en el centro son un recurso fundamental para el desarrollo de la lectura.

Desde el Programa de Bibliotecas Escolares se llevará a cabo:

- a) La organización y gestión de la colección a través del sistema de gestión en Séneca.
- b) La atención de los servicios tradicionales.
- c) El mantenimiento de los blogs y redes sociales.
- d) La promoción de actividades de fomento de la lectura, de alfabetización informacional y mediática; de apoyo a otros programas y de difusión cultural.
- e) El resto de planes y programas ofrecerán recursos, materiales y propuestas para la organización del tiempo de lectura planificada y servir de recurso para los centros docentes. Asimismo, apoyarán, en caso necesario, al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica a fijar las líneas generales de actuación pedagógica en relación con el tratamiento de la lectura.

## 6. RECURSOS

Los recursos materiales de los que se hará uso:

- Biblioteca escolar. Estará disponible tanto como espacio de lectura como a través de todos sus recursos.
- Pizarras digitales de las aulas.
- Libros de texto.
- Prensa diaria, revistas de distinta temática, ...
- Páginas web:

[www.leer.es](http://www.leer.es)

[www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/libro-abierto/inicio](http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/libro-abierto/inicio)

[www.dpto.educacion.navarra.es/materialespiml/inicio.html](http://www.dpto.educacion.navarra.es/materialespiml/inicio.html)

## **7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN**

La evaluación inicial tendrá como finalidad la recogida de información sobre hábitos lectores, lectura en diferentes formatos y sobre utilización y frecuencia en el uso de la biblioteca escolar.

El desarrollo de las actividades específicas de cada Departamento será evaluado por cada uno de los Departamentos y se responsabilizará de su cumplimiento el conjunto del profesorado que lo integra. Se hará un seguimiento de las actividades realizadas en el trimestre, se evaluará su utilidad para alcanzar los objetivos propuestos y se propondrán, en su caso, las modificaciones oportunas si fuera necesario.

Por otro lado, al finalizar un trimestre se hará un análisis de efectividad del plan en el ETCP, donde los responsables de las áreas trasladarán sus valoraciones sobre la consecución de objetivos del Plan de lectura. Como criterios, podemos considerar el número de lecturas realizadas por grupos, el análisis del servicio de préstamo y de uso de la biblioteca, participación del alumnado en las distintas actividades propuestas, grado de implicación, etc.

La actitud emocional es un aspecto imposible de reducir a una tabla de resultados, pero su observación por parte del docente es imprescindible.

## ANEXO I

	SEMANA	HORA
1º TRIMESTRE	Del 14 de OCTUBRE al 18 de OCTUBRE	1ª hora
	Del 21 de OCTUBRE al 25 de OCTUBRE	2ª hora
	Del 28 de OCTUBRE al 1 de NOVIEMBRE	3ª hora
	Del 4 de NOVIEMBRE al 8 de NOVIEMBRE	4ª hora
	Del 11 de NOVIEMBRE al 15 de NOVIEMBRE	5ª hora
	Del 18 de NOVIEMBRE al 22 de NOVIEMBRE	6ª hora
	Del 25 de NOVIEMBRE al 29 de NOVIEMBRE	1ª hora
	Del 2 de DICIEMBRE al 6 de DICIEMBRE	2ª hora
	Del 9 de DICIEMBRE al 13 de DICIEMBRE	3ª hora
	Del 16 de DICIEMBRE al 20 de DICIEMBRE	4ª hora
2º TRIMESTRE	Del 8 de ENERO al 10 de ENERO	5ª hora
	Del 13 de ENERO al 17 de ENERO	6ª hora
	Del 20 de ENERO al 24 de ENERO	1ª hora
	Del 27 de ENERO al 31 de ENERO	2ª hora
	Del 3 de FEBRERO al 7 de FEBRERO	3ª hora
	Del 10 de FEBRERO al 14 de FEBRERO	4ª hora
	Del 17 de FEBRERO al 21 de FEBRERO	5ª hora
	Del 24 de FEBRERO al 28 de FEBRERO	6ª hora
	Del 3 de MARZO al 7 de MARZO	1ª hora
	Del 10 de MARZO al 14 de MARZO	2ª hora
	Del 17 de MARZO al 21 de MARZO	3ª hora
	Del 24 de MARZO al 28 de MARZO	4ª hora
	Del 31 de MARZO al 4 de ABRIL	5ª hora
	Del 7 de ABRIL al 11 de ABRIL	6ª hora
3º TRIMESTRE	Del 21 de ABRIL al 25 de ABRIL	1ª hora
	Del 28 de ABRIL al 30 de MAYO	2ª hora
	Del 5 de MAYO al 9 de MAYO	3ª hora
	Del 12 de MAYO al 16 de MAYO	4ª hora
	Del 19 de MAYO al 23 de MAYO	5ª hora
	Del 26 de MAYO al 30 de MAYO	6ª hora
	Del 2 de JUNIO al 6 de JUNIO	1ª hora
	Del 9 de JUNIO al 13 de JUNIO	2ª hora
	Del 16 de JUNIO al 20 de JUNIO	3ª hora

ANEXO V  
PLAN DE  
RAZONAMIENTO  
MATEMÁTICO



**I.E.S. RAFAEL  
DE LA HOZ**

# PLAN DE RAZONAMIENTO MATEMÁTICO 24-25

1. Introducción
2. Objetivos
3. Principios Generales
4. Metodología
5. Implementación
6. Recursos
7. Evaluación
8. ANEXO I. Calendario
9. ANEXO II. Tipos de problemas por materias

## 1. Introducción

El razonamiento matemático es una habilidad fundamental en el desarrollo intelectual del alumnado, no solo porque es una herramienta imprescindible en la resolución de problemas, sino porque fomenta un pensamiento crítico, lógico y estructurado que resulta esencial en múltiples ámbitos de la vida cotidiana. En la educación secundaria obligatoria, potenciar esta capacidad es clave, ya que no solo prepara al alumnado para enfrentarse a desafíos académicos futuros, sino que también les proporciona las habilidades necesarias para desenvolverse en situaciones prácticas y profesionales.

El bajo rendimiento en matemáticas observado en gran parte del alumnado de enseñanza secundaria obligatoria puede deberse a una falta de conexión entre los conceptos teóricos y su aplicación práctica. Por ello, es vital implementar estrategias metodológicas que integren el planteamiento y la resolución de problemas como eje central de la enseñanza de esta disciplina. La resolución de problemas no solo promueve el aprendizaje de conocimientos matemáticos, sino que además desarrolla competencias transversales como el pensamiento computacional, la creatividad, la capacidad de comunicación y la habilidad para tomar decisiones fundamentadas.

Por todo ello, la creación de un itinerario de problemas progresivos, adaptado a las diferentes capacidades y niveles de dificultad, es un paso fundamental para fomentar el razonamiento matemático en el alumnado.

Por todo ello, convencido el Claustro de profesores del IES RAFAEL DE LA HOZ de la relevancia del impulso del razonamiento matemático, el profesorado se compromete a colaborar activamente en las actividades que propone este plan.

## 2. Objetivos

- a) Establecer el planteamiento y la resolución de problemas como un eje fundamental en la enseñanza de las Matemáticas, por su importancia en la vida cotidiana y porque a través de ellos se desarrollan las competencias específicas propias de esta disciplina, con especial atención al pensamiento computacional, el razonamiento, y las capacidades de representación y comunicación.
- b) Identificar conexiones dentro de las matemáticas y aplicarlas en otras áreas, materias o ámbitos del currículo

## 3. Principios Generales

### a) **Carácter Instrumental y Vinculado a Otras Áreas:**

- Integrar las matemáticas en proyectos interdisciplinares.
- Fomentar el uso de las matemáticas en ciencias, tecnología, y otras materias.

### b) **Progresión desde lo Concreto a lo Abstracto:**

- Empezar con ejemplos cercanos a la vida diaria del alumnado.
- Gradualmente introducir conceptos más abstractos.

### c) **Diversidad de Situaciones Problemáticas:**

- Diseñar actividades que abarquen diferentes tipos de problemas.
- Adaptar las actividades según el currículo y las características de cada etapa.

### d) **Itinerario de Problemas:**

- Crear un itinerario de problemas organizado por niveles de dificultad.
- Fomentar la colaboración entre el profesorado para diseñar y revisar el itinerario.

### e) **Método Común para la Resolución de Problemas:**

- Establecer un método común de resolución en el centro.
- Animar al alumnado a desarrollar estrategias propias de resolución.

### f) **Atención a los distintos ritmos de aprendizaje:**

- Diseño de actividades con diferentes niveles de dificultad.
- Trabajo en grupos heterogéneos.
- Ofrecer representaciones visuales, simbólicas y manipulativas ayuda a que los estudiantes elijan la representación que mejor les permita entender el problema.

- Proporciona pistas, guías paso a paso o problemas resueltos similares para los estudiantes que requieran más ayuda. Estos apoyos pueden ir reduciéndose gradualmente a medida que el estudiante adquiere mayor autonomía.

**g) Selección de Saberes Básicos:**

- Seleccionar saberes básicos de acuerdo con las situaciones problemáticas planteadas.
- Asegurarse de que todas las competencias matemáticas se cubran en cada ciclo o etapa.

**h) Actitud Positiva hacia las Matemáticas:**

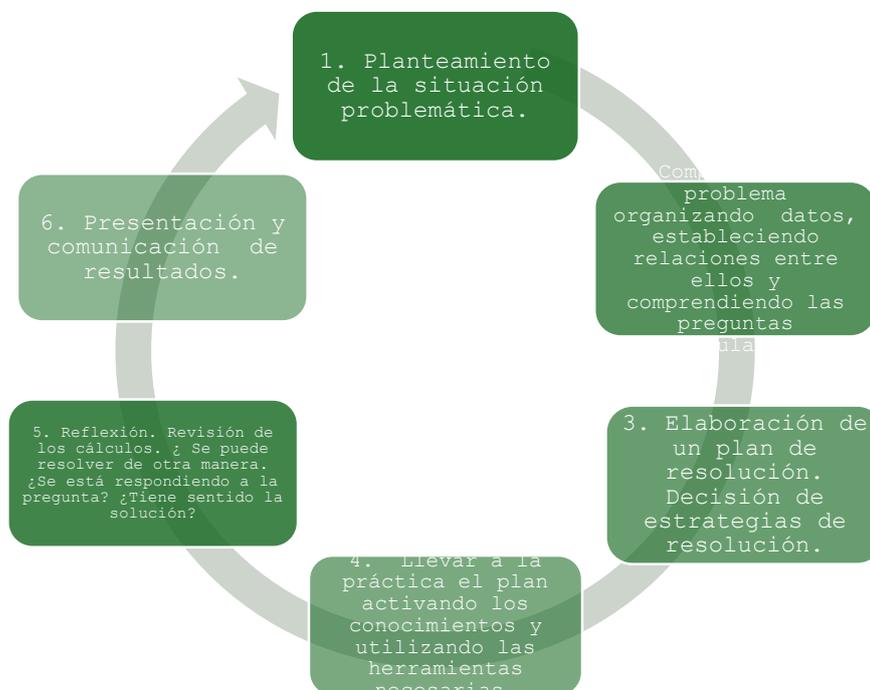
- Realizar actividades que muestren la utilidad y belleza de las matemáticas.
- Fomentar un ambiente de apoyo y motivación.

**i) Evaluación Acorde a la Resolución de Problemas:**

- Valorar el progreso en el proceso de resolución de problemas, no solo en los resultados.
- Utilizar diversos instrumentos de evaluación más allá de las pruebas escritas.

## 4. Metodología

**a) Secuencia común de Aprendizaje de Nuevos Problemas:**



**b) Comprensión y Expresión Lingüísticas:**

- Leer y desglosar enunciados detalladamente.
- Utilizar una plantilla adaptada para organizar la información y los pasos a seguir.
- Emplear sinónimos y aclaraciones para mejorar la comprensión.

### **c) Textos Matemáticos Diversos:**

- Trabajar con tablas de datos, gráficas, etiquetas, tickets de compras, presupuestos, facturas, recetas de cocina, croquis, mapas y escalas, cronogramas, líneas históricas de tiempo, y otros textos discontinuos.

### **d) Situaciones Significativas:**

- Plantear problemas basados en situaciones relevantes para el alumnado.

### **e) Énfasis en la Comprensión:**

- Priorizar la comprensión de conceptos sobre el uso mecánico de algoritmos.

### **f) Cálculo Mental:**

- Fomentar la práctica del cálculo mental para liberar recursos cognitivos.

### **g) Actividades Complementarias:**

- Implementar actividades que demuestren la aplicación de las matemáticas en la vida cotidiana.

## **5. Implementación**

### **Distribución del Tiempo:**

- Se llevará a cabo el plan en sesiones de 30 minutos, tres veces por semana, dedicadas exclusivamente a actividades de razonamiento matemático.
- El reparto del tiempo por materia se ha realizado en función de los descriptores operativos STEAM asociados a cada una de ellas. El calendario de aplicación aparece en el anexo I.

## **6. Recursos**

### **A) Materiales Manipulativos**

- Objetivo: Facilitar la comprensión de conceptos abstractos a través de la manipulación de objetos concretos.
- Ejemplos:
  - Geoplano: Favorece la comprensión de áreas, perímetros y propiedades de figuras geométricas.
  - Fracciones circulares o barras fraccionarias: Ayudan a visualizar el concepto de fracción y operaciones con ellas.

### **B) Recursos Digitales**

- **Objetivo:** Utilizar herramientas tecnológicas para mejorar el aprendizaje y motivación en matemáticas, proporcionando una experiencia interactiva y visual.
- **Ejemplos:**
  - Plataformas online de ejercicios interactivos como [nrich.math.org](http://nrich.math.org), [matesfacil.com](http://matesfacil.com) o [mathplanet.com](http://mathplanet.com)
  - Simuladores y aplicaciones de geometría dinámica: Programas como GeoGebra permiten a los estudiantes explorar propiedades geométricas, funciones y gráficos de manera interactiva.
  - Juegos educativos: Aplicaciones y juegos matemáticos online, como Prodigy o Matemáticas con Monster Math, que hacen el aprendizaje más lúdico y atractivo.
  - Calculadoras gráficas online: Como Desmos, que permite la visualización de funciones y ecuaciones, facilitando la comprensión de conceptos más abstractos.

### C) Textos y Materiales Impresos

- **Objetivo:** Proporcionar recursos físicos que refuercen la enseñanza de conceptos matemáticos.
- **Ejemplos:**
  - Libros de texto y cuadernos de trabajo adaptados al nivel. Con problemas organizados por niveles de dificultad que complementen el itinerario propuesto.
  - Recopilaciones de problemas de olimpiadas matemáticas u otros concursos nacionales e internacionales, para desarrollar habilidades avanzadas en alumnado con mayor capacidad.
  - Fichas de problemas contextualizados: Donde se aborden situaciones del día a día (compras, mapas, recetas, etc.) para aplicar los conocimientos matemáticos a la vida real.

### D) Plantillas de Resolución de Problemas

- **Objetivo:** Proporcionar al alumnado una guía estructurada para abordar y resolver problemas matemáticos de manera ordenada y eficiente.
- **Ejemplos:**
  - Plantillas con los pasos a seguir.
  - Plantillas específicas para problemas de geometría (organización de medidas), álgebra (pasos del despeje) o porcentajes (cálculo con descuentos e intereses).
  - Rúbricas para autoevaluación de la resolución de problemas, donde el alumnado evalúa su proceso antes de dar la solución final.

## 7. Evaluación

- **Evaluación trimestral por departamentos:** Revisión del progreso y ajuste del plan basado en el desempeño del alumnado.
- **Evaluación final:** Al finalizar el curso, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y el Claustro de profesorado, basándose en los resultados obtenidos en las distintas áreas y en la información proporcionada por los órganos de coordinación docente, evaluarán el cumplimiento de lo establecido en las programaciones y las actividades realizadas en las aulas. A partir de esta

valoración, se propondrán las medidas y acciones necesarias para el próximo curso, las cuales quedarán reflejadas en la correspondiente Memoria de Autoevaluación.

**Indicadores de Evaluación:**

- Progreso en la comprensión y resolución de problemas.
- Desempeño en las actividades de cálculo mental y situaciones problemáticas.
- Actitud del alumnado hacia las matemáticas.
- Resultados en evaluaciones formativas y sumativas que consideren el proceso de resolución de problemas.

## 8. ANEXO I. Calendario

NOVIEMBRE 2º ESO					
Sem.	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1	4	5	6	7	8
		MATEMÁTICAS	ROBÓTICA	ORATORIA	
2	11	12	13	14	15
	INGLÉS		MATEMÁTICAS	BIOLGÍA (1ºB)	INGLÉS
3	18	19	20	21	22
			LENGUA	ROBÓTICA	MATEMÁTICAS
4	25	26	27	28	29
	MATEMÁTICAS	EDUCACIÓN FÍSICA	BIOLOGÍA (1ºB)		
DICIEMBRE 1º ESO					
Sem.	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
5	2	3	4	5	6
	BIOLOGÍA (1ªA)	MATEMÁTICAS	ROBÓTICA	BIOLOGÍA (1ªA)	MATEMÁTICAS
6	9	10	11	12	13
			MATEMÁTICAS	ROBÓTICA	LENGUA
7	16	17	18	19	20
	INGLÉS	GEOGRAFÍA (1ºB)			MATEMÁTICAS

<b>NOVIEMBRE 2º ESO</b>					
Sem.	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1	4	5	6	7	8
		FÍSICA Y QUÍMICA (2ºA)		LENGUA	MATEMÁTICAS
2	11	12	13	14	15
	MATEMÁTICAS		FÍSICA Y QUÍMICA (2ºB)		TECNOLOGÍA (2ºB)
3	18	19	20	21	22
		MATEMÁTICAS		INGLÉS	EDUCACIÓN FÍSICA (2ºB)
4	25	26	27	28	29
		TECNOLOGÍA (2ºA)		GEOGRAFÍA HISTORIA (2ºB)	MATEMÁTICAS
<b>DICIEMBRE 2º ESO</b>					
Sem.	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
4	2	3	4	5	6
	MATEMÁTICAS		INGLÉS		FÍSICA Y QUÍMICA (2ºA)
5	9	10	11	12	13
		MATEMÁTICAS	FÍSICA Y QUÍMICA (2ºA)		TECNOLOGÍA (2ºA)
6	16	17	18	19	20
		TECNOLOGÍA (2ºB)	LENGUA		MATEMÁTICAS

NOVIEMBRE 3º ESO					
Sem.	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1	4	5	6	7	8
	ROBÓTICA		EDUCACIÓN FÍSICA	LENGUA	
2	11	12	13	14	15
		MATEMÁTICAS		TECNOLOGÍA (3ºA)	FÍSICA Y QUÍMICA
3	18	19	20	21	22
		BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA		FÍSICA Y QUÍMICA	MATEMÁTICAS
4	25	26	27	28	29
	MATEMÁTICAS		INGLÉS		ROBÓTICA
DICIEMBRE 3º ESO					
Sem.	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
5	2	3	4	5	6
	FRANCÉS	MATEMÁTICAS	BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA		Día de la Constitución
6	9	10	11	12	13
	Día de la Inmaculada	TECNOLOGÍA (3ºA)	LENGUA		MATEMÁTICAS
7	16	17	18	19	20
	ROBÓTICA		GEOGRAFÍA E HISTORIA		FRANCÉS

<b>NOVIEMBRE 4º ESO</b>					
Sem.	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1	4	5	6	7	8
	GEOGRAFÍA E HISTORIA		ECONOMÍA	LENGUA	
2	11	12	13	14	15
		MATEMÁTICAS	BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA		FÍSICA Y QUÍMICA
3	18	19	20	21	22
	BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA			FÍSICA Y QUÍMICA	MATEMÁTICAS
4	25	26	27	28	29
		MATEMÁTICAS	INGLÉS		FRANCÉS
<b>DICIEMBRE 4º ESO</b>					
Sem.	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
5	2	3	4	5	6
		MATEMÁTICAS	BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA		Día de la Constitución
6	9	10	11	12	13
	Día de la Inmaculada	FÍSICA Y QUÍMICA			MATEMÁTICAS
7	16	17	18	19	20
		FILOSOFÍA	GEOGRAFÍA E HISTORIA		LENGUA

## 9. ANEXO II. Tipos de problemas por materias

## 1. Lengua y Literatura

### Clasificación de problemas:

- Análisis de noticias con datos estadísticos y escritura de artículos que expliquen estos datos de forma precisa.
- Diseño de infografías sobre temas que incluyan información numérica (por ejemplo, economía), acompañada de textos argumentativos sobre los datos presentados.
- Ensayos argumentativos comparando diversas fuentes de datos y discutiendo cómo los números pueden reflejar o distorsionar la realidad.
- Redactar textos expositivos sobre sesgos estadísticos.
- Relatos sobre decisiones basadas en sesgos cognitivos: Escribir una breve historia en la que el protagonista toma una decisión ilógica a causa de un sesgo cognitivo.
- Crear historias interactivas con cálculos matemáticos en las que los personajes resuelven problemas matemáticos para avanzar en la trama.

**Ejemplo:** ¿Cuál es la partida de gasto más significativa en los Presupuestos Generales del Estado y cuánto se asignó a esta en 2023? Además, calcula el porcentaje de ese gasto con respecto al total de los presupuestos. Busca en una pirámide poblacional cuál es el número de personas en edad de jubilación, y divide el gasto en pensiones por el número de personas en edad de jubilación para dar con la media. ¿Te parece que esa media se corresponde con lo que suelen cobrar esas personas? Haz un breve texto argumentativo de diez líneas en el que expliques por qué es importante y justo cuidar económicamente de nuestros mayores

## 2. Robótica y Programación

### Clasificación de problemas:

- Problemas de Secuencias y Algoritmos Básicos
- Problemas de Control de Sensores y Condicionales
- Problemas de Navegación y Movimiento

**Ejemplo:** Un robot tiene que moverse en una cuadrícula de 5x5. Si el robot puede moverse hacia arriba, abajo, izquierda o derecha, ¿cuántos caminos posibles hay para ir desde la esquina inferior izquierda a la esquina superior derecha sin retroceder?

## 3. Lengua extranjera

### Clasificación de problemas:

- Lecturas comprensivas de textos en los que aparezcan datos numéricos, gráficas o tablas.
- Problemas de Comparación de Números en Contextos Culturales. Por ejemplo, comparación de precios en diferentes países

**Ejemplo:** Estás en un intercambio cultural y debes comparar los precios de ciertos productos entre tu país y otro. Lee el siguiente texto en inglés y realiza las comparaciones:

"In Spain, the average price of a coffee is 1.50 EUR, while in the United States, it is 3 USD. If the current exchange rate is 1 EUR = 1.1 USD, how much more expensive is a coffee in the United States compared to Spain?"

Si un estudiante desea comprar 10 cafés en cada país, ¿cuánto tendría que pagar más en EE.UU. que en España? Calcula la diferencia total.

#### 4. Ciencias

##### Clasificación de problemas:

- Problemas que relacionan la ciencia con situaciones cotidianas (Cálculo de densidades, distancias, consumo de recursos naturales, crecimiento de poblaciones de bacterias, etc.).
- Actividades en las que se usen tablas y gráficos para la descripción y análisis de situaciones relacionadas con la materia.
- Estadística en problemas relacionadas con situaciones habituales de la ciencia.
- Elaboración de dietas saludables.
- Problemas de genética.

**Ejemplo:** Escoge dos especies de vertebrados (por ejemplo, ratones y elefantes) y compara su ciclo de vida, incluyendo etapas de desarrollo, adultez y reproducción. A) Investiga y compara la esperanza de vida de ambas especies. B) Calcula y representa la relación entre longevidad y tamaño corporal en una gráfica. C) Discutir cómo la longevidad se relaciona con la tasa de reproducción en distintas especies.

#### 5. Física y Química

##### Clasificación de problemas:

- Problemas de cinemática, dinámica, trabajo y energía
- Ajustes de reacciones químicas
- Análisis de tablas y gráficos con datos propios de la materia en artículos, noticias, etc.

**Ejemplo:** Tienes una solución de ácido clorhídrico (HCl) al 10% y otra solución al 30%. ¿Cuántos mililitros de cada solución necesitas mezclar para obtener 500 mL de una solución al 20%? Calcula cómo cambiarían los volúmenes si quisieras una solución final de 1,000 mL al 25%.

#### 6. Geografía e Historia

##### Clasificación de problemas:

- Problemas relacionados con escalas de mapas y conversiones de unidades.
- Análisis de datos históricos (por ejemplo, demográficos).
- Representación e interpretación de gráficos estadísticos que muestren datos sobre hechos del entorno social.
- Líneas temporales.
- Problema de interpretación de datos.

**Ejemplo:** ¿Cuál fue el presupuesto de Defensa en 2023? ¿Y en 2022? ¿Cuál fue la variación porcentual en el presupuesto destinado a Defensa en 2023 en comparación con 2022? ¿Crees que es un aumento grande? ¿Qué guerras de los últimos años pueden explicar este aumento? Compara el presupuesto de defensa con el de educación. ¿Cuál es mayor? ¿Cuántas veces es mayor uno que otro? ¿Lo consideras justo o adecuado? Haz un breve texto argumentativo sobre ello.

#### 7. Tecnología

### Clasificación de problemas:

- Problemas de optimización de recursos en un diseño o construcción, donde el alumnado debe calcular los materiales necesarios, el tiempo de fabricación y/o el coste.
- Problemas de energía y sostenibilidad
- Problemas de electrónica y circuitos, mecánica y fuerzas, robótica
- Problemas de programación y algoritmos

**Ejemplo:** Una casa tiene una demanda de 10,000 kWh de energía al año. Si se instala un panel solar que puede generar 4 kWh por metro cuadrado de panel al día, ¿cuántos metros cuadrados de panel solar serían necesarios para cubrir toda la demanda anual? ¿Qué impacto tendría la instalación de paneles solares en el costo total de la energía si el panel solar tiene un costo inicial de 500 € por metro cuadrado y la vida útil de los paneles es de 20 años? Calcula el costo total y la amortización de los paneles.

## 8. Economía

### Clasificación de problemas:

- Problemas de cálculo de intereses e inflación
- Problemas de maximización de beneficios en empresas
- Problemas de oferta y demanda
- Problemas de crecimiento económico
- Problema de análisis y comparación de datos

**Ejemplo:** En la página de Datos Macro, entra en esta comparación entre España y EEUU. ¿Cuántas veces es mayor el PIB de EEUU con respecto al de España? ¿Quién gasta más en educación en total? ¿Quién gasta más en porcentaje? ¿Quién gasta más en defensa en total? ¿Y en porcentaje? ¿Qué país tiene más homicidios por 100.000 habitantes? ¿Cuántas veces es mayor uno que otro? ¿A qué crees que puede deberse esa diferencia? Haz un breve texto argumentativo sobre lo que, según los datos estadísticos, podrían ser las ventajas y desventajas de vivir en EEUU o en España.

## 9. Educación Física

### Clasificación de problemas:

- Cálculos de ritmo cardíaco y recuperación
- Estadísticas sobre rendimiento y análisis de datos de deportes
- Optimización de entrenamientos
- Problemas con el IMC
- Problemas de proporciones en dietas saludables

**Ejemplo: Ritmo Cardíaco y Recuperación** Un estudiante tiene un ritmo cardíaco en reposo de 70 latidos por minuto. Durante una actividad intensa, su ritmo cardíaco sube a 160 latidos por minuto y vuelve a bajar a 90 latidos por minuto después de 3 minutos de descanso. ¿Cuál es la disminución media de latidos por minuto durante esos 3 minutos? Si el ritmo cardíaco sigue disminuyendo a ese ritmo, ¿en cuántos minutos volverá al ritmo en reposo?

## 10. Educación Plástica y Audiovisual

### Clasificación de problemas:

- Problemas de geometría en la creación de figuras y patrones
- Simetría y proporciones áureas en composiciones artísticas
- Análisis de escalas y transformación de figuras
- Cálculos de área y volumen en esculturas o estructuras artísticas

**Ejemplo:** Diseña un mosaico que cubra una hoja A4 utilizando solo trapecios y triángulos de distintos tamaños. Cada figura debe encajar sin dejar espacios.

## 11. Música

### Clasificación de problemas:

- Ritmo y fracciones en la música: El ritmo en la música se basa en fracciones, ya que las notas musicales (redonda, blanca, negra, corchea, etc.) representan diferentes fracciones de un compás.
- Cálculo de duraciones y compases. En este tipo de problemas, el alumnado puede calcular el número de compases que ocupa una frase musical o cuánto tiempo se tarda en tocar una pieza.
- Intervalos y proporciones armónicas. En la teoría musical, los intervalos entre notas se pueden entender como proporciones. Por ejemplo, la proporción de una quinta justa es 3:2.
- Simetría y patrones en la composición musical. La música puede analizarse en términos de patrones y simetrías que se repiten.

**Ejemplo:** Una pieza musical tiene un tempo de 120 negras por minuto. Si la pieza tiene 32 compases en un compás de 4/4, ¿cuánto tiempo durará la pieza en segundos? ¿Y qué pasaría si el tempo se reduce a 90 negras por minuto?

## 12. Matemáticas

### Clasificación de problemas:

- Problemas de Razonamiento Lógico (de deducción lógica, de secuencias y patrones y de análisis combinatorio)
- Problemas de Geometría y Medición (de área, perímetro y volumen, de ubicación y orientación espacial y de construcción geométrica).
- Problemas de Modelización y Aplicación (aplicados a la vida cotidiana, de modelización matemática y con gráficos y datos estadísticos)
- Problemas de Resolución de Ecuaciones y Álgebra (de ecuaciones lineales y sistemas de ecuaciones y de funciones)
- Problemas de Probabilidad y Estadística
- Problemas de Argumentación y Justificación Matemática (de demostración matemática y de conjetura y generalización)
- Problemas de Creatividad (de resolución abierta, de diseño y optimización, de exploración y experimentación)

- Problemas de Cálculo y Operaciones (problemas aritméticos, de proporcionalidad y porcentajes y de aproximación y estimación)

**Ejemplo:** Carla quiere hacer varias compras el sábado por la mañana y tiene que pasar por cuatro lugares distintos: la farmacia, el supermercado, la librería y la tienda de ropa. Todos los lugares están en diferentes puntos de su ciudad y ella quiere organizar su recorrido para ahorrar la mayor cantidad de tiempo y gasolina posible.

Carla empieza en su casa y debe volver a casa después de hacer todas las paradas. Sabe que:

- ✓ La farmacia está más cerca de su casa que cualquier otro lugar.
- ✓ La librería está al otro lado de la ciudad respecto a su casa.
- ✓ La tienda de ropa está cerca del supermercado.

Pregunta inicial: Con estos datos, ¿cuál sería el orden más lógico para que Carla realice sus paradas y optimice su recorrido?

Reto final: Imagina que Carla descubre que la farmacia cierra temprano ese día, pero el supermercado abre más tarde. ¿Cómo debería cambiar el orden de su recorrido para adaptarse a estos nuevos horarios sin perder tiempo?

ANEXO VI  
PROTOCOLO  
PETICIÓN COPIA  
PRUEBAS ESCRITAS



**I.E.S. RAFAEL  
DE LA HOZ**

# PROTOCOLO PETICIÓN COPIA DE PRUEBAS ESCRITAS

Procedimiento:

1. Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar una copia de las pruebas escritas que hayan realizado sus hijos/as hasta **cinco días después** de que se haya comunicado a éstos el resultado de la prueba.
2. La solicitud deberá realizarse mediante la Secretaría Virtual, como trámite general.
3. Ya que es una petición de documentación, solo puede solicitarse una única prueba por petición.
4. Para que sea posible localizar la prueba, en la solicitud debe indicarse, al menos, lo siguiente:
  - Nombre y curso del alumno/a.
  - Asignatura y profesor/a (varios cursos cuentan con dos profesores de la misma asignatura).
5. Cuando la copia digital esté disponible, podrá recogerla mediante el Punto de Recogida Pasen.
6. La solicitud de copias de pruebas escritas de toda la evaluación se limitará a las más relevantes de la misma. En este caso, las copias pueden solicitarse hasta una semana después de la entrega de calificaciones de la evaluación de periodo lectivo. Una vez pasado ese plazo no se realizarán copias de evaluaciones anteriores, sino de la actual, salvo excepciones apreciadas por el profesor/a de la materia. Y sólo se pueden solicitar copias de actividades evaluables de la presente evaluación.

# **ANEXO VII PLAN OLA DE CALOR**



**I.E.S. RAFAEL  
DE LA HOZ**

## 1. ACTIVACIÓN

Durante los meses de junio, julio y septiembre la **observación diaria** de las previsiones de temperaturas por parte del **coordinador** del Plan de Autoprotección del Centro permitirá dar recomendaciones a la comunidad escolar para adoptar medidas de protección, así como para prever la necesaria coordinación con los servicios sociosanitarios para su eventual intervención.

El protocolo podrá activarse entre el **1 de junio y el 31 de julio**, y del **1 al 30 de septiembre**, sin perjuicio de que pueda hacerse en otras épocas si las condiciones meteorológicas de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales así lo determinan. El criterio general de referencia para la activación del mismo es **el nivel de alerta** proporcionado por el [Plan Andaluz de Prevención](#) de los efectos de las temperaturas sobre la salud. Se establecen cuatro niveles de alerta sanitaria:

1. **Nivel verde o nivel 0:** no se prevé que se superen durante cinco días consecutivos las temperaturas umbrales máximas y mínimas.
2. **Nivel amarillo o nivel 1:** se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante uno o dos días seguidos (**36 grados**).
3. **Nivel naranja o nivel 2:** se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante tres o cuatro días seguidos (**39 grados**).
4. **Nivel rojo o nivel 3:** se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante cinco o más días seguidos. para que se active una alerta sanitaria deben superarse tanto las temperaturas umbrales máximas y mínimas de forma simultánea establecidas para cada provincia (**42 grados**).

A partir de los niveles de alerta 1, 2 y 3 de superación de las temperaturas umbrales, **se activará el protocolo** por parte del **director/a** a instancia de la **Administración educativa** para procurar el bienestar y la protección de los miembros de la comunidad educativa.

### RESPONSABLE

- ✚ El **director/a** del centro docente procederá a activar el protocolo.

## 2. PLAN DE ACTUACIÓN. MEDIDAS ORGANIZATIVAS

### 2.1. GENERALES

1. El centro informará a toda la comunidad educativa a través de la página web y Séneca de la activación del protocolo así como de las recomendaciones a seguir. Para ello, se **informará al claustro y consejo escolar** por los medios habituales, así como **al inspector/a** de zona.
2. Se entregará una **nota informativa (Anexo I)** a cada alumno/a, a través de la tutor/a, junto a **unas recomendaciones** a seguir durante la ola de calor o altas temperaturas (**Anexo II**). También se enviará comunicación a través de la página Web del centro.

- 3 El **horario general** del centro docente **se mantendrá sin alteración** y el alumnado permanecerá en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales. No obstante, el horario se podrá flexibilizar para adaptarse a las circunstancias de altas temperaturas. En este caso, se permitirá la salida del alumnado del centro docente a requerimiento de las familias, de acuerdo con la organización previa y los horarios de salida que se establezcan por el centro a estos efectos.
- 4 Las **faltas de asistencia del alumnado** al centro docente podrán considerarse **justificadas** siempre que hayan sido comunicadas por la familia del alumno o alumna.
- 5 Con objeto de garantizar la debida evaluación del alumnado, **no se realizarán actividades evaluables**.
- 6 Todas las **actividades complementarias y extraescolares** quedarán **suspendidas** bajo el criterio de protección de todos los miembros de la comunidad educativa.

## 2.2 ESPECÍFICAS

1. Con carácter general, no se realizará ninguna actividad en las pistas deportivas, permaneciendo el alumnado en su aula correspondiente o en zonas más frescas y sombreadas.
2. Se suspenderán las tareas de mayor actividad física por parte del alumnado en las horas más calurosas del día.
3. Se prestará especial atención y cuidado al alumnado con necesidades educativas especiales, al alumnado con enfermedades crónicas o cuidados especiales. El/la tutor/a informará al equipo educativo de las medidas a tomar.

## RECOMENDACIONES GENERALES

- Los alumnos/as deberán mantenerse suficientemente hidratados.
  - ✓ Proteger cabeza con una gorra.
  - ✓ Caminar por la sombra.
  - ✓ Usar ropa holgada, de colores claros.
- Prestar atención al alumnado y profesorado con enfermedades crónicas para evitar la deshidratación.
- Permanecer en los lugares más frescos del centro. Cierre de ventanas y persianas, especialmente las de las fachadas expuestas al sol.

## RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS

- Evitar la exposición prolongada al sol en las horas centrales del día (de 12 a 17 horas) o quedarse dormido al sol.
- Proteger adecuadamente la piel, la cabeza y los ojos con ropa, sombreros o gorros y gafas de sol.
- Utilizar productos de protección solar adecuados a la edad, tipo de piel y zona del cuerpo en la que se aplican. Estos protectores deberán aplicarse treinta minutos antes de exponerse al sol y renovarse cada dos horas y después de cada baño.

- Si se está tomando medicación, comprobar que ésta no afecta a la sensibilidad a la radiación ultravioleta.

### RECOMENDACIONES EN CASA

- Extremar las medidas de higiene, sobre todo el lavado frecuente de manos, así como una correcta limpieza de la cocina.
- Consumir alimentos que hayan sido tratados o manipulados higiénicamente y, por tanto, que procedan de establecimientos autorizados.
- No interrumpir la cadena del frío de los alimentos y no consumir aquellos que infundan dudas o hayan estado expuestos al sol o altas temperaturas.
- Tener especial precaución con los alimentos que contengan huevo. Guardarlos en la nevera, lavar las cáscaras antes de su preparación y consumirlos en seguida.
- Cocinar suficientemente los alimentos para que no queden crudos y consúmelos inmediatamente después de ser cocinados.
- Evitar el contacto entre los alimentos crudos y los cocinados.
- Utiliza exclusivamente agua potable tanto para beber como para lavar o preparar los alimentos.

### ACTUACIONES EN CASOS DE PRIMEROS AUXILIOS POR EFECTOS DEL CALOR

EFECTOS	CAUSAS	SÍNTOMAS	PRIMEROS AUXILIOS
<b>Erupciones cutáneas</b>	Piel mojada debido a excesiva sudoración o a excesiva humedad ambiental.	Erupción roja desigual en la piel. Puede infectarse. Picores intensos. Molestias que impiden o dificultan trabajar y descansar bien.	Limpiar la piel y secarla. Cambiar la ropa húmeda por seca.
<b>Deshidratación</b>	Pérdida excesiva de agua, debido a que se suda mucho y no se repone el agua perdida.	Sed, boca y mucosas secas, fatiga, aturdimiento, taquicardia, piel seca, acartonada, micciones menos frecuentes y de menor volumen, orina concentrada y oscura.	Llevar al afectado a un lugar fresco y tumbarlo con los pies levantados. Aflojarle o quitarle la ropa y refrescarle, rociándole con agua y abanicándole. Darle agua fría con sales o una bebida isotónica fresca.

EFECTOS	CAUSAS	SÍNTOMAS	PRIMEROS AUXILIOS	EFECTOS	CAUSAS	SÍNTOMAS	PRIMEROS AUXILIOS
<b>Calambres</b>	Pérdida excesiva de sales debido a que se suda mucho. Bebida de grandes cantidades de agua sin que se ingieran sales para reponer las pérdidas con el sudor.	Contracturas dolorosas, breves e intermitentes que afectan a los grupos musculares más usados que aparecen en la última parte del ejercicio o, incluso, varias horas después de terminado el mismo. No van acompañadas de fiebre.	Descansar en lugar fresco. Beber agua con sales o bebidas isotónicas. Hacer ejercicios suaves de estiramiento y frotar el músculo afectado. No realizar actividad física alguna hasta horas después de que desaparezcan. Llamar al médico si no desaparecen en 1 hora.	<b>Golpe de calor</b>	En condiciones de estrés térmico por calor: trabajo continuado de trabajadores no aclimatados, mala forma física, susceptibilidad individual, enfermedad cardio-vascular crónica, toma de ciertos medicamentos, obesidad, ingesta de alcohol, deshidratación, agotamiento por calor, etc. <b>Puede aparecer de manera brusca y sin síntomas previos.</b> Fallo del sistema de termorregulación fisiológica. Elevada temperatura central y daños en el sistema nervioso central, riñones, hígado, etc.	Taquicardia, respiración rápida y débil, tensión arterial elevada o baja, disminución de la sudoración, irritabilidad, confusión y desmayo. Alteraciones del nivel de conciencia. Fiebre (39,5 – 40°C). Piel caliente y seca, con cese de sudoración. <b>¡ES UNA EMERGENCIA MÉDICA!</b>	Lo más rápidamente posible, alejar al afectado del calor, empezar a enfriarlo y <b>llamar urgentemente al médico.</b> Tumbarlo en un lugar fresco. Aflojarle o quitarle la ropa y envolverle en una manta o tela empapada en agua y abanicarlo, o introducirle en una bañera de agua fría o similar.
<b>Agotamiento por calor</b>	En condiciones de estrés térmico por calor: esfuerzo continuado sin descansar o perder calor sin reponer el agua y las sales perdidas al sudar. <b>Puede desembocar en golpe de calor.</b>	Aparecen, a menudo a lo largo de varios días, debilidad, náuseas, vómitos, cefaleas, mareos, calambres y, en menor frecuencia, ansiedad, irritabilidad, sensación de desvanecimiento e incluso síncope. Piel pálida y sudorosa (pegajosa) con temperatura normal o elevada.	Llevar al afectado a un lugar fresco y tumbarlo con los pies levantados. Aflojarle o quitarle la ropa y refrescarlo rociándole con agua y abanicándolo. Darle agua fría con sales o una bebida isotónica fresca.				
<b>Síncope por calor</b>	Al estar de pie e inmóvil durante mucho tiempo en sitio caluroso no llega suficiente sangre al cerebro.	Desvanecimiento, visión borrosa, mareo, debilidad, pulso débil.	Mantener a la persona echada con las piernas levantadas en lugar fresco.				

### 3. COORDINACIÓN EXTERNA

✚ El protocolo se enviará a **Emergencias Córdoba** para su conocimiento.

### 4. DESACTIVACIÓN

El/la **director/a** del centro docente procederá a dar por finalizadas las medidas organizativas adoptadas en el momento en el que desaparezcan las condiciones climatológicas o las altas temperaturas excepcionales que provocaron su activación.

**Se informará al Claustro, Consejo Escolar y al inspector/a** de referencia del centro acerca de la evolución de las medidas, de la desactivación del protocolo y retorno a la organización habitual.

### 5. EVALUACIÓN

Con la finalidad de conocer la utilidad del protocolo del centro y de asegurar su eficacia y operatividad, se realizará una evaluación de su aplicación una vez finalizada la ola de calor teniendo en cuenta los siguientes indicadores:

- 1 Comprobación de la eficacia de las medidas organizativas previstas ante una situación de ola de calor o altas temperaturas excepcionales.
- 2 Adecuación de los procedimientos de información, comunicación y coordinación.
- 3 Grado de idoneidad de las instalaciones y recursos utilizados.
- 4 Valoración de las intervenciones de los miembros de la comunidad educativa y, especialmente, del profesorado del centro, en relación con la atención al alumnado en estas circunstancias.

## 6. NORMATIVA

- ✚ Orden de 16 de abril de 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.
- ✚ Protocolo general de actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales. Junta de Andalucía.

## 7. ANEXOS

*I. MODELO COMUNICADO FAMILIAS DEL ALUMNADO.*

*II. RECOMENDACIONES*

**ANEXO I. COMUNICADO A LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO.**

**ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES.**

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas exxceptionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones metereológicas para los próximos días, se comunica a las familias del alumnado la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Estas medias se aplicarán dессde el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ y se mantendrán hsta el cese de las causas que las provcan, segçun la evolución de las condiciones climatológicas, d elo cual se informará oportunamente.

El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

Los servicios complementarios (en su caso) de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar no se modifican, manteniendo los horarios habituales y las condiciones de prestación de dichos servicios.

En estas circunstancias, se recomienda para el alumnado el uso de ropa amplia cómoda de colores claros y de tejidos naturales, así como la utilización de productos de protección solsar y, en su caso, protección para la cabeza. Asimismo se recomienda adecuar la cantidad y el contenido del desayuno a las condiciones de las latas temperaturas previstas.

Cualquier aclaración complementaria podrá ser proporcionado por el tutor o tutora de su jio o hija.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

## **ANEXO II. RECOMENDACIONES A SEGUIR DURANTE LA OLAR CALOR O ALTAS TEMPERATURAS**

### **GENERALES**

- ✓ Los alumnos/as deberán mantenerse suficientemente hidratados.
- ✓ Proteger cabeza con una gorra
- ✓ Caminar por la sombra.
- ✓ Usar ropa holgada, de colores claros.
- ✓ Prestar atención al alumnado y profesorado con enfermedades crónicas para evitar la deshidratación.
- ✓ Permanecer en los lugares más frescos del centro. Cierre de ventanas y cortinas o persianas, especialmente las de las fachadas expuestas al sol.

### **ESPECÍFICAS**

- ✓ Evitar la exposición prolongada al sol en las horas centrales del día (de 12 a 17 horas) o quedarse dormido al sol.
- ✓ Proteger adecuadamente la piel, la cabeza y los ojos con ropa, sombreros o gorros y gafas de sol.
- ✓ Utilizar productos de protección solar adecuados a la edad, tipo de piel y zona del cuerpo en la que se aplican. Estos protectores deberán aplicarse treinta minutos antes de exponerse al sol y renovarse cada dos horas y después de cada baño.
- ✓ Si se está tomando medicación, comprobar que ésta no afecta a la sensibilidad a la radiación ultravioleta.

### **EN CASA**

- ✓ Extremar las medidas de higiene, sobre todo el lavado frecuente de manos, así como una correcta limpieza de la cocina.
- ✓ Consumir alimentos que hayan sido tratados o manipulados higiénicamente y, por tanto, que procedan de establecimientos autorizados.
- ✓ No interrumpir la cadena del frío de los alimentos y no consumir aquellos que infundan dudas o hayan estado expuestos al sol o altas temperaturas.
- ✓ Tener especial precaución con los alimentos que contengan huevo. Guardarlos en la nevera, lavar las cáscaras antes de su preparación y consumirlos en seguida.
- ✓ Cocinar suficientemente los alimentos para que no queden crudos y consúmelos inmediatamente después de ser cocinados.
- ✓ Evitar el contacto entre los alimentos crudos y los cocinados.
- ✓ Utiliza exclusivamente agua potable tanto para beber como para lavar o preparar los alimentos.