

# PLAN DE CENTRO 2025 / 29



C/ Carretera de Málaga, nº 8. 29200 Antequera (Málaga)

952 71 29 91 (991991)

<https://www.iespintorjosemariafernandez.es/>



## PLAN DE CENTRO

### Proyecto educativo

1.	Señas de identidad. Principios generales de las distintas etapas, principios pedagógicos y metodológicos del centro. Objetivos generales y específicos.	03
2.	Contenidos curriculares, agrupamiento en Ámbitos. Temas transversales. Tratamiento transversal de la lectura, <b>Plan Lector</b> . Programas de cooperación territorial de refuerzo de la competencia matemática en Andalucía..	10
3.	Plan de Atención a la <b>Diversidad</b> (PAD)	16
4.	<b>EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN</b> . Educación Secundarias, Bachillerato y Formación Profesional. Procedimiento de aclaración, revisión y reclamación. Excelencia Académica: Mención Honorífica, Matrícula de Honor y Premios "Pintor":	30
5.	<b>Programas de Refuerzo y planes específicos personalizados</b> en ESO, Bachillerato, FPB y Ciclos formativos:	54
6.	Plan <b>Orientación</b> y Acción Tutorial	55
7.	Plan de Convivencia. Bienestar y protección del alumnado::	65
8.	<b>Órganos de coordinación docente</b> . Horario de dedicación.	70
9.	Criterios de <b>agrupación</b> del alumnado.	74
10.	10. Materias comunes obligatorias y materias optativas propias de la Comunidad (ESO, Bachiller) y horas específicas de modalidad (Bachiller).	74
11.	<b>Horarios</b> . Horario no lectivo y modalidad telemática.	88
12.	Actividades <b>extraescolares, complementarias</b> y extracurriculares.	91
13.	Criterios Generales de elaboración de <b>PROGRAMACIONES</b> didácticas.	97
14.	<b>Formación</b> del Profesorado.	102
15.	<b>Planes</b> Estratégicos: <b>TDE</b> . Plan de Actuación Digital. <b>Bilingüismo</b> . Aulas Bilingües FP. <b>ERASMUS +</b> . PEAC.	103
16.	<b>Asignación de enseñanzas, tutorías, atención a la diversidad y</b> materias optativas.	111
17.	Criterios de elaboración del <b>horario lectivo del alumnado</b> y del <b>profesorado</b>	113
18.	Mecanismos de Coordinación para el <b>tránsito del alumnado</b>	115



## Reglamento de Organización y Funcionamiento

19.	Estructura Organizativa. Cauces Participación de la Comunidad Educativa.	117
20.	Reuniones de <b>órganos colegiados</b> y de coordinación docente.	126
21.	<b>Participación</b> de las familias y el alumnado en el proceso educativo.	130
22.	Normas de funcionamiento: Organización de espacios. La <b>Biblioteca</b> .	134
23.	Protocolo de <b>transporte escolar</b> .	141
24.	Gestión de <b>ausencias</b> del profesorado, Servicios de <b>Guardia</b> . Vigilancia de Recreo.	142
25.	Plan Gratuidad de Libros ( <b>PGL</b> ).	144
26.	<b>Evaluación interna</b> .	145
27.	Plan de <b>AUTOPROTECCIÓN escolar (PAE)</b> .	147
28.	Protocolo <b>OLAS DE CALOR (POC)</b> .	161
29.	<b>Prevención de RIESGOS LABORALES (PRL)</b> .	167
30.	Normas <b>utilización teléfono móvil</b> , aparatos electrónicos y acceso seguro a internet. Normas de uso de <b>aulas TIC</b> y ordenadores portátiles.	168

## Proyecto de Gestión

31.	Criterios de elaboración de presupuesto anual y distribución partidas.	173
32.	Conservación y renovación de instalaciones.	185
33.	Procedimiento para elaborar el inventario general.	187
34.	Gestión sostenible de recursos y residuos.	188
35.	Tratamiento de la documentación confidencial.	189

## ANEXOS

36.	Compromisos Educativo y de Convivencia. Trámite audiencias.	194
37.	Modelo entrevista tutor/a – familia alumnado y Modelo <b>entrega exámenes</b> solicitados.	198
38.	Modelo de Parte disciplina.	200
39.	Ficha recepción alumnado en períodos extraordinarios.	201
40.	Anexos Ola Calor. Comunicación a DT (documento 1). Comunicación a familias (documento 2). Recogida alumnado (documento 3). Guion evaluaciones. Plan Convivencia.	202



## Proyecto educativo

### 1. Señas de identidad. Principios generales de las distintas etapas, principios pedagógicos y metodológicos del centro. Objetivos generales y específicos.

El Proyecto educativo constituye las señas de identidad del instituto y expresa la educación que deseamos desarrollar y los valores que pretendemos inculcar. Por eso en este apartado no se concretan aspectos curriculares, sino los objetivos y actuaciones que consideramos prioritarias desde el punto de vista educativo, social y cultural.

#### **CARÁCTER COMARCAL:**

El IES. Pintor José M.<sup>a</sup> Fernández está situado junto al parque Dolménico, en la entrada de Antequera. Nació en septiembre de 1981 por la necesidad de escolarizar al alumnado procedente de los pueblos de la Comarca. Este carácter comarcal nos ha identificado desde siempre, siendo conocido como el “Instituto de los Pueblos”. Actualmente ésta sigue siendo una de sus señas de identidad, ya que la mayoría del alumnado de Bachiller y Ciclos Formativos procede de la Comarca.

#### **DIVERSIDAD**

Destaca por su amplia **oferta** educativa, la **pluralidad** de sus enseñanzas y la **diversidad** de su alumnado:

- **ESO:** Antequera, el CEIP Veracruz y el CEIP San Juan, ubicados los dos en zonas deprimidas de Antequera, con población eminentemente trabajadora y en algunos casos con ciertos problemas de integración social. En esta etapa nos encontramos con un porcentaje cada vez mayor de alumnado de otras nacionalidades con problemas de adaptación lingüística (7%) y un reducido porcentaje de alumnado de etnia gitana (8%). Algunos presentan problemas de adaptación social y la mayoría tiene un nivel socioeconómico bajo. El porcentaje de absentismo escolar en esta etapa no es alto, ligeramente superior al 2% del alumnado de esta etapa. En 3º ESO el centro recibe por adscripción al alumnado de Colegios semi-D, “CEIP Nescania” de Valle de Abdalajís, y CR Atalaya” de La Joya y Los Nogales. Este alumnado representa el 17'4 % del alumnado total de 3º ESO.
- **BACHILLER:** Recibe por adscripción del transporte escolar al alumnado de Villanueva de la Concepción, Mollina, Fuente de Piedra, Humilladero y la Alameda.
- **CICLOS FORMATIVOS:** Se oferta la Familia completa (CF Grado Básico, Medio y Superior) de Administración y Gestión y de Servicios socioculturales y a la Comunidad, en esta última familia contamos con dos CF de grado superior, Educación Infantil e Integración



Social. Todos ellos cuentan con gran aceptación por parte del alumnado y un alto índice de colocación y acogen alumnado de toda la Comarca.

- **EDUCACIÓN ESPECIAL:** El centro está dotado de un aula (FBO 15 años) destinada a la atención individualizada y específica de alumnado plurideficiente, mayoritariamente TEA (trastornos de espectro autista).



## **DOTACIÓN**

Nuestro centro cuenta con un edificio sin barreras arquitectónicas para alumnado con minusvalías. Todas las aulas están dotadas (en proceso) de pantallas digitales interactivas de 75'.

Cuenta el instituto con dos pistas deportivas exteriores y un pabellón polideportivo de 140 m<sup>2</sup>, que se queda pequeño para nuestras necesidades. Para que los días de lluvia o calor intenso puedan trabajar simultáneamente dos profesores, se considera necesario que una de las dos **pistas esté cubierta**. Hay varios patios con zonas ajardinadas y un jardín de esparcimiento de 2.800 m<sup>2</sup>. En centro cuenta con un huerto escolar de 1.140 m<sup>2</sup>.

La parada de autobuses escolares se realiza en el interior, en la nave municipal de 4.000 m<sup>2</sup> cedida para este uso por el Ayuntamiento.

La Biblioteca es pequeña, pero está bien dotada. Permanece abierta y atendida por profesorado todos los días lectivos en horario completo, incluyendo los recreos, y se utiliza para múltiples actividades.

El número de alumnos matriculados se ha mantenido en los últimos años, pero se ha modificado la configuración, pues el alumnado de Secundaria debido al descenso demográfico ha disminuido progresivamente, estabilizándose en 6 grupos de ESO (1 de 1º, 1 de 2º, 2 de 3º y 2 de 4º) En Bachillerato se ha reducido a 8 grupos. La bajada de líneas en estos niveles se ha compensado con el aumento de la oferta en Ciclos formativos, donde actualmente contamos con dos familias profesionales completas.



## **LOGROS**

Los resultados académicos en Ciclos Formativos y Bachiller y los obtenidos en pruebas de acceso a universidad ponen de manifiesto el alto nivel educativo del alumnado en enseñanza postobligatoria. La inserción laboral del alumnado de Ciclos formativos es satisfactoria. Los resultados en primer ciclo de ESO son mejorables y reflejan la tipología del alumnado que tenemos en estos cursos, pues somos centro de compensatoria y recibimos alumnado de centros adscritos ubicados en zonas desfavorecidas de Antequera.



## CARÁCTER INNOVADOR

Desde los primeros años el centro destacó por su carácter innovador, el Plan Alhambra: Aula informática (1992) y el Proyecto Aula 15 (1991), precursor de la LOGSE y ESO, son claros ejemplos de ello. Somos centro de Compensación Educativa desde 2004. Los Planes estratégicos desarrollados son TIC de gestión (DIG) desde 2.004, TIC desde 2.006, y Centro Bilingüe desde 2.016. Además de los proyectos educativos ofertados por la Junta de Andalucía. Nuestro centro desarrolla otros más personales como el “Proyecto educación consciente y plena **aprendo feliz**” y está implicado en varios proyectos KA1 de Erasmus +.



## PERSONAL:

El centro cuenta con una plantilla de unos ochenta profesores y profesoras en su mayor parte con destino definitivo y menores de 40 años. El Personal de Administración y Servicios está compuesto por dos administrativas, tres conserjes, una limpiadora y un PTIS (personal técnico de integración social). Además, el centro cuenta con una plantilla externa formada por cinco limpiadoras y un empleado de mantenimiento.

## Principios generales de las distintas etapas

Son los valores, normas, creencias y objetivos estratégicos del centro para desarrollar cada etapa educativa.

En **Secundaria** estos principios vienen recogidos en el art. 4 del Decreto 102/2023 de 9 de mayo y en nuestro centro por la tipología del alumnado destacaremos:

- Orientación educativa y profesional con especial atención a las necesidades educativas específicas.
- Evitar el abandono escolar que impide el acceso y disfrute del derecho a la educación.
- Atención a la diversidad y a las diferencias individuales, garantizando la inclusión educativa, la atención personalizada al alumnado y a sus necesidades de aprendizaje.
- Equidad e inclusión educativa como garantía de una educación de calidad. Desde 2004 nuestro centro desarrolla el Proyecto de **Compensación Educativa**, cuyo objetivo último es evitar que las desigualdades de origen cultural, social y económico repercutan en el aprendizaje. Con este mismo objetivo, las medidas organizativas, metodológicas y curriculares que se adopten se regirán por los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA).
- Aprendizaje significativo que contribuya al desarrollo de las competencias clave, promoviendo la autonomía y la reflexión.
- Garantizar el máximo desarrollo de las competencias clave previstas en el Perfil de salida.
- Facilitar el desarrollo educativo del alumnado, garantizando su formación integral.





- Preparar al alumnado para el ejercicio pleno de los derechos humanos, de una ciudadanía activa y democrática en la sociedad actual.

En **Bachillerato** estos principios se recogen en el art. 4 del Decreto 103/2023 de 9 de mayo y en nuestro centro destacamos:

- Orientación educativa y profesional, teniendo en cuenta las necesidades educativas específicas del alumnado.
- Desarrollo integrador, coherente y actualizado de los Saberes básicos para alcanzar las competencias que ofrezcan al alumnado un conocimiento e interpretación integral de la realidad social.
- Adquisición y profundización en las competencias que doten al alumnado de la madurez y la preparación necesaria para afrontar con éxito su incorporación a una educación superior.
- Organización flexible de los estudios de Bachillerato para favorecer la consecución de los objetivos de la etapa y la adquisición de competencias clave previstas en el Perfil competencial al término del segundo curso de Bachillerato, que permita una especialización del alumnado acorde con sus perspectivas de futuro e intereses.
- Equidad e inclusión educativa como garantía de una educación de calidad, atendiendo a evitar desigualdades de origen cultural, social y económico. Para ello las medidas organizativas, metodológicas y curriculares que se adopten se regirán por los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA).
- Creación de itinerarios formativos, que permitan el éxito educativo y la búsqueda de la excelencia para todo el alumnado, que ha de ser capaz de desarrollar al completo sus capacidades y potencialidades.

### Principios pedagógicos

Se configuran como las condiciones necesarias para cumplir el currículo educativo y poder conseguir el desarrollo integral de las personas. Se recogen en el art. 6 de los Decretos 102/2023 y 103/2023 de 9 de mayo.

En **Secundaria** nuestro centro pondrá especial interés en desarrollar:

1. La **lectura**, pues constituye un factor fundamental para el desarrollo de las competencias clave. Las programaciones didácticas de todas las materias incluirán actividades y tareas para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística. Con el seguimiento del ETCP nuestro centro organizará la práctica docente, incluyendo un tiempo diario, no inferior a **30 minutos**, en todos los niveles de la etapa, para el desarrollo planificado de esta competencia.
2. Fomento de la **competencia matemática**.



3. La intervención educativa buscará la adquisición de las competencias clave previstas en el **Perfil de salida** del alumnado al término de la etapa de Secundaria.
4. Potenciar la integración y utilización de las TIC y TDE.
5. Trabajar de forma transversal elementos curriculares relacionados con nuestro entorno medioambiental, el desarrollo sostenible y el medio ambiente (contaminación, calentamiento de la Tierra, conservación de nuestro entorno medioambiental...)
6. Potenciar el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) para garantizar una efectiva **educación inclusiva**, permitiendo el acceso al currículo a todo el alumnado, especialmente al de necesidades educativas especiales. Para ello, se integrarán diferentes formas de presentación del currículo, metodologías variadas y recursos que respondan a los distintos estilos y ritmos de aprendizaje del alumnado.
7. Fomentar el uso de herramientas de inteligencia emocional que permitan al alumnado gestionar sus emociones y desarrollar principios de empatía y resolución de conflictos.
8. Desarrollar en el currículo el patrimonio cultural y natural de nuestra comunidad, su historia, sus paisajes, su folclore, las modalidades lingüísticas andaluzas, el flamenco, la literatura...
9. Promocionar la igualdad de género en Andalucía y favorecer la tolerancia y el respeto a la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres.
10. Los diferentes departamentos didácticos dedicarán en sus programaciones una parte significativa del horario lectivo a la realización de **proyectos significativos** para el alumnado, así como a la resolución colaborativa de problemas, con objeto de fomentar la integración de las competencias clave.
11. Se desarrollarán actividades para adquirir habilidades, métodos de recopilación y presentación de la información.

En **Bachillerato** el currículo de la etapa responderá a los siguientes principios:

1. La intervención educativa buscará una adecuada adquisición de las **competencias clave** previstas en el **Perfil competencial** al término de segundo curso de la etapa.
2. Desde las distintas materias de la etapa se favorecerá la integración y la utilización de las **tecnologías de la información y la comunicación**.
3. Como eje central e integrado en el aprendizaje de las distintas disciplinas se trabajarán elementos curriculares relacionados con el entorno medioambiental (desarrollo sostenible, agotamiento de los recursos naturales, la contaminación o el calentamiento de la Tierra).
4. Las programaciones didácticas de todas las materias incluirán actividades y tareas para el desarrollo de la **competencia en comunicación lingüística**, incluyendo actividades que estimulen el interés y el hábito de la **lectura**, la práctica de la **expresión escrita** y la capacidad de **expresarse correctamente en público**.





5. En la organización de los estudios de la etapa se prestará especial atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, para el que se establecerán alternativas organizativas y metodológicas, potenciando el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) que garantice una efectiva educación inclusiva.
6. Desarrollar en el currículo el patrimonio cultural y natural de nuestra comunidad, su historia, sus paisajes, su folclore, las modalidades lingüísticas andaluzas, el flamenco, la literatura...
7. Promocionar la igualdad de género en Andalucía y favorecer la tolerancia y el respeto a la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres.
8. Los diferentes departamentos didácticos promoverán el aprendizaje por **proyectos**, centros de interés o estudios de casos, así como a la resolución colaborativa de problemas y el trabajo en equipo, con objeto de fomentar la integración de las competencias.
9. Se desarrollarán actividades para adquirir habilidades, métodos de recopilación y presentación de la información.

### **Estrategias metodológicas del centro:**

Nuestro centro utilizará las siguientes **estrategias metodológicas** para construir el proceso enseñanza-aprendizaje-evaluación a través de los distintos departamentos didácticos:

- Favorecer el desarrollo de una metodología que reconozca al alumnado como agente de su propio aprendizaje. Se fomentará el carácter motivador y participativo de la metodología, que ha de partir de los intereses del alumnado y favorecer el trabajo colaborativo e individual
- Ajustarse a las necesidades, las características y los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado, ya sea para profundizar o para reforzar.
- Diseñar **situaciones de aprendizaje** que integren elementos curriculares de las distintas materias y tengan un carácter interdisciplinar e integrador.

### **Objetivos generales y específicos.**

#### **OBJETIVOS generales del centro**

1. La educación integral de la persona mediante el aprendizaje en la libertad y en la solidaridad, para conseguir personas responsables y ciudadanos capaces de convivir con los demás, respetando la diversidad de opiniones.
2. La orientación profesional y académica del alumnado a lo largo de su permanencia en el instituto, y en especial, al finalizar cada etapa de enseñanza.
3. El dominio de un idioma extranjero como medio para facilitar la inserción en el mundo laboral, la promoción en la carrera profesional y el desarrollo personal.



4. La formación de hábitos de vida saludables a través del deporte, racionalización del trabajo escolar y otros medios que hagan posible la higiene individual y social.
5. El fomento de la creatividad, la iniciativa y la investigación, para la formación de personas adaptadas a un medio cada vez más diverso y cambiante.
6. El desarrollo de la capacidad de adquirir conocimientos y expresarlos adecuadamente, mediante una enseñanza que aporte las técnicas de trabajo intelectual.
7. Un modelo de enseñanza que aporte instrumentos de análisis científicos y mejore la capacidad de observación, de interpretación y de crítica de la realidad.
8. La Educación para la Paz, potenciando la solidaridad. En nuestro ámbito esto conlleva la eliminación del autoritarismo, la marginación y el sexismo.

#### **OBJETIVOS específicos del proyecto de dirección:**

1. Reducción del **absentismo y abandono escolar** en los primeros cursos de Secundaria implementando el protocolo de seguimiento diario de ausencias del alumno con llamadas telefónicas al domicilio (a primera hora) y comunicación frecuente a los Servicios sociales.
2. Reducción de la tasa de **abandono** mediante **protocolo de intervención** con las familias del alumnado implicado que ofrezca alternativas adaptadas (CFGB, ESA, pruebas libres ESO, FP ocupacional...).
3. Optimización de recursos humanos para aumentar **desdobles y agrupamientos flexibles**.
4. Fomento de la adquisición de competencias mediante el uso de **metodologías activas e innovadoras**, especialmente en materias instrumentales de 1º y 2º ESO ("Aprendizaje basado en proyectos", "Desarrollo de la competencia lectora", "La expresión y la comunicación oral y escrita", "Aprendizaje basado en la investigación").
5. Continuidad en el Consejo escolar de la "**Comisión Permanente de Igualdad**" que planifique las actuaciones anuales y realice evaluaciones del grado de cumplimiento de los objetivos marcados.



## 2. Contenidos curriculares, agrupamiento en Ámbitos. Temas transversales. Tratamiento transversal de la lectura, Plan Lector. Programas de cooperación territorial de refuerzo de la competencia matemática en Andalucía.

Los contenidos curriculares están definidos para cada curso y materia en el Anexo de las Órdenes de 30 de mayo de 2023 para Secundaria y Bachillerato. En Formación profesional hay que atenerse a lo estipulado en el Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025 y la Orden de 18 de septiembre de 2025, sin embargo, el grado Básico tendrá en los ámbitos no profesionales el mismo tratamiento que la Secundaria.

### AGRUPAMIENTO DE MATERIAS EN ÁMBITOS:

En el uso de su autonomía pedagógica nuestro centro ha decidido **no agrupar** las materias instrumentales en **ámbitos**, salvo aquellos casos en los que la norma lo indica, o sea los Programas de Diversificación Curricular (PDC 3º y 4º ESO) y 1º CFG Básico.

#### En Programa de Diversificación Curricular:

- **Ámbito científico-tecnológico** agrupa las materias Biología-Geología, Física-Química y Matemáticas.
- **Ámbito lingüístico-social** agrupa las materias Geografía-Historia, Lengua castellana-Literatura e Inglés.

#### En CFG Básico 1º y 2º:

- **Módulos no profesionales** se agrupan en dos Ámbitos, Ciencias aplicadas y Comunicación-Ciencias sociales.
- **Ámbito profesional**, en nuestro centro el currículo y horario de los módulos profesionales **no se agrupa en ámbitos los módulos profesionales**, lo que permite que los imparta más de un profesor.

### TEMAS TRANSVERSALES:

Los departamentos didácticos incluirán en las programaciones de las distintas áreas o materias elementos curriculares **transversales** relacionados con la igualdad de género, educación vial, consumo responsable, prevención de drogodependencias, educación para la paz y educación en valores, respeto y tolerancia.

El **Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares**, en coordinación con los departamentos didácticos, incluirá en su programación las actividades relacionadas con estos temas.

El **Departamento de Orientación** incluirá en el Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT) actividades específicas destinadas a tratar estos temas en la hora de tutoría lectiva. Estos temas



serán tratados por los tutores/as, la orientadora o por personas expertas ajenos al centro. En este último caso, el personal externo nunca estará a solas con el alumnado, sino que contará con el acompañamiento del profesorado que ejerce la tutoría y/o el orientador/a.

En **Secundaria** nuestro centro con carácter transversal podrá ofertar:

### **Proyectos interdisciplinares propios de los centros:**

Incluidos como una **materia optativa propia de la Comunidad Andaluza**, deben garantizar el desarrollo integrado de todas las competencias de la etapa y contar con los principios pedagógicos enunciados en el apartado anterior. Para su aprobación se tendrán en cuenta los siguientes requisitos:

- ✓ Tendrán un carácter práctico.
- ✓ Se presentarán a propuesta de los departamentos didácticos o el de orientación, con el visto bueno del ETCP, y se aprobarán en Claustro por una mayoría cualificada de dos tercios.
- ✓ Los proyectos deben contener como mínimo los siguientes apartados:
  1. Denominación, justificación y curso para el que se propone.
  2. Justificar su inclusión en la oferta educativo y descripción breve.
  3. Certificación del secretario/s de la aprobación en Claustro.
  4. Acreditación de que el profesorado y recursos necesarios son asumibles con recursos del centro.
- ✓ Los centros entre **1-22 de junio** comunicarán al Servicio de inspección educativa los Proyectos aprobados para el próximo curso.

### **Materia lingüística de carácter transversal:**

En lugar de la materia **segunda lengua extranjera** podrá cursar esta materia lingüística transversal aquel alumnado que presente dificultades en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística.

El acceso se hará durante el primer trimestre a partir de la información del Tránsito, de la evaluación final del curso anterior o a propuesta del tutor tras la evaluación inicial. La incorporación del alumnado se hará oído el propio alumno y contando con la conformidad de los padres o tutores legales.

La programación de la materia se hará a partir de los elementos curriculares de la materia Lengua castellana y Literatura e integrará competencias específicas y criterios de evaluación del mismo curso o anteriores, dependiendo de la evaluación inicial de cada alumno.

La metodología estará enfocada a resultados finales motivadores para el alumno (obra de teatro, comic...).

La Materia lingüística de carácter transversal será evaluable y calificable como el resto de las materias del curso.



En **Secundaria y Bachillerato** nuestro centro con carácter transversal dentro de la oferta educativa incluirá como **alternativa a las enseñanzas de Religión**:

### **Proyectos transversales de EDUCACIÓN EN VALORES:**

Estos Proyectos alternativos a las enseñanzas de Religión se planificarán y programarán por los centros buscando desarrollar las competencias clave a través de la realización de actuaciones significativas para el alumnado y de la resolución colaborativa de problemas.

Las actividades de estos proyectos no comportarán el aprendizaje de contenidos curriculares asociados al conocimiento del hecho religioso.

Los proyectos transversales de educación en valores serán evaluados y calificados, pero no computarán a efectos de promoción y titulación, ni para calcular la nota final de la etapa.

En **Bachillerato** nuestro centro podrá ofertar **materias optativas propias** para cada uno de los grupos de Bachillerato que tendrán los siguientes requisitos:

### **Materias de diseño propio:**

Las materias propuestas serán presentadas por los departamentos didácticos o el de orientación para su aprobación en Claustro por mayoría cualificada de dos tercios y deberán contar previamente con el visto bueno del ETCP. Las solicitudes de incorporación de estas materias deben contener los siguientes elementos:

- ✓ Denominación, curso, modalidad. Se especificarán las competencias específicas y criterios de evaluación, saberes básicos y su vinculación con el perfil competencial.
- ✓ Justificación de la inclusión en la oferta educativa. Breve descripción de la materia.
- ✓ Certificación de la aprobación del Claustro.
- ✓ Profesorado que impartirá la materia y recursos del centro.
- ✓ Acreditación de que los recursos humanos y materiales del centro pueden asumir la materia propuesta sin aumento de la plantilla.

Una vez aprobadas, el director presentará las solicitudes **antes del 31 de mayo** ante el titular de la Delegación territorial, que resolverá sobre su autorización. Una vez autorizadas tendrán continuidad en cursos siguientes, y para sustituir estas materias por otras deberá iniciarse el procedimiento citado.



## TRATAMIENTO TRANSVERSAL DE LA LECTURA. PLAN LECTOR:

El tratamiento de la lectura debe ser transversal y abordarse desde todas las áreas curriculares, para ello se realizará una Programación del Plan lector que tendrá la siguiente estructura:

### 1. Contexto, diagnóstico y tipología del alumnado en cada nivel:

Hay que tener en cuenta la diversidad de nuestro alumnado, especialmente en los primeros cursos de Secundaria, donde coincide alumnado de compensación educativa, alumnado NEAE y alumnado sin adaptaciones.

Asimismo, se tendrán en cuenta los resultados de la Pruebas de Diagnóstico y los indicadores homologados que facilita anualmente Séneca.

### 2. Responsable y equipo elaborador:

La persona responsable del Plan lector será Directivo, coordinador de Biblioteca o coordinador de área sociolingüística. El equipo elaborador está constituido por los miembros de ETCP.

### 3. Objetivos:

- Desarrollar las competencias, habilidades y estrategias que permitan al alumnado convertirse en lectores capaces de comprender e interpretar diferentes tipos de textos.
- Potenciar la competencia lingüística de los alumnos desde todas las materias.
- Que el desarrollo de la competencia lectora se convierta en elemento prioritario y en asunto colectivo del centro educativo.
- Integrar la utilización de la Biblioteca y los programas educativos del centro para promover actuaciones relativas al fomento de la lectura.
- Acercar al alumnado a las características lingüísticas, sociales, históricas y culturales de la modalidad lingüística andaluza, con especial atención al mundo y textos del flamenco.

### 4. Metodología. Momentos de lectura.

El ETCP planificará el tiempo de lectura teniendo en cuenta la preparación **antes** de la lectura para contextualizar el tema, **durante** lectura y el momento **después** de la lectura.

### 5. Tipos de textos y lecturas.

Los distintos departamentos ofertarán una lista abundante de textos para la **lectura intensiva** de textos breves que desarrollen la capacidad de leer en voz alta para conseguir fluidez lectora, precisión y expresividad.

También debe ofertarse la **lectura extensiva** de obras completas, adecuadas a la competencia lectora del alumnado. Estas lecturas serán unas propuestas por el profesorado y otras de libre elección del alumnado, para desarrollar su autonomía como lector.





Los textos serán propuestos por todas las áreas de conocimiento y deben ser muy variados combinando textos de tipo:

- Literario (novelas, cuentos, álbumes ilustrados, obras teatrales, ensayos.)
- Vida cotidiana (notas, avisos, felicitaciones, invitaciones, folletos, facturas, prospectos, envases, textos jurídicos y administrativos).
- Medios de comunicación (noticias, artículos, reportajes, críticas, crónicas, entrevistas).
- Académico (enciclopedias, monografías, diccionarios, artículos especializados).

## 6. Itinerarios de lectura y secuenciación.

La oferta de los departamentos servirá para organizar un cronograma global en formato tabla que contemple el tratamiento de la lectura, la oferta de textos y la secuenciación.

1º ESO		
1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE
Lista de lecturas .....	Lista de lecturas .....	Lista de lecturas .....
2º ESO		
1º TRIMESTRE	1º TRIMESTRE	1º TRIMESTRE
Lista de lecturas .....	Lista de lecturas .....	Lista de lecturas .....
3º ESO		
1º TRIMESTRE	1º TRIMESTRE	1º TRIMESTRE
Lista de lecturas .....	Lista de lecturas .....	Lista de lecturas .....
4º ESO		
1º TRIMESTRE	1º TRIMESTRE	1º TRIMESTRE
Lista de lecturas .....	Lista de lecturas .....	Lista de lecturas .....

## 7. Evaluación de la lectura y la CCL.

Mediante rúbricas, escalas de observación y listas de cotejo se harán revisiones trimestrales en los departamentos, ETCP y Claustro.

Para comprobar el grado de adquisición de la competencia lectora podría utilizarse una misma rúbrica para diferentes lecturas cumplimentada por el responsable trimestralmente podría servir, sirva como ejemplo este modelo para comprobar el ritmo, expresividad y seguridad:



Alumno:				Fecha:	
Observador:			Texto leído:		
	RITMO DE LECTURA/ FRASEO	EXPRESIVIDAD y ENTONACIÓN	PAUSAS AL LEER	LECTURA ACENTUADA DE DETERMINADAS PALABRAS	SEGURIDAD AL LEER
4	Lee todo el texto ritmo y continuamente prestando atención a todos los signos de puntuación y dividiendo el texto en frases con sentido.	Lee todo el texto con un adecuado cambio de entonación y expresividad, comprendiendo lo que lee.	Lee todo el texto haciendo las correspondientes pausas para acabar frases o atender a signos de interrogación o admiración.	El estudiante lee todo el texto acentuando la lectura de aquellas palabras que le aportan significado.	Lee todo el texto relajado y confiado en su nivel lector. Corrige fácilmente los errores
3	El estudiante lee la mayor parte del texto con ritmo, prestando atención los signos de puntuación.	Lee la mayor parte del texto cambiando adecuadamente la voz y la entonación para buscar el significado.	Lee casi todo el texto haciendo las correspondientes pausas para signos de puntuación, interrogación o admiración.	El estudiante lee la mayor parte del texto resaltando el acento de algunas palabras que aportan significado al mismo.	Lee la mayor parte del texto relajado y confiado. Alguna vez se muestra confundido con sus errores.
2	La lectura es unas veces rápida, y otras con pausas inesperadas al leer.	Lee el texto con cambios de tono que no se ajustan al significado del texto.	En pocas ocasiones hace las correspondientes pausas en signos de puntuación, interrogación o admiración.	A veces resalta el acento de alguna palabra del texto.	El estudiante se muestra nervioso o confundido con sus errores.
1	El estudiante lee con grandes pausas, o leyendo lentamente las palabras del texto	Lee el texto de forma monótona, sin entonación ni expresividad.	No hace ninguna pausa al encontrar signos de puntuación, interrogación o admiración.	No atiende a ninguna palabra del texto para resaltar su lectura.	Muestra nerviosismo al leer
PUNTUACIÓN del ESTUDIANTE					

## 8. Autoevaluación y seguimiento.

El departamento FEVIE incluirá los resultados en su Memoria de autoevaluación y realizará las pertinentes propuestas de Mejora.

## PCT. PROGRAMAS DE COOPERACIÓN TERRITORIAL DE REFUERZO DE LA COMPETENCIA MATEMÁTICA EN ANDALUCÍA:

Nuestro centro ha sido seleccionado para participar en el Programa de cooperación territorial de refuerzo de la competencia matemática en Andalucía. Uno de los motivos para la selección ha sido el bajo rendimiento en las competencias matemáticas obtenido en las Pruebas de Diagnóstico. Este programa es plurianual.

El objetivo general es mejorar el nivel de desempeño en competencia matemática del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y Ciclos Formativos de Grado Básico. Los objetivos específicos son atender al alumnado de manera personalizada, trabajar en la reducción de la brecha de género en la competencia matemática, implementar medidas organizativas de los centros y concretar el plan de mejora de la competencia matemática.

La plantilla se ha reforzado para realizar grupos flexibles y codocencia.



### 3. Plan de Atención a la Diversidad (PAD)

#### MARCO LEGAL

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, así como la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece que las Administraciones educativas dispondrán de los medios necesarios para que todo el alumnado alcance el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional, así como los objetivos establecidos con carácter general.

Para cumplir dicho objetivo, se establecerán medidas de atención a la diversidad incluidas en el protocolo regulado por las Instrucciones 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de participación y equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación de necesidades específicas de apoyo educativo y organización de su respuesta educativa.

Asimismo, los centros docentes desarrollarán las medidas, programas, planes o actuaciones para la atención a la diversidad establecidas en el Decreto 102/2023, de 9 de mayo, en el que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, quedando desarrollado en la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.

Respecto a la etapa de Bachillerato, la atención a la diversidad queda recogida en el Decreto 103/2023, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y quedan regulados determinados aspectos en la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

En **Formación profesional** la atención a la diversidad se recoge en el artículo 15 del Real Decreto 659/2023 de 18 de julio y en el artículo 2.8 de la Orden de 18 de septiembre de 2025. Para fomentar la inclusión y la igualdad de oportunidades en la formación profesional se adoptarán las medidas de flexibilización y alternativas metodológicas de accesibilidad al currículo, de adaptación temporal y diseño universal que sean necesarias para conseguir que toda persona pueda acceder a una formación profesional de calidad a lo largo de la vida laboral en igualdad de oportunidades en todos y cada uno de los Grados previstos en el Sistema de Formación Profesional.



## CONTEXTO Y VALORACIÓN DE NECESIDADES

Nuestro centro acoge a una gran diversidad de alumnado. Destacamos por sus rasgos de carácter compensatorio, la escolarización de un alto porcentaje de alumnado perteneciente a entornos familiares, culturales y sociales diversos, principalmente en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria. Se podría considerar que parte de este alumnado de 1º y 2º ESO lleva consigo una desventaja desde el punto de vista socio-educativo. Proceden de los centros adscritos de Primaria, CEIP “San Juan” y CEIP “Veracruz”. Se añaden a esto otros factores tales como el bajo nivel de formación en las familias, el desconocimiento del sistema educativo, la falta de expectativas económicas y laborales y problemas de inmigración.

A partir de 3º ESO el centro recibe algunos alumnos del Colegio Rural “Atalaya” y del Valle de Abdalajís, CEIP “Nescania”, con nivel socioeconómico medio, y nivel de formación de las familias más alto.

En Bachillerato recibimos por adscripción al transporte al alumnado de los IES de Humilladero, Alameda, Molina y Villanueva de la Concepción, y otras localidades no adscritas al centro. En FP el alumnado es de todas las localidades incluida Antequera y presentan un perfil bien diferenciado del alumnado de Secundaria: alto nivel de motivación, nivel académico bueno, familias estructuradas y con nivel socioeconómico medio.

El análisis del contexto socioeducativo del centro nos permite detectar y concretar las siguientes dificultades con respecto al alumnado:

- Dificultad y baja motivación para el aprendizaje.
- Ausencia de unos adecuados hábitos de estudio, estrategias cognitivas y técnicas de trabajo intelectual.
- Lagunas conceptuales por no tener superados los mínimos de cada ciclo.
- Escasas habilidades sociales, y falta de estrategias a la hora de resolver pacíficamente los conflictos.
- Las necesidades educativas especiales que presenta un porcentaje significativo de nuestro alumnado (desfase curricular significativo).

En este sentido es preciso tener en cuenta el momento evolutivo tan complicado por el que está atravesando nuestro alumnado, momento coincidente con la entrada en la adolescencia y que lleva a que surjan una serie de problemas y conflictos entre los mismos. Es precisamente por ello, por el momento de transición por el que atraviesan los alumnos/as por lo que desde el sistema educativo y, más concretamente desde nuestro centro educativo se debe contribuir a desarrollar en el alumnado, entre otras, las siguientes capacidades:

- ✓ Fortalecimiento de sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad.
- ✓ Desarrollo de destrezas básicas en la utilización de fuentes de información.



- ✓ Desarrollo de la confianza en sí mismos, el sentido crítico, la capacidad para aprender a aprender y la capacidad de tomar decisiones y asumir responsabilidades.

En cuanto al compromiso de las familias con el centro, en la educación de sus hijos/as, aunque la mayoría de los padres acude a las entrevistas y asumen las pautas que se les marca desde la tutoría o el departamento de orientación, hay un porcentaje bastante significativo de padres y madres que no imponen normas ni límites a sus hijos/as coincidiendo con los alumnos que presentan mayores problemas de rendimiento y adaptación. Las necesidades que presentan estos alumnos las podemos clasificar atendiendo a los siguientes perfiles:

- Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) con valoración psicopedagógica que requiere adoptar medidas de atención específica.
- Alumnos en riesgo de abandono escolar perteneciente a minorías étnicas o a familias desestructuradas, desfavorecidas o con poca valoración del estudio y la institución escolar.
- Alumnado con un desfase curricular significativo por ausencia de motivación y trabajo personal y que se manifiesta en la clase con un comportamiento disruptivo, desafiante, apático, etc.
- Alumnado inmigrante que generalmente presenta un ligero desfase curricular. La mayoría domina la lengua castellana.

La consideración de centro de educación **compensatoria** desde 2004 por parte de la administración y el desarrollo de un plan de mejora nos permite replantear las estrategias que se utilizan para enfrentarnos a los problemas de aprendizaje, atender a la diversidad del alumnado y, en definitiva, para aumentar el éxito escolar contando con los recursos necesarios para realizar los cambios.

## OBJETIVOS del PAD

- ✓ Ayudar a cada estudiante al máximo desarrollo de las competencias clave y a alcanzar los objetivos establecidos en las distintas enseñanzas que se imparten en el centro, adecuando el proceso enseñanza-aprendizaje a sus características y a su desarrollo personal y social.
- ✓ Efectuar un seguimiento global de los procesos de aprendizaje del alumnado con el objetivo de detectar las dificultades y necesidades educativas, así como coordinar los programas y medidas para aquellos alumnos/as con necesidades educativas específicas de apoyo educativo.
- ✓ Incrementar la tasa de alumnado que obtenga la titulación obligatoria y en su caso, la postobligatoria.



- ✓ Mejorar la tasa de idoneidad del centro optimizando los recursos materiales y humanos, intentando sensibilizar al profesorado de que en una educación comprensiva se atiende a cada alumno como sujeto singular en sus capacidades, interés, necesidades, expectativas...
- ✓ Fomentar la motivación hacia el estudio y el esfuerzo personal ligada a la adquisición de competencias que favorezcan el desarrollo intelectual y su futura inserción laboral.
- ✓ Adquirir, por parte de todos, una actitud de respeto por la diversidad del alumnado del centro promoviendo una respuesta más ajustada a las peculiaridades de cada alumno.
- ✓ Reducir las condiciones de riesgo psicosocial que se dan en algunos jóvenes y desarrollar las competencias que les protejan de dichos riesgos entre las que cabe destacar: la adaptación al sistema escolar, la integración en grupos de compañeros y la competencia socio-emocional.
- ✓ Favorecer cambios significativos, afectivos y conductuales, y ayudando a incorporar la tolerancia y la resolución no violenta de conflictos como valores básicos.
- ✓ Favorecer la cooperación entre el profesorado y las familias, fomentando la implicación de éstas en el proceso educativo de sus hijos.
- ✓ Disminuir el riesgo de abandono escolar y de exclusión social.
- ✓ Detectar al alumnado que pueda presentar NEAE.
- ✓ Realizar la evaluación psicopedagógica de los alumnos/as detectados, para determinar cuáles son las necesidades educativas que presentan y cuál es la medida de atención a la diversidad que requieren.
- ✓ Determinar procedimientos, fases y momentos para elaborar e implementar el el PDC en el Centro.
- ✓ Determinar procedimientos, fases y momentos para elaborar e implementar Adaptaciones Curriculares Individualizadas del alumnado escolarizado en el Aula Específica de Educación Especial.
- ✓ Asesorar al profesorado en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad.

### **MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

El protocolo de detección e identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (Instrucciones 8 de marzo de 2017) establece la detección, identificación y organización de la respuesta educativa para este tipo de alumnado.

De acuerdo con la normativa vigente (Orden 30 de mayo de 2023), nuestro proyecto educativo contempla las siguientes medidas de atención a la diversidad:

- Agrupamiento de materias en ámbitos.





- Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula, preferentemente para reforzar los aprendizajes en los casos del alumnado que presente desfase en su nivel curricular.
- Desdoblamientos de grupos.
- Agrupamientos flexibles. Esta medida, que tendrá un carácter temporal y abierto, en ningún caso supondrá discriminación para el alumnado.
- Sustitución de la Segunda Lengua Extranjera por una Materia Lingüística de carácter transversal.
- Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje del alumnado.
- Metodologías didácticas basadas en el trabajo colaborativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales y aprendizaje por proyectos que promuevan la inclusión de todo el alumnado.
- Actuaciones de prevención y control del absentismo.
- Distribución del horario lectivo de las materias optativas propias de la Comunidad Andaluza.
- Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de medidas educativas.
- Actividades de refuerzo y apoyo en horario de tarde, que serán desarrolladas a través del PROA (Programa de acompañamiento escolar) que tiene, entre otros objetivos, el de mejorar el grado de adquisición de las competencias clave por parte del alumnado con NEAE por precisar acciones de carácter compensatorio, previniendo de esta forma el fracaso escolar y el abandono temprano del sistema educativo.
- Desarrollo en horario de tarde del programa de adaptación lingüística para el alumnado inmigrante (PALI).

#### **PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:**

##### **✓ *Programas de refuerzo del aprendizaje en la ESO y Bachillerato***

Los programas de refuerzo del aprendizaje tendrán como objetivo asegurar los aprendizajes y desarrollo de las competencias específicas de las materias y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria. Estarán dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- a) Alumnado que no haya promocionado de curso.
- b) Alumnado que, aun promocionando de curso, no supere alguna de las materias/ ámbitos del curso anterior.
- c) Alumnado que a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el departamento de orientación



y/o el equipo docente presente dificultades en el aprendizaje que justifique su inclusión.

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

### ✓ **Programas de profundización en ESO y Bachillerato**

Los programas de profundización tendrán como objetivo ofrecer experiencias de aprendizaje que permitan dar respuesta a las necesidades que presenta el alumnado altamente motivado para el aprendizaje, así como para el que presenta altas capacidades intelectuales.

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

Los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales serán compatibles con el desarrollo de otras medidas organizativas y curriculares que permitan a los centros, en el ejercicio de su autonomía, una organización de las enseñanzas adecuada a las características del alumnado.

Con respecto a la planificación de estos programas, indicar que deben incluirse en las programaciones didácticas, según modelo que aparece en el Anexo VIII de la Orden 30 de mayo de 2023 “**Modelo de programa de atención a la diversidad y a las diferencias individuales**”. Se desarrollarán mediante actividades y tareas motivadoras que respondan a los intereses del alumnado en conexión con su entorno social y cultural.

### ✓ **Programas de diversificación curricular**

#### **Organización general y finalidad de los programas de diversificación curricular:**

Se regirán por lo estipulado en: Orden 30 de mayo de 2023, artículos 37 a 46, Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, artículo 24 y Decreto 102/2023 de 9 de mayo, art.23.

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

Los centros docentes organizarán programas de diversificación curricular para el alumnado que precise de una organización del currículo en ámbitos y materias diferentes a la establecida con carácter general y de una metodología específica, todo ello para alcanzar los



Objetivos de la etapa y las competencias establecidas en el Perfil de salida y conseguir así el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

**Requisitos de acceso:** (Orden 30 de mayo de 2023, art 23)

CUÁNDO SE ADOPTA LA DECISIÓN	Requisitos a cumplir	CURSO AL QUE SE INCORPORA
<b>Al finalizar 2º ESO</b> (evaluación final curso anterior)	<ul style="list-style-type: none"><li>No estar en condiciones de promocionar a 3º ESO</li><li>El equipo docente considera que la permanencia un año más en el mismo curso no supondrá un beneficio para la evolución académica.</li></ul>	<b>1º PDC</b> <b>(3º ESO)</b>
<b>Al finalizar 3º ESO</b> (evaluación final curso anterior)	<ul style="list-style-type: none"><li>No estar en condiciones de promocionar a 4º ESO.</li><li>El equipo docente considera que la permanencia un año más en el mismo curso no va a suponer un beneficio en su evolución académica.</li></ul>	
<b>Al finalizar 4º ESO</b> (evaluación final curso anterior)	<ul style="list-style-type: none"><li>No estar en condiciones de titular.</li><li>El equipo docente considera que esta medida le permitirá obtener el título.</li><li>No exceder los límites de permanencia previstos en la etapa (RD 217/2022, arts. 5.1 y 16.7).</li><li>Se considera una medida excepcional</li></ul>	<b>2º PDC</b> <b>(4º ESO)</b>
<b>Al comenzar 3º ESO</b> (tras evaluación inicial)	<ul style="list-style-type: none"><li>El equipo docente considera que, tras haber agotado previamente otras medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, presenta dificultades que le impiden seguir enseñanzas ESO por la vía ordinaria.</li><li>Se considera una medida excepcional</li></ul>	<b>1º PDC</b> <b>(3º ESO)</b>
<b>Al comenzar 4º ESO</b> (tras evaluación inicial)	<ul style="list-style-type: none"><li>El equipo docente considera que, tras haber agotado previamente otras medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, presenta dificultades que le impiden seguir enseñanzas ESO por la vía ordinaria.</li><li>Se considera una medida excepcional</li></ul>	<b>2º PDC</b> <b>(4º ESO)</b>

**Procedimiento de incorporación al programa de diversificación curricular:**

La decisión de incorporación a PDC se recogerá en el **consejo orientador** del curso en el que se encuentre escolarizado. La decisión se adoptará por **mayoría simple** en caso de no existir consenso.

A la vista de las actuaciones realizadas jefatura de estudios adoptará la decisión que proceda e informará de ello a la persona que ejerza la dirección del centro, que dará el visto bueno. La incorporación a estos programas requerirá, además de la evaluación académica, **un informe de idoneidad** de la medida, incluido en el consejo orientador, que se realizará una vez oído el propio alumno o alumna, y contando con la **conformidad de sus padres**. La emisión del informe de idoneidad, la información y el asesoramiento a las familias sobre la posible incorporación al programa será responsabilidad del orientador/a.



### **Agrupamiento del alumnado:**

- El grupo del programa de diversificación curricular no deberá superar el número de 15 alumnos.
- El alumnado del programa se integrará en grupos ordinarios de 3º y 4º de ESO, con los que cursará las materias que no estén incluidas en ámbitos y realizará las actividades formativas propias de la tutoría de su grupo de referencia.
- La inclusión en los cursos ordinarios será equilibrada y **no se podrá integrar a todo el alumnado que cursa dicho programa en un único grupo.**

### **Organización del currículo del programa de diversificación curricular:**

La redacción de los aspectos generales del programa de diversificación curricular será responsabilidad del departamento de orientación del centro docente, quien a su vez coordinará las tareas de elaboración de las programaciones didácticas de los ámbitos que realizará el profesorado de los departamentos de coordinación didáctica correspondientes. Las programaciones de estos ámbitos se recogerán en la programación del departamento de orientación. Una vez elaborado dicho programa, será incluido en el Proyecto educativo del centro.

El programa de diversificación curricular deberá contener al menos, los siguientes elementos:

- a) La estructura del programa para cada uno de los cursos, así como la determinación de los ámbitos que lo componen.
- b) Los criterios y procedimientos seguidos para la incorporación del alumnado al programa.
- c) La programación didáctica de los ámbitos con especificación de las competencias específicas, criterios de evaluación, los saberes básicos y su vinculación con el Perfil de salida al término de la Enseñanza Básica.
- d) La planificación de las actividades formativas propias de la tutoría específica.
- e) Los criterios de calificación y procedimientos para la evaluación del alumnado del programa.
- f) Procedimiento para la recuperación de los ámbitos o materias pendientes.
- g) Criterios de titulación del alumnado.

### **Evaluación y promoción del alumnado que curse diversificación curricular:**

Atendiendo al artículo 45 de la Orden correspondiente, se determina que la evaluación del alumnado que curse programas de diversificación curricular tendrá como referente fundamental las competencias específicas y los criterios de evaluación establecidos en cada uno de los ámbitos y materias que integran el programa, siendo pues el referente, el mismo que para las materias ordinarias.

No obstante, los criterios de promoción son distintos que en la ESO ordinaria, ya que en el primer año del programa se promociona de manera inmediata, tal y como se dispone en el apartado 4 del mismo artículo donde se determina que en los programas de diversificación curricular las decisiones sobre la permanencia un año más en el mismo curso se adoptarán



exclusivamente a la finalización del segundo año del programa, será pues en segundo curso, cuando el equipo docente decida si el alumnado está o no en condiciones de repetición o de titulación, en base a los criterios establecidos sobre promoción y titulación en el programa de diversificación curricular regulado en el artículo 43 de la Orden de Secundaria. Este programa de diversificación curricular, deberá formar parte del Proyecto educativo del centro.

### **Ámbitos y materias no superadas:**

En el caso de que el alumnado tenga ámbitos o materias no superadas y esté cursando el programa, se atenderá al artículo 46 de la Orden respectiva, tendrán que seguir los programas de refuerzo del aprendizaje establecidos por el equipo docente y superar las evaluaciones correspondientes según lo dispuesto en el artículo mencionado. La aplicación y evaluación de dicho programa serán realizadas, preferentemente, por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia. En caso necesario, podrá llevarlas a cabo un miembro del departamento correspondiente bajo la coordinación de la jefatura del mismo.

Así pues, lo relativo a la estructura, la oferta educativa, los criterios de incorporación al programa, etc. Todo lo detallado en los epígrafes anteriores del a) al g), del artículo 43 a, se han de decidir por parte del centro y se ha de recoger en el programa que formará parte del Proyecto educativo.

## **MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

Son todas aquellas medidas y actuaciones dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que no hayan obtenido una respuesta eficaz a través de las medidas generales, anteriormente citadas. Las medidas específicas de carácter educativo contempladas en nuestro Plan de Atención a la Diversidad son:

### **✓ *Adaptaciones Curriculares Significativas***

Las adaptaciones curriculares significativas irán dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales, con la finalidad de facilitar su máximo desarrollo educativo, garantizando su formación integral y el desarrollo de las competencias clave. Suponen la modificación de los elementos del currículo, incluidos las competencias específicas, los criterios de evaluación o incluso los Objetivos de la etapa. Se realizarán promoviendo el desarrollo integral del alumnado, garantizando la funcionalidad de los aprendizajes y la aplicación a su vida cotidiana y buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave. Estas adaptaciones van dirigidas al alumno o alumna con NEE de la etapa educación secundaria obligatoria que:



Presenta un desfase curricular superior a dos cursos en el área/materia/módulo objeto de adaptación, entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentra escolarizado.

Presenta limitaciones funcionales derivadas de discapacidad física o sensorial, que imposibilitan la adquisición de los objetivos y criterios de evaluación en determinadas áreas o materias no instrumentales. Se entiende por nivel de competencia curricular alcanzado, en el área/materia/módulo, el curso del que el alumno o alumna tiene superados los criterios de evaluación.

El responsable de la elaboración de las ACS será el profesorado especialista en educación especial, con la colaboración del profesorado del área/ materia/módulo encargado de impartirla y contará con el asesoramiento de los equipos o departamentos de orientación.

La aplicación de las ACS será responsabilidad del profesor o profesora del área/materia/módulo correspondiente, con la colaboración del profesorado especialista en educación especial y el asesoramiento del equipo o departamento de orientación.

La evaluación de las áreas/materias/módulos adaptadas significativamente será responsabilidad compartida del profesorado que las imparte y del profesorado especialista de educación especial.

### ✓ **Adaptaciones de Acceso**

Las adaptaciones de acceso al currículo serán de aplicación para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, siempre que estén debidamente justificadas en la evaluación psicopedagógica del mismo. Suponen modificaciones en los elementos para la accesibilidad a la información, a la comunicación y a la participación, precisando la incorporación de recursos específicos, la modificación y habilitación de elementos físicos y, en su caso, la participación de atención o servicios educativos complementarios que faciliten el desarrollo de las enseñanzas.

El diseño, la aplicación y seguimiento serán compartidas por el equipo docente y, en su caso, por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

### ✓ **Programas Específicos**

Son un conjunto de actuaciones que se planifican con el objetivo de favorecer el desarrollo mediante la estimulación de procesos implicados en el aprendizaje (percepción, atención, memoria, inteligencia, meta cognición, habilidades sociales, gestión de las emociones, autocontrol, auto-concepto y autoestima) que faciliten la adquisición de las competencias claves.

Estos programas serán impartidos por las profesionales especialista de Pedagogía Terapéutica y destinados a alumnado con NEAE escolarizado en ESO.





### ✓ **Adaptaciones al alumnado con Altas Capacidades Intelectuales**

Las adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales estarán destinadas a promover su desarrollo pleno y equilibrado, contemplando propuestas curriculares de ampliación y, en su caso, de flexibilización del período de escolarización, de forma que pueda reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para su desarrollo personal y social.

La propuesta curricular de ampliación en una materia supondrá la modificación de la Programación didáctica para el alumnado que lo requiera, con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores, siendo posible efectuar propuestas, en función de las posibilidades de organización del centro, de cursar una o varias materias en el nivel inmediatamente superior.

La elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de estas adaptaciones curriculares serán responsabilidad del profesor o profesora de la materia correspondiente, con el asesoramiento del departamento de orientación y la coordinación de la persona que ejerza la tutoría.

### ✓ **Permanencia Extraordinaria en la ESO**

De conformidad con lo previsto en el Decreto 102/2023, de 9 de mayo, de forma excepcional se podrá permanecer un año más en el cuarto curso de la ESO, aunque se haya agotado el máximo de permanencia en la Educación Básica, siempre que el equipo docente considere que esta medida favorece la adquisición de las competencias clave establecidas para la etapa. En este caso se podrá prolongar un año el límite de edad al que se refiere el artículo 2.2 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo. 10.

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

### ✓ **Flexibilización del período de escolarización obligatoria.**

Dirigida al alumnado con sobredotación intelectual escolarizado en ESO. Esta medida supone la flexibilización del período de escolarización, bien anticipando el comienzo de la escolaridad o bien reduciendo la duración de la misma.

La flexibilización se considerará una medida específica de carácter excepcional y será adoptada cuando las demás medidas tanto generales como específicas, agotadas previamente, hayan resultado o resulten insuficientes para responder a las necesidades educativas específicas que presente el alumno o alumna.



La decisión de flexibilizar la duración de los diversos niveles y etapas educativas será tomada cuando se considere que esta medida es la más adecuada para un desarrollo personal equilibrado y la socialización del alumno o alumna y se acredite que tiene adquiridos: el grado de adquisición de las competencias clave, los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del nivel que va a adelantar y haya sido evaluada positivamente su ACAI de ampliación.

La dirección del centro realiza la solicitud de la propuesta de flexibilización, según el procedimiento que determina la normativa vigente al respecto. Una vez resuelta favorablemente, el alumno o alumna será escolarizado en el nivel para el que se ha solicitado dicha flexibilización y atendido por el equipo docente de su grupo, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas generales o específicas de atención a la diversidad que fuesen necesarias. Esta medida se podrá adoptar con el alumnado que presenta NEAE por altas capacidades intelectuales por sobredotación.

En la **ESO** podrá reducirse la escolarización un **máximo de un año**.

En el **Bachillerato**, la medida de incorporación a un curso superior al que le corresponde cursar podrá adoptarse una sola vez.

Además, podrán adoptarse otras medidas como:

- El apoyo dentro del aula por profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje, personal complementario u otro personal. Excepcionalmente, se podrá realizar el apoyo fuera del aula en sesiones de intervención especializada, siempre que dicha intervención no pueda realizarse en ella y esté convenientemente justificada
- Atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria u objeto de medidas judiciales.
- Medidas específicas de carácter temporal que inciden en la flexibilización temporal para el desarrollo curricular, de conformidad con lo previsto en los apartados 4, 5 y 6 del artículo 21 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.

**Con respecto a las medidas específicas propuestas para la etapa de Bachillerato**, según lo dispuesto en la Orden 30 de mayo de 2023:

- Adaptaciones de acceso al currículo para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Adaptación curricular para el alumnado con altas capacidades intelectuales.
- Exención total o parcial de materias.
- Fraccionamiento del currículo.
- Atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización, de convalecencia domiciliaria u objeto de medidas judiciales.



Asimismo, se consideran medidas específicas aquellas que inciden en la flexibilización del periodo de escolarización para el alumnado con altas capacidades intelectuales.

Las medidas de atención a la diversidad quedan sintetizadas en la siguiente tabla:

PROGRAMAS	MEDIDAS GENERALES	MEDIDAS ESPECÍFICAS
<b>Programas de refuerzo del aprendizaje</b>	Integración de materias en ámbitos de conocimiento	Adaptaciones Curriculares Significativas (ACS) dirigidas al alumnado con NEE
<b>Programa de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales de primer y cuarto curso</b>	Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor	Adaptaciones de Acceso de los elementos del currículo para el alumnado con NEE
<b>Programa de profundización</b>	Desdoblamientos de grupos en instrumentales	Adaptaciones Curriculares para Altas capacidades Intelectuales (ACAI)
<b>Programa de Diversificación Curricular</b>	Agrupamientos flexibles	Programas Específicos (PE) para el alumnado con NEAE
	Orientación y Acción tutorial	Apoyo dentro del aula por PT/AL y personal complementario u otro personal
	Metodologías activas basadas en el trabajo colaborativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales y ABP	Atención educativa al alumnado por situaciones de hospitalización o de convalecencia domiciliaria
	Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas	Flexibilización
	Actuaciones de prevención y control del absentismo	Permanencia extraordinaria
	Oferta de materias específicas: Optatividad, opcionalidad e itinerarios académicos en ESO	Fraccionamiento del Bachillerato
	Distribución del horario lectivo del bloque de asignaturas de libre configuración	Exención de materias de Bachillerato

En la programación del departamento de orientación deberán incluirse las medidas concretas que se adoptarán en:

- Programación del aula de apoyo a la integración.
- Programación de 3º y 4º PDC.
- Programación de 1º y 2º de Ciclo Formativo de Grado Básico.
- Programación del aula específica de educación especial.
- Programación de apoyo a compensatoria.



## SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El seguimiento del PAD se llevará a cabo trimestralmente en las reuniones de coordinación docente con la Jefatura de estudios y el Departamento de Orientación previas a las sesiones de evaluación. Se informará al ETCP, que realizará una valoración-informe con las correspondientes propuestas de mejora y que podrá referirse a aspectos tales como:

- El análisis del proceso de elaboración, aprobación y seguimiento del PAD con el fin de mejorar la coordinación entre todos y la toma de decisiones.
- La adecuación de los objetivos propuestos y el grado de cumplimiento de los mismos realizando las modificaciones necesarias.
- La valoración de las medidas desarrolladas para alcanzar los objetivos y la adecuada aplicación de las mismas.
- Las nuevas necesidades detectadas y las medidas que se proponen.
- La contribución del Plan en la mejora de la calidad de la enseñanza, en los resultados de la evaluación final y en la convivencia en el centro.
- La valoración de los recursos y el grado de optimización.

El informe con la valoración y las propuestas serán presentados al Claustro al final de curso para su valoración y aprobación. Una vez recogidas las conclusiones y propuestas del Claustro pasarán a la Memoria Final del centro.

## REVISIÓN DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Al inicio de cada curso corresponde a una comisión, formada por jefatura de estudios y el departamento de orientación, organizar las medias atendiendo a las directrices del Claustro. El ETCP supervisará la revisión del PAD y velará por la aplicación del mismo conforme a las conclusiones expresadas en la Memoria Final. La aprobación de las medidas aplicadas tras la revisión corresponde al Claustro al inicio de curso. Una vez aprobadas formarán parte del Proyecto curricular del centro para su inclusión en el Proyecto Educativo.



#### 4. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN. Educación Secundarias, Bachillerato y Formación Profesional. Procedimiento de aclaración, revisión y reclamación. Excelencia Académica: Mención Honorífica, Matrícula de Honor y Premios “Pintor”:

##### Normativa:

- Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establecen la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.
- Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establecen la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato.
- Orden de 30 de mayo de 2023 por la que se desarrolla currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.
- Orden de 30 de mayo de 2023 por la que se desarrolla currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato.
- Orden 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de grados D y E del Sistema de Formación profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Real Decreto 659/2023 de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

#### **EDUCACIÓN SECUNDARIA:**

##### **Carácter y referentes de la evaluación:** (art. 10 y 11, Orden 30 mayo 2023)

La evaluación del proceso de aprendizaje será **continua, competencial, formativa, integradora, diferenciada** (por materias o ámbitos) **y objetiva**, según las distintas materias del currículo, y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.

Tomará como referente los **criterios de evaluación** de las diferentes materias curriculares, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas

##### **Procedimientos e instrumentos de evaluación:** (art. 11)

- ✓ El profesorado llevará a cabo su evaluación a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada materia.
- ✓ Los **criterios** de evaluación han de ser **medibles**, por lo que se han de establecer mecanismos objetivos de observación de las acciones que describen.
- ✓ Los mecanismos que garanticen la **objetividad** de la evaluación deberán ser concretados en las programaciones didácticas y ajustados de acuerdo con la evaluación inicial del alumnado y de su contexto.
- ✓ 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, coherentes con los criterios de evaluación y con las características específicas del alumnado.

- ✓ Los criterios de evaluación contribuyen, en la misma medida, al grado de desarrollo de la competencia específica, por lo que **no se pueden ponderar** y tendrán el mismo valor a la hora de determinar su grado de desarrollo.
- ✓ Los criterios de **promoción y titulación** tendrán como referencia el grado de desarrollo de los descriptores operativos del *Perfil competencial* y del *Perfil de salida*, en su caso, así como a la superación de las competencias específicas de las distintas materias.
- ✓ El profesorado evaluará tanto el proceso de aprendizaje del alumnado como la propia práctica docente, para ello se concretará en las programaciones didácticas un procedimiento objetivo mediante la aplicación de rúbricas y evidencias objetivas.

### Desarrollo del proceso de evaluación: (art. 12-15)

#### Evaluación inicial:

Esta evaluación debe ser **competencial**, pues su referente son las competencias específicas que servirán de punto de partida. No consistirá en una prueba objetiva y sus resultados no figurarán en los documentos oficiales de evaluación, salvo en las actas del equipo docente, que se reunirá antes del **15 de octubre** para analizar los informes de cursos anteriores (tránsito, actas...) y valorar la situación del alumnado.

Esta evaluación tiene un carácter orientador y servirá como punto de referencia para tomar decisiones sobre las programaciones didácticas y el desarrollo del currículo que deben adecuarse a las características del alumnado.

Los equipos docentes con el asesoramiento del departamento de orientación adoptarán medidas educativas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.

#### Evaluación continua:

Es aquella que se realiza durante todo el proceso de aprendizaje, permitiendo conocer el progreso del alumnado antes, durante y al final del proceso educativo y realizar cambios en dicho proceso, si fuera necesario.

Las reuniones del **equipo docente** estarán coordinadas por el tutor/a del grupo o, en ausencia de éste, por la persona que designe el director y en ellas se intercambiará información sobre el proceso educativo y se adoptarán decisiones consensuadas para mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje y la práctica docente.

Se realizarán dos evaluaciones trimestrales, intentando un reparto equilibrado de los días lectivos y evitando la coincidencia con puentes o vacaciones de Navidad y Semana Santa. La fecha se concreta en el apartado 20 del Proyecto educativo.





En estas sesiones de evaluación continua se acordará la información que se transmitirá al alumnado y a las familias sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, indicando las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y las recomendaciones para su mejora.

Los resultados de estas sesiones se levantará acta expresándolos en **términos cualitativos**: **Insuficiente** (IN), para las calificaciones negativas, **Suficiente** (SU), **Bien** (BI), **Notable** (NT) o **Sobresaliente** (SB), para las calificaciones positivas.

Asimismo, para orientar a las familias se entregará a todos los padres un boletín de calificaciones a través del **punto de recogida electrónico**, y a los que lo soliciten se les facilitará en formato papel. Este boletín tendrá carácter informativo y contendrá tanto calificaciones **cualitativas** como **cuantitativas**, expresadas en los términos Insuficiente (IN): **1, 2, 3 o 4**. Suficiente (SU): **5**. Bien (BI): **6**. Notable (NT): **7 u 8**. Sobresaliente (SB): **9 o 10**.

La persona que ejerza la tutoría de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las **medidas de atención a la diversidad** y a las **diferencias individuales aplicadas**.

#### **Evaluación ordinaria (al finalizar el curso):**

Al término de cada curso de la etapa, se valorará el progreso del alumnado en las diferentes materias por parte del equipo docente en una **única sesión de evaluación ordinaria**, en la que se decidirá sobre la evaluación final del alumnado.

En esta sesión se adoptarán decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por **mayoría simple** del equipo docente. El orientador/a tiene voz, pero no voto, salvo que imparta alguna materia al grupo evaluado.

Para el desarrollo de estas sesiones, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación del centro. Esta sesión tendrá lugar una vez finalizado el período lectivo y será **a partir del día 22 de junio**.

En las sesiones de evaluación ordinaria, el profesor **responsable de cada materia** decidirá la calificación de la misma. Esta calificación ha de ser establecida tomando como **referencia** la superación de las **competencias específicas** de la materia.

Para ello, se tendrán como referentes los **criterios de evaluación**, a través de los cuales se valorará el grado de consecución de las competencias específicas.

En el caso de los **ámbitos** que integren distintas materias, según el artículo 31.3 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, el resultado de la evaluación se expresará mediante una **única calificación**.

En la sesión de evaluación ordinaria, se acordará la información que se transmitirá al alumnado y a sus familias sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, con indicación de las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje del alumnado, así como las recomendaciones para su mejora.



Al finalizar el curso escolar, si el alumnado tiene alguna **materia no superada**, el profesorado responsable de la misma elaborará un **informe** en el que se detallarán, al menos, las competencias específicas y los criterios de evaluación no superados. Los profesores remitirán este informe a las familias del alumnado mediante el punto de recogida electrónico, o por cualquier medio que deje constancia de su recepción.

Además, una copia de estos informes se depositará en la jefatura de estudios, sirviendo de referente para el programa de refuerzo del aprendizaje del curso posterior o del mismo, en caso de no promoción.

Tras la evaluación ordinaria se entregará a todos los padres mediante el punto de recogida electrónico un boletín de calificaciones con carácter informativo en el que aparecerán simultáneamente las calificaciones cuantitativas y cualitativas.

La persona que ejerza la tutoría de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se harán constar además de las calificaciones, expresadas en los términos cualitativos, las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas a cada alumno.

Los resultados de las **materias pendientes de cursos anteriores** se consignarán, igualmente, en las actas de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumnado.

La **nota media** por curso y al final de la etapa se hallará calculando la **media aritmética** de las calificaciones de todas las materias cursadas redondeada a la centésima más próxima y, en caso de equidistancia, a la superior. Para el cálculo de la nota media normalizada en las convocatorias en las que deban entrar en concurrencia los expedientes académicos, **se excluirá la materia de Religión y las de Atención educativa**.

Al finalizar la etapa, para reconocer el rendimiento académico y valorar su esfuerzo, se otorgará **Mención Honorífica** por materia al alumnado que haya alcanzado un desarrollo académico excelente, lo que se determinará cuando en el **conjunto de los cursos** de la etapa haya obtenido una **calificación de 9** o superior y además haya demostrado, a juicio del equipo docente, un interés destacable. Esta circunstancia quedará reflejada en el historial académico del alumnado.

### **Pruebas de Diagnóstico:**

De conformidad con lo establecido en el artículo 17.1 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, en el **segundo curso** de Educación Secundaria Obligatoria todos los centros realizarán una Evaluación de diagnóstico de las **competencias adquiridas** por el alumnado.

Esta evaluación no tendrá efectos académicos y tendrá carácter informativo, formativo y orientador para los centros, para el profesorado, para el alumnado y sus familias y para el conjunto de la comunidad educativa.



El Claustro de profesorado realizará un análisis tanto del proceso llevado a cabo como del nivel competencial del alumnado. Dicho análisis será elevado al Consejo escolar para su conocimiento.

Los resultados de estas evaluaciones servirán para diseñar los Planes de mejora y organizar las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para el alumnado que las requiera, dirigidas a garantizar que todos alcancen las correspondientes competencias clave.

### **Evaluación del alumnado (NEAE) con necesidad específica de apoyo educativo:**

La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que curse las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria se regirá por el principio de **normalización e inclusión**, y asegurará su **no discriminación**, así como la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el Sistema Educativo, para lo cual se tendrán en cuenta las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales contempladas en esta Orden y en el resto de la normativa que resulte de aplicación.

Para el acceso y para la adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones se establecerán las medidas más adecuadas (artículo 22 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo) conforme a lo recogido en su correspondiente Informe de evaluación psicopedagógica. Entre estas medidas se encuentra la **adaptación del formato de las pruebas de evaluación y la ampliación del tiempo** para la ejecución de las mismas o la utilización de **diferentes procedimientos de evaluación** que tengan en cuenta la variedad de formas de registrar las competencias adquiridas. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

La decisión sobre la **evaluación, la promoción y la titulación** del alumnado **NEAE** será **competencia del equipo docente**, asesorado por el departamento de orientación y teniendo en cuenta la tutoría compartida, en su caso. Esta decisión será colegiada y consensuada, y, en caso de que no exista consenso, el equipo docente adoptará la decisión por **mayoría simple**.

La evaluación del alumnado con adaptaciones curriculares significativas en alguna materia se realizará tomando como **referente los elementos curriculares establecidos en dichas adaptaciones** (art. 50 de la Orden 30 de mayo de 2023). En estos casos, en los documentos oficiales de evaluación, **se especificará que la calificación en las materias adaptadas hace referencia a los criterios de evaluación recogidos en dicha adaptación** y no a los específicos del curso en el que esté escolarizado el alumnado.



### **Pruebas extraordinarias personalizadas para obtener titulación ESO:**

El alumnado que una vez finalizado el proceso de evaluación de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria no haya obtenido el título y haya superado los 18 años (artículo 15.5 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo) podrá obtenerlo en los **dos cursos siguientes** a través de la realización de **pruebas o actividades personalizadas extraordinarias** de las materias o ámbitos que no haya superado.

Las pruebas estarán basadas en planes de recuperación que elaborarán los correspondientes departamentos didácticos. Estos planes contemplarán los elementos curriculares de cada materia, así como las actividades y las pruebas objetivas propuestas para la superación de la materia. En el mismo, se determinará el calendario de actuaciones a tener en cuenta por el alumnado.

Los interesados que cumplan los requisitos deberán solicitar en el último centro donde estuvieron escolarizados su participación en dicho procedimiento, cumplimentando para ello, el modelo que se establezca a tales efectos. La inscripción deberá realizarse durante **los diez últimos días naturales del mes de junio de cada año**.

Las pruebas, organizadas por los departamentos didácticos, en coordinación con la jefatura de estudios, se realizarán los **5 primeros días de septiembre** del mismo curso que termina. Una vez resueltas las solicitudes, las personas admitidas podrán retirar de la secretaría de los centros el programa de recuperación.

Toda la información relativa a este procedimiento se expondrá en los tabloneros de anuncios exteriores. Del resultado de las pruebas se informará a los interesados durante la **primera quincena de septiembre**. Se celebrará una sesión de evaluación a la que acudirá el profesorado responsable de las materias pendientes y jefatura de estudios que levantará la correspondiente acta. La secretaria del centro registrará las calificaciones obtenidas en los documentos oficiales de evaluación que procedan, lo que será visado por el director o directora del centro.

### **PROMOCIÓN EN SECUNDARIA:**

- Promocionarán directamente (artículo 14 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo) quienes hayan **superado todas las materias** cursadas o tengan evaluación **negativa en 1 o 2 materias**.
- Además, el alumnado con más de 2 materias promocionará cuando el equipo docente considere que las materias no superadas, no les impidan **seguir con éxito el curso siguiente** y se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica.
- Para la decisión sobre el grado de adquisición de las competencias y la promoción del alumnado **con más de 3 o más materias sin superar** el equipo docente tendrá en consideración los siguientes criterios de manera conjunta:



- a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.
- b) Que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales durante el curso el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

- Las decisiones sobre la promoción del alumnado serán adoptadas de forma **colegiada** por el equipo docente, con el asesoramiento, en su caso, del departamento de orientación. En caso de que no exista **consenso**, el equipo docente adoptará la decisión por **mayoría simple**.
- Quienes promocionen sin haber superado todas las materias seguirán **un programa de refuerzo del aprendizaje** que se podrá elaborar de manera individual para cada una de las materias no superadas, o se podrá **integrar en un único programa**, si así lo decide el equipo docente.
- El equipo docente revisará periódicamente la aplicación personalizada de las medidas propuestas en los mismos, al menos, al finalizar cada trimestre escolar y en todo caso, al finalizar el curso.
- Estos **programas** deberán contener los elementos curriculares necesarios para que puedan ser **evaluables**. La superación o no de los programas será tomada en cuenta a los efectos de promoción y titulación.
- Será responsable del **seguimiento y evaluación** de este programa el **profesorado de la materia** que le dé continuidad en el curso siguiente. Si no la hubiese, será responsabilidad del **jefe del departamento** o un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia. En caso de que se decida que el alumnado tenga un único programa de refuerzo del aprendizaje, su seguimiento será responsabilidad del **tutor/a** o de un miembro del **departamento de orientación** cuando el alumnado se encuentre en un programa de diversificación curricular.
- El alumnado con materias pendientes del curso anterior deberá matricularse de dichas materias, realizar los programas de refuerzo del aprendizaje y superar la evaluación correspondiente. Una vez superada dicha evaluación, los resultados obtenidos se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.

#### PERMANENCIA EN SECUNDARIA:

La permanencia en el mismo curso se considerará una medida de carácter excepcional (artículo 14.5 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo), y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumnado.



En todo caso, el alumnado podrá **repetir curso una sola vez** y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria, es decir, si no se ha repetido en Primaria.

De forma excepcional **se podrá repetir 4º curso**, (artículo 14.7 del citado Decreto) aunque se haya agotado el máximo de dos repeticiones, siempre que el equipo docente considere que esta medida favorece la adquisición de las competencias clave establecidas para la etapa. En este caso se podrá prolongar un año el límite de edad al que se refiere el artículo 2.2 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.

El equipo docente, asesorado por el departamento de orientación, oídos los padres, podrá adoptar la decisión de **prolongar un año más la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales** (artículo 20.4 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo), siempre que considere que esto favorece el desarrollo de las competencias establecidas y la consecución de los Objetivos de la etapa.

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

#### **TITULACIÓN EN SECUNDARIA:** (artículo 15.1 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo)

- Obtendrá el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria el alumnado que al terminar la etapa de ESO haya adquirido, a juicio del equipo docente, **las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y alcanzado los Objetivos de la etapa**.
- Las decisiones sobre la obtención del título serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento, en su caso, del departamento de orientación. En caso de que no exista consenso, el equipo docente adoptará la decisión por **mayoría simple**.
- Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y al logro de los Objetivos de la etapa, se tendrán en consideración los siguientes criterios de manera conjunta:

- a) La **evolución positiva** del alumnado en todas las **actividades** de evaluación propuestas.
- b) Que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales durante el curso el alumnado haya **participado activamente** con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.



- Quienes, una vez finalizado el proceso de evaluación de 4º ESO no hayan obtenido el título y hayan superado los límites de edad podrán hacerlo en los dos cursos siguientes, tal y como se concreta en apartados anteriores (pruebas o actividades personalizadas extraordinarias).

### **Consejo orientador:**

Al finalizar cada curso se entregará a los padres un **consejo orientador**, que incluirá un informe sobre el **grado de adquisición de las competencias correspondientes**, así como una **propuesta de la opción más adecuada para continuar la formación del alumnado**, que podrá incluir la propuesta de incorporación a un **PDC** o a un **CFGrado Básico**, en los cursos que proceda, así como las medidas de atención a la diversidad o a las diferencias individuales recomendadas para el curso siguiente. El consejo orientador será redactado por la persona que ostente la **tutoría del grupo** con el asesoramiento del departamento de orientación.

Cuando el equipo docente estime conveniente proponer a las familias y al propio alumno su incorporación a un **CFGrado Básico** al finalizar el 3º o 2º curso, dicha propuesta se formulará a través de un nuevo consejo orientador que se emitirá con esta única finalidad.

La propuesta de incorporación al **Programa de Diversificación Curricular (PDC)** ha de ser motivada en el correspondiente informe de idoneidad (art. 24.7, Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo) que será incorporado al consejo orientador.

Asimismo, **al finalizar la etapa o**, en su caso, **al concluir la escolarización obligatoria**, el alumnado recibirá un consejo orientador que incluirá una propuesta sobre las opciones académicas, formativas o profesionales, que se consideran más convenientes. El consejo orientador será redactado por la persona que ostente la **tutoría** del grupo con el asesoramiento del departamento de orientación.

### **BACHILLERATO:**

#### **Carácter y referentes de la evaluación: (art. 12 Orden 30 mayo 2023)**

La evaluación del proceso de aprendizaje será **continua, competencial, formativa, integradora, diferenciada** por materias **y objetiva**, según las distintas materias del currículo, y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.

Tomará como referente los **criterios de evaluación** de las diferentes materias, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas





### Procedimiento e instrumentos de evaluación: (art. 12 Orden 30 mayo 2023)

- ✓ El profesorado llevará a cabo su evaluación a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada materia.
- ✓ Los **criterios** de evaluación han de ser **medibles**, por lo que se han de establecer mecanismos objetivos de observación de las acciones que describen.
- ✓ Los mecanismos que garanticen la **objetividad** de la evaluación deberán ser concretados en las programaciones didácticas y ajustados de acuerdo con la evaluación inicial del alumnado y de su contexto.
- ✓ 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, coherentes con los criterios de evaluación y con las características específicas del alumnado.
- ✓ **Los criterios de evaluación contribuyen en la misma medida** al grado de desarrollo de la competencia específica, por lo que **no se pueden ponderar** y tendrán el mismo valor a la hora de determinar su grado de desarrollo.
- ✓ Los criterios de **promoción y titulación** tendrán como referencia el grado de desarrollo de los **descriptores operativos del Perfil competencial**, así como a la **superación de las competencias específicas** de las distintas materias.
- ✓ El profesorado evaluará tanto el proceso de aprendizaje del alumnado como la propia práctica docente, para ello se concretará en las programaciones didácticas un procedimiento objetivo mediante la aplicación de rúbricas y evidencias objetivas.

### Desarrollo del proceso de evaluación: (art. 14, Orden 30 mayo)

#### Evaluación inicial:

Esta evaluación debe ser **competencial**, pues su referente son las competencias específicas que servirán de punto de partida. No consistirá en una prueba objetiva y sus resultados no figurarán en los documentos oficiales de evaluación, salvo en las actas del equipo docente, que se reunirá antes del **15 de octubre** para analizar los informes de cursos anteriores (tránsito, actas...) y valorar la situación del alumnado.

Esta evaluación tiene un carácter orientador y servirá como punto de referencia para tomar decisiones sobre las programaciones didácticas y el desarrollo del currículo que deben adecuarse a las características del alumnado.

Los equipos docentes con el asesoramiento del departamento de orientación adoptarán medidas educativas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.



### **Evaluación continua:**

Es aquella que se realiza durante todo el proceso de aprendizaje, permitiendo conocer el progreso del alumnado antes, durante y al final del proceso educativo y realizar cambios en dicho proceso, si fuera necesario.

Las reuniones del **equipo docente** estarán coordinadas por el tutor/a del grupo o, en ausencia de éste, por la persona que designe el director y en ellas se intercambiará información sobre el proceso educativo y se adoptarán decisiones consensuadas para mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje y la práctica docente.

Se realizarán dos evaluaciones trimestrales, intentando un reparto equilibrado de los días lectivos y evitando la coincidencia con puentes o vacaciones de Navidad y Semana Santa. La fecha se concreta en el apartado 20 del Proyecto educativo.

En estas sesiones de evaluación continua se acordará la información que se transmitirá al alumnado y a las familias sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, indicando las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y las recomendaciones para su mejora.

Los resultados de estas sesiones de evaluación continua y ordinaria se recogerán en acta expresándolos mediante **calificación numérica de 0 a 10** sin decimales, considerándose negativas aquellas inferiores a 5.

Se entregará a las familias o al alumnado, en caso de ser mayor de edad, un boletín de calificaciones a través del **punto de recogida electrónico**, y a los que lo soliciten se les facilitará en formato papel. Este boletín tendrá carácter informativo y contendrá las calificaciones cuantitativas de 0 a 10.

La persona que ejerza la tutoría de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las **medidas de atención a la diversidad** y a las **diferencias individuales aplicadas**.

### **Evaluación ordinaria (al finalizar el curso):**

Al término de cada curso de la etapa, se valorará el progreso del alumnado en las diferentes materias por parte del equipo docente. El profesor/a responsable de cada materia decidirá sobre la calificación de la misma.

En esta sesión se adoptarán decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. En caso de que no exista consenso, el equipo docente adoptará la decisión por **mayoría simple**.

Para el desarrollo de estas sesiones, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación del centro. Esta sesión tendrá lugar para el **1º curso de bachillerato a partir del 22 de junio**, una vez finalizado el período lectivo. Para el **2º curso de bachillerato** tendrá lugar **a partir del 24 de mayo**, según lo dispuesto en el Decreto-ley 6/2023 de 11 de julio, que modifica el artículo 7 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.



### **Evaluación extraordinaria**

Son sesiones de evaluación extraordinaria las reuniones del equipo docente de cada grupo, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en su ausencia, por la persona que designe la dirección del centro, donde se decidirá sobre la evaluación de **materias no superadas en la evaluación ordinaria**.

Esta sesión para el alumnado de **1º curso de Bachillerato** se llevará a cabo en los cinco **primeros días** hábiles del mes de **septiembre**. Para el alumnado de **2º curso de Bachillerato** será **a partir del 15 de junio** de cada año.

En la evaluación de segundo curso, al formular la calificación final, el profesorado deberá considerar, junto con la superación de las competencias específicas de las distintas materias, la apreciación sobre la madurez académica alcanzada por el alumnado en relación con los Objetivos de Bachillerato. Igualmente, el equipo docente deberá considerar las posibilidades del alumnado para proseguir estudios superiores, de acuerdo con lo establecido en los criterios de evaluación determinados para la etapa y lo recogido en el Proyecto educativo del centro docente.

Para el alumnado de **1º curso de Bachillerato** con evaluación negativa en alguna materia, con la finalidad de proporcionar referentes para la superación de la misma en la evaluación extraordinaria, el profesorado correspondiente elaborará un **programa de refuerzo del aprendizaje** que consistirá en un informe sobre las competencias específicas y criterios de evaluación no superados, así como la propuesta de actividades de recuperación en cada caso. El proceso de evaluación extraordinaria será diseñado por el departamento de coordinación didáctica que corresponda en cada caso teniendo como referente para ello el citado informe.

El alumnado de **2º curso de Bachillerato** que obtenga **evaluación negativa en alguna materia** del curso o no haya adquirido evaluación positiva en materias del curso anterior a la finalización del **proceso ordinario seguirá** con su proceso de aprendizaje **hasta la finalización del periodo lectivo**.

La persona que ejerza la tutoría de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se harán constar, además de las calificaciones numéricas, las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas a cada alumno/a.

Los resultados de las materias no superadas del curso anterior para el alumnado de segundo de Bachillerato se consignarán, igualmente, en las actas de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumnado.

Cuando el alumnado no se presente a la evaluación extraordinaria de alguna materia en el acta de evaluación se consignará No Presentado (NP). La situación **NP** equivaldrá a la calificación numérica mínima establecida, salvo que exista una calificación numérica obtenida para la misma materia en prueba ordinaria, en cuyo caso se tendrá en cuenta dicha calificación.



Cuando el alumnado se presente a la evaluación extraordinaria de alguna materia y no alcance a obtener una calificación positiva, en el acta de evaluación extraordinaria se consignará la mayor calificación obtenida, bien sea la de la evaluación ordinaria o la de la extraordinaria.

#### **Evaluación del alumnado NEAE: (art. 18, Orden 30 mayo)**

- ✓ La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que curse Bachillerato se regirá por el principio de **normalización e inclusión**, y asegurará su no discriminación, así como la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el Sistema Educativo, para lo cual se tendrán en cuenta las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales contempladas para la etapa.
- ✓ Se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las mismas se apliquen al alumnado NEAE conforme a lo recogido en su correspondiente Informe de evaluación psicopedagógica. Entre estas medidas se destaca la adaptación del formato de las pruebas de evaluación y la **ampliación del tiempo** para la ejecución de las mismas o la utilización de **diferentes procedimientos de evaluación** que tengan en cuenta la variedad de formas de registrar las competencias adquiridas. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.
- ✓ La decisión sobre la evaluación, la promoción y la titulación del alumnado NEAE será competencia del equipo docente, asesorado por el orientador/a y teniendo en cuenta la tutoría compartida, en su caso, a la que se refiere la normativa reguladora de la organización y el funcionamiento de los centros docentes. Asimismo, se atenderá a lo ya recogido sobre adopción de decisiones del equipo docente, consenso o mayoría cualificada de dos tercios.

#### **PROMOCIÓN BACHILLERATO:**

- La **promoción** de 1º a 2º de Bachillerato se producirá cuando el alumnado haya superado todas las materias cursadas o tenga evaluación negativa **en 2 materias como máximo**.
- Quienes promocionen a 2º curso sin haber superado todas las materias de 1º seguirán los **programas de refuerzo del aprendizaje** que contengan actividades de recuperación y pruebas de evaluación de las materias pendientes que establezca el departamento didáctico correspondiente.
- Estos programas deberán contener los elementos curriculares necesarios para que puedan ser evaluables. La superación o no de los programas será tomada en cuenta a los efectos de promoción y titulación.
- La aplicación y evaluación de dichos programas para aquellas **materias no superadas que tengan continuidad** serán realizadas por el miembro del equipo docente que imparte la materia en 2º curso.



- La aplicación y evaluación de dicho programa para aquellas **materias que NO tengan continuidad** serán realizadas, preferentemente, por un miembro del departamento correspondiente bajo la coordinación de la jefatura del mismo.
- El alumnado con materias pendientes de 1º curso deberá matricularse de dichas materias, realizar los programas de refuerzo del aprendizaje, las actividades de recuperación y superar la evaluación correspondiente. Una vez superada dicha evaluación, los resultados obtenidos se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno/a.
- Sin superar el **periodo máximo** de permanencia de **cuatro años** para cursar Bachillerato en régimen ordinario el alumnado podrá repetir cada uno de los cursos una sola vez como máximo. Excepcionalmente podrá repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.
- El alumnado que al término del 2º curso tuviera **evaluación negativa en algunas materias** podrá matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas u optar por repetir el curso completo.
- El alumnado que tras cursar el primer curso de Bachillerato en una determinada modalidad desee cambiar a una modalidad distinta en segundo curso, podrá hacerlo antes del día 1 de octubre de cada curso escolar, siempre que se cumplan las condiciones relacionadas en el artículo 9 de la Orden de 30 de mayo de 2023 (estar en condiciones de promocionar a segundo, cursar las materias de segundo curso que correspondan a la nueva modalidad, así como las materias específicas de la modalidad de primer curso correspondientes a la nueva modalidad elegida, que tendrán la consideración de materias pendientes aunque no computarán a efectos de promoción. Las materias no superadas de la modalidad que abandona no tendrán que recuperarse, se eliminarán de su expediente y no computarán a efectos de nota media).
- La escolarización del alumnado ACAI con altas capacidades intelectuales se flexibilizará (art. 22.3 del Decreto 103/2023), de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para su desarrollo personal y social.

### **TITULACIÓN BACHILLERATO:**

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



- a) Que el equipo docente considere que el alumno/a ha alcanzado los **objetivos y competencias** vinculados a ese título.
- b) Que no se haya producido una **inasistencia continuada y no justificada** por parte del alumno/a en la materia.
- c) Que el alumno/a se haya presentado a las pruebas y realizado las actividades necesarias para su evaluación, incluidas las de la **convocatoria extraordinaria**.
- d) Que la **media aritmética** de las calificaciones obtenidas en todas las materias de la etapa sea **igual o superior a cinco**. En este caso, a efectos del cálculo se considerará la nota obtenida en la materia no superada.

### **Aclaraciones y decisiones adoptadas en virtud de la autonomía pedagógica de los centros:**

Las cuatro condiciones anteriores pretenden facilitar al equipo docente la decisión sobre titulación y al mismo tiempo evitar el abandono manifiesto de una asignatura concreta, por ello se considerarán exclusivamente en referencia a la asignatura no superada y a cada caso particular.

Solo se puede decidir positivamente sobre la titulación de un alumno/a con una materia sin superar en **la evaluación extraordinaria**, nunca en la evaluación ordinaria.

En el caso de que a la hora de tomar la decisión de titulación de un alumno/a con 1 materia sin superar, no se alcance la **mayoría simple** necesaria, y, por lo tanto, el alumno/a, NO titule, esto debe quedar **adecuadamente motivado en las actas** de evaluación de la sesión correspondiente.

Se considerará **inasistencia continuada** cuando un alumno/a falte sin motivo justificado **más del 25 % de las horas lectivas** de la asignatura no superada.

Respecto a que las ausencias tengan la consideración de **justificadas o injustificadas**, se recuerda que **es el tutor el que justifica o no** las ausencias, las familias o el alumnado mayor de edad presentan documentación para acreditar el motivo de la ausencia.

El tutor considerará ausencias **JUSTIFICADAS** las **faltas de asistencia por fallecimiento de un familiar, asistencia a juicio, presentación a exámenes oficiales y citación para renovar DNI o pasaporte**, siempre que se aporte documentación acreditativa.

Se consideran **justificadas las faltas por enfermedad** con acreditación que se relaciona a continuación:

- Si la ausencia por enfermedad o visita médica comprende de **1 a 5 días al mes**, consecutivos o no, se presentará justificante por escrito de los padres, madres o tutores legales.
- Cuando la falta de asistencia al centro educativo por visita médica o por enfermedad sea de **más de 5 días al mes**, la justificación deberá estar apoyada por el **informe médico** correspondiente.
- La falta por **enfermedad prolongada** al encontrarse el alumno convaleciente en domicilio u hospitalizado por períodos superiores a **un mes**, deberá justificarse con el **informe médico**.





- Las faltas de asistencia provocadas por **viaje a su país de origen** deberán motivarse adecuadamente (motivos laborales, fallecimiento de familiar...), los tutores legales deberán presentar un documento firmado donde conste tanto la fecha de partida como la fecha de regreso. Estas faltas quedarán registradas en Séneca como faltas justificadas siempre que no superen los **siete días**.

Se considerarán **inasistencias NO JUSTIFICADAS** aquellas ausencias no relacionadas en el párrafo anterior y las motivadas por quedarse en casa o biblioteca estudiando, aunque los padres o el alumnado mayor de edad lo comuniquen por iPasen o por escrito.

En todo caso, cuando se produzca en alguna asignatura una **ausencia continuada y no justificada** que pueda provocar la no titulación de un alumno/a, **el profesor** de esa/s asignatura/s **deberá informar** al alumnado de las consecuencias que puede conllevar su ausencia a efectos de titulación mediante comunicación que permita **acreditar fehacientemente su recepción**. Para ello el profesorado lo comunicará (plantilla opcional en ANNEO) por escrito a los interesados mediante el **Punto de recogida electrónico**.

#### **Mención Honorífica por materia y Matrícula de Honor:**

- ✓ Al finalizar la **etapa de Bachillerato** nuestro centro, para reconocer positivamente el rendimiento académico y valorar el esfuerzo y el mérito del alumnado que se haya distinguido en sus estudios otorgará **Mención Honorífica en una determinada materia** al alumnado que en el conjunto de los cursos de la etapa haya obtenido **una calificación media de 9 o superior** en dicha materia y haya demostrado un interés por la misma especialmente destacable. Esta Mención se consignará en el expediente y en el historial del alumnado junto a la calificación numérica obtenida.
- ✓ Asimismo, aquel alumnado que, a la finalización del **2º curso de Bachillerato**, haya obtenido una media normalizada **igual o superior a 9** podrá obtener la distinción de **Matrícula de Honor**. La nota media será la media aritmética de las calificaciones de todas las materias del segundo curso de Bachillerato, redondeada a la centésima más próxima y en caso de equidistancia a la superior. No se tendrá en cuenta en dicho cálculo las calificaciones «exento» o «convalidado». La obtención de la Matrícula de Honor se consignará en el expediente y en el historial académico del alumnado.

Se concederá Matrícula de Honor a un número no superior al **5%** del total del alumnado matriculado de ese curso en el centro docente. En caso de **empate** se considerarán también las calificaciones del 1º curso de la etapa y, si subsiste el empate, se considerará, en primer lugar, la nota media de cuarto, tercero, segundo y primero de Educación Secundaria Obligatoria, sucesivamente.





## **CICLOS FORMATIVOS**

### **Criterios generales de evaluación:**

- La evaluación del alumnado que cursa grados D y E del sistema de Formación Profesional será objetiva, continua, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.
- La evaluación se realizará por módulos, ámbitos o proyectos atendiendo a su **carácter competencial**.
- En modalidad presencial la evaluación continua requerirá la **asistencia regular y obligatoria** de al menos el 80 % de la duración total del módulo, ámbito o proyecto. El control de las ausencias y su comunicación corresponderá a la persona que ejerza la tutoría.
- La pérdida del derecho a la evaluación continua debe comunicarse al interesado por medios que garanticen la constancia de su recepción. La notificación deberá efectuarla la persona que ejerza la tutoría y llevará el visto bueno del director.
- El alumno que pierda el derecho a la evaluación continua en uno o varios módulos tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que estime oportunas el equipo docente, conforme a los criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizajes no superados.
- La evaluación respetará las necesidades de **adaptación** metodológica, de ampliación de tiempos y de recursos de las personas con **necesidades específicas de apoyo educativo o formativo**. Estas adaptaciones en ningún caso supondrán modificación o supresión de las competencias contempladas en los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del grado y, por tanto, no podrán afectar a la adquisición de competencias del título.
- El alumnado y/o sus familias tendrán derecho a conocer las decisiones relativas a su evaluación, promoción y titulación, así como acceder a la parte de los documentos oficiales de evaluación personales y las pruebas y documentos de las evaluaciones que se realicen.
- La evaluación deberá tener un carácter público y conocido, pues los criterios de evaluación se configuran como el eje orientador de todo el proceso formativo. Los criterios de evaluación se explicarán al alumnado de cada módulo oralmente en la primera semana de curso y se subirán al punto de recogida electrónico de Séneca para dejar constancia fehaciente del traslado de la información.
- En las programaciones didácticas deben determinarse con claridad:
  - a) La planificación de **actividades de refuerzo** y mejora que permitan al alumnado superar los módulos pendientes de evaluación positiva.
  - b) Los instrumentos de evaluación del alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua en uno o varios módulos.
  - c) La adecuación de actividades y de los procedimientos de evaluación del alumnado que



presenta alguna discapacidad o tenga necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE).

### **Sesiones de evaluación:**

Los Ciclos formativos en modalidad presencial grado D realizarán en las fechas indicadas en el artículo 14 de la Orden 18 de septiembre de 2025 las siguientes sesiones de evaluación:

- Evaluación inicial, al mes de haber empezado el curso.
- 1º evaluación parcial.
- 2ª evaluación parcial.
- Evaluación final 1ª.
- Evaluación final 2.

Las calificaciones de cada módulo, ámbito o proyecto la decidirán el profesor especialista que los imparta. El resto de decisiones sobre evaluación las decidirá el **equipo docente por mayoría simple**.

### **Evaluación el Proyecto:**

El Proyecto de aprendizaje colaborativo tendrá carácter integrador de las competencias adquiridas y será uno durante el ciclo formativo de grado básico, medio y superior, según lo estipulado en el Real decreto 659/2023.

El Proyecto será evaluado individualmente por el profesorado responsable de la tutorización del mismo. En el caso de CF grado medio y superior el proyecto intermodular deberá defenderse ante una representación del equipo docente.

### **Evaluación de la fase de formación en empresa u organismo equiparado:**

- El seguimiento de los resultados de aprendizaje que se desarrollen en el centro docente o en las empresas será responsabilidad de la persona que ejerza la tutoría dual **docente**.
- La persona que ejerza la tutoría dual de **empresa** realizará un informe cualitativo valorando los resultados de aprendizaje como “Superado” o “No superado”, en este segundo supuesto la decisión deberá motivarse. Este informe será la única participación de los tutores duales de empresa en la sesión de evaluación, salvo que sean requeridos por el tutor dual docente a participar e informar de su valoración.
- Si fuera preciso reforzar los resultados de aprendizaje para alcanzar valoración positiva en el módulo, este refuerzo se realizará en el centro docente.



### Promoción del alumnado:

En los **CF grado medio y superior** promocionará a segundo curso el alumnado que supere todos los módulos del primer curso. En caso de no superar todos los módulos el alumnado no promociona y deberá cursar nuevamente los módulos no superados. Pueden producirse varias circunstancias:

- Si los módulos no superados **superan el 50 %** del total de horas del primer curso, el alumnado sólo se matriculará de estos módulos de primer curso.
- Si la carga horaria de módulos no superados **es igual o inferior al 50 %**, el alumnado podrá optar por repetir sólo los módulos no superados o matricularse de estos y ampliar matrícula con módulos de segundo curso, siempre que la carga horaria no supere 1.150 horas lectivas y el horario lectivo de estos módulos permita la asistencia y evaluación continua a todos ellos.

En los **CF grado básico** se procederá como sigue:

- El alumnado de primer curso **promocionará** a segundo curso cuando supere los dos ámbitos no profesionales y los módulos no superados del ámbito profesional no superen el **20 % del horario semanal**. Excepcionalmente el equipo docente podrá promocionar al alumnado que supere al menos uno de los dos ámbitos no profesionales.
- El alumnado que promocioe a segundo curso con módulos pendientes de primero deberá matricularse del segundo curso y de los módulos pendientes del primero. Se establecerá un **PRA** (programa de refuerzo del aprendizaje) orientado a la superación de las materias pendientes de primero. El PRA será elaborado y desarrollado por el profesorado con atribución docente en la correspondiente materia del primer curso.
- El alumnado de **16 años o más** que repita curso podrá optar por matricularse del curso completo o sólo de las materias no superadas, en este caso las horas que el alumnado (16 años o más) no tenga clase lectiva acudirá a Biblioteca donde realizará actividades de refuerzo diseñadas por el equipo docente del alumno/a. **Este alumnado podrá salir del centro las horas que no tenga clase siempre que las familias lo autoricen expresamente mediante escrito dirigido al director del centro y presentado en el registro de entrada.**
- El alumnado **menor de 16 años** deberá matricularse del curso completo.

### Requisitos para superar la oferta formativa de grado D y E:

- Evaluación positiva en todos los módulos, ámbitos y/o el proyecto que la componga.
- En caso de organizaciones curriculares diferente a los módulos, se requerirá la superación de todos los resultados de aprendizaje y la adquisición de las competencias que en ellos



se incluye.

c) Evaluación positiva colegiada del equipo docente.

### Calificaciones:

Al terminar la etapa el alumnado según la consecución de los RA obtendrá una calificación final para cada módulo y proyecto en que esté matriculado, dicha calificación se expresará en **valores numéricos**.

En los módulos comunes a más de un título se reconocerá la calificación siempre que tengan el mismo código, denominación, duración, resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

Los módulos también pueden obtener **calificación literal**, según lo desarrollado en el art. 19 de la Orden 19 de septiembre de 2025 y que se resumen en la siguiente tabla:

Calificaciones y situaciones	Abrev.	Acuerdos	Abrev.
Sin matrícula	NM	Promociona a segundo curso	PRO
Renuncia a convocatoria	RC	Permanece	PER
Convalidado	CV	Pendiente homologación o certificación título	PHT
Superado en cursos anteriores	SCA	Obtiene título	TIT
Pendiente de homologación o convalidación	PCO	Repite	REP
No evaluado	NE	Cambia a oferta parcial	COP
Exento	EX	Certifica	CERT
Pendiente de formación en empresa	PFEOE		

El alumnado que esté pendiente de convalidación deberá asistir a clase y será evaluado hasta que obtenga resolución favorable.

### Calificación Final de los grados D y E:

Una vez superados todos los módulos, ámbitos y proyecto se determinará **la calificación final** calculando la media aritmética simple de los módulos que tengan calificación numérica sin tener en cuenta las calificaciones “Apto”, “Convalidado” o “Exento”.

Los módulos convalidados mediante acreditación de competencias computarán como cinco a efectos de nota media.

Si como resultado de convalidación o exención todos los módulos hubieran sido calificados con expresión literal, la nota final de la oferta formativa será cinco.



### Procedimiento de convalidación:

Las convalidaciones cuya resolución corresponde al director del centro se tramitarán conforme al siguiente procedimiento:

1. El alumnado podrá presentar en la Administración del centro la solicitud de convalidación (Anexo XXI de la *Orden 18 de septiembre de 2025*) en el proceso de matriculación o durante el curso y hasta un mes antes de la fecha de la evaluación final primera. Se adjuntará la documentación relacionada en el artículo 36. 1 de la mencionada Orden.
2. Desde secretaría se trasladará copia de las solicitudes de convalidación a la persona que ejerza la jefatura del departamento correspondiente (FOL, Inglés o Familia profesional), quien emitirá informe firmado (individual o colectivo) dirigido al director con indicación de los solicitantes y módulos que reúnen requisitos para resolverse favorablemente y los que no.
3. El director del centro resolverá la petición según modelo Anexo XXII. Las solicitudes presentadas durante la matrícula se resolverán hasta el **31 de octubre** y las presentadas después de esta fecha se resolverán en el plazo **de diez días hábiles** desde la presentación de la solicitud.
4. Desde la secretaría del centro se notificará al alumnado la resolución adoptada en un plazo máximo de diez días hábiles desde su emisión.
5. El módulo, en caso de resolución favorable, quedará registrado en el expediente académico, en las actas de evaluación y en la certificación académica.

*Real Decreto 1085/2020, de 9 de diciembre, por el que se establecen convalidaciones de módulos profesionales de los títulos de Formación Profesional del sistema educativo español y las medidas para su aplicación. Capítulo II. Procedimiento para las convalidaciones*

*Orden 18 septiembre 2025, regula la evaluación certificación, acreditación y evaluación grados D y E de FP. Art 36. Procedimiento de convalidación.*

### Excelencia Académica en **Bachiller y FP**: Mención Honorífica, Matrícula de Honor y Premios Pintor:

Al finalizar la etapa de **Bachillerato**, para reconocer positivamente el rendimiento académico y valorar el esfuerzo y el mérito del alumnado que se haya distinguido en sus estudios otorgará **Mención Honorífica** en una determinada materia al alumnado que en el conjunto de los cursos de la etapa haya obtenido una calificación media de 9 o superior en dicha materia y haya demostrado un interés por la misma especialmente destacable. Esta Mención se consignará en el expediente y en el historial del alumnado junto a la calificación numérica obtenida.

Asimismo, aquel alumnado que, a la finalización del 2º curso de Bachillerato, haya obtenido una media normalizada igual o superior a 9 podrá obtener la distinción de **Matrícula de Honor**. La nota media será la media aritmética de las calificaciones de todas las materias del segundo curso



de Bachillerato, redondeada a la centésima más próxima y en caso de equidistancia a la superior. No se tendrá en cuenta en dicho cálculo las calificaciones «exento» o «convalidado». La obtención de la Matrícula de Honor se consignará en el expediente y en el historial académico del alumnado.

Se concederá Matrícula de Honor a un número no superior al **5% del total** del alumnado matriculado de ese curso en el centro docente. En caso de empate se considerarán también las calificaciones del 1º curso de la etapa y, si subsiste el empate, se considerará, en primer lugar, la nota media de cuarto, tercero, segundo y primero de Educación Secundaria Obligatoria, sucesivamente.

En la etapa de **Ciclo Formativo** al alumnado cuya nota final de ciclo formativo sea igual o superior a 9, se le podrá consignar la mención de **Matrícula de Honor** en el expediente académico y quedará recogida en el acta de evaluación. La Matrícula de Honor la otorgará el departamento de **cada Familia profesional** a propuesta del equipo docente del grupo y, además del resultado académico, se podrán tener en cuenta el esfuerzo realizado por el alumno/a y su evolución durante la FCT y el módulo profesional del Proyecto.

En ciclos formativos las Matrículas de Honor no podrán exceder del **5 % del total** de alumnado de cada familia profesional matriculado en 2º curso, salvo que este alumnado sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola matrícula.

#### **PREMIOS PINTOR Y Diplomas de excelencia:**

Para reconocer la **excelencia Académica** de su alumnado nuestro centro concede **Diplomas de Excelencia y Premios Pintor** al alumnado que termina sus estudios en Bachillerato o CF de grado Superior con nota media mínima **de 9 en el expediente** (1º + 2º) de Bachillerato sin contar con la nota de Religión o Ciclos Formativos. Estas distinciones tienen una periodicidad anual.

Según las bases, se constituirá anualmente un jurado formado por el director, que preside el jurado, la persona que ejerza la vicedirección, que actúa como secretario, el jefe/a del departamento de orientación y los tutores/as de los grupos de 2º Bachillerato y 2º CFGS.

Tras deliberación del jurado, se decidirá la entrega de **Diplomas a la Excelencia** a todo el alumnado que obtenga una nota media de 9 o superior en su expediente de Bachillerato o CF grado superior.

Además, se entregarán seis **Premio Pintor**, este reconocimiento consisten en la entrega de una estatuilla del Pintor José M.ª Fernández que son copia (limitada, firmada y numerada) realizada sobre un busto de terracota, obra original de D. Javier Coca, profesor del centro.

Los seis Premios Pintor se reparten de manera proporcional al alumnado, recayendo cuatro estatuillas en Bachiller y dos estatuillas en CCFF.



Los de Bachiller se entregarán dos a la modalidad de Ciencias y otros dos para la modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales y General, a los alumnos o alumnas (con nota media de expediente 9 o superior) que hayan obtenido la nota más alta dentro de su modalidad.

De los dos bustos de Ciclo Formativo Grado superior, uno es para Administración y Finanzas y el otro para Sº Socioculturales y a la Comunidad a los alumnos o alumnas (con nota media de expediente 9 o superior) que hayan obtenido la nota más alta de su ciclo formativo.

Cabe la posibilidad de dejar el premio desierto si se diera el caso de que ningún alumno/a de una modalidad alcance la nota mínima de 9 establecida para la consecución del mismo.

En caso de empate en la nota de media de 2º de Bachillerato o 2º del Ciclo Formativo, se tendrá en cuenta la calificación obtenida en los cursos anteriores. Excepcionalmente, si no se pudiera dirimir el empate, se podrá entregar el reconocimiento ex aequo al mejor expediente a dos alumnos de la misma categoría.

Además, cada año se podrá entregar un **busto honorífico a la excelencia profesional** a un miembro de nuestra comunidad educativa que haya destacado en su trayectoria profesional.

#### INFORMACIÓN AL ALUMNADO Y FAMILIAS:

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios objetivos y a conocer los resultados de sus evaluaciones. Para garantizar la objetividad y transparencia se harán públicos los procedimientos y criterios de evaluación de cada materia, por lo que el profesorado de todas las asignaturas los explicará al alumnado oralmente al comenzar el curso y se entregarán por escrito a los padres que lo soliciten.

Además, el profesorado de cada módulo o materia (incluidas las materias pendientes) dejará constancia fehaciente de la información ofrecida subiendo al **punto de recogida electrónico** de Séneca un documento consensuado por su departamento detallando procedimientos y criterios de evaluación de cada materia. Podrá utilizarse cualquier otro medio que deje constancia fehaciente de su recepción.

Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos los tutores, así como **el resto del profesorado**, informarán por escrito a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado sobre la evolución de su proceso educativo, al menos **tres veces a lo largo del curso**, utilizando el **apartado “Mis observaciones” del cuaderno Séneca**. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en relación con cada una de las materias. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.

El **alumnado podrá solicitar al profesorado** responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.





Al finalizar el curso, se comunicarán por escrito los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas materias cursadas y la decisión acerca de su promoción o titulación.

### Procedimientos de aclaración, revisión y reclamación:

#### ➤ Procedimiento de aclaración:

Los padres y el alumnado si es mayor de edad podrán solicita las **aclaraciones** que estimen necesarias sobre la evaluación continua y final del aprendizaje, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento descrito en el apartado 21 del Proyecto educativo.

#### ➤ Procedimiento de revisión:

Al finalizar el curso, recibidas las aclaraciones del párrafo anterior, si existe desacuerdo con la calificación final obtenida o con la decisión de promoción/titulación adoptada, podrán solicitar la **revisión** de la calificación o decisión. La revisión debe solicitarse por escrito en un plazo de **dos días** a partir de la notificación fehaciente de entrega del boletín, publicación de notas...

Cuando la revisión sea por **desacuerdo con la calificación** en una materia, el jefe de estudios trasladará la solicitud al jefe de departamento implicado y lo comunicará al tutor. El primer día hábil siguiente al de la finalización del período de solicitud se reunirán los miembros del departamento didáctico, quienes tras estudiar el proceso de evaluación elaborarán un informe ratificando o rectificando la calificación dirigido al jefe de estudios, el cual entregará copia al tutor/a, con quien considerará conjuntamente la posibilidad de convocar de manera extraordinaria al equipo docente para revisar los acuerdos adoptados, en esta caso se levantará acta describiendo los hechos y la decisión adoptada.

Cuando la revisión sea de **promoción o titulación** el jefe de estudios la trasladará al tutor/a, quien en un plazo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud convocará reunión extraordinaria del equipo docente para revisar el proceso de adopción de dicha decisión. De esta reunión extraordinaria se levantará acta y se informará al jefe de estudios, el cual trasladará por escrito a los padres o al alumnado mayor de edad el acuerdo adoptado. Para ello tendrá un plazo máximo de cuatro días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud de revisión.

Si los procesos de revisión conllevaran la modificación de calificaciones finales o de la decisión de promoción y titulación, la secretaria del centro insertará las oportunas diligencias, que serán visadas por el director.



### ➤ Procedimiento de reclamación:

Si tras la revisión, persiste el desacuerdo con la calificación o la decisión de promoción o titulación, los padres o el alumnado mayor de edad podrán presentar una **reclamación** por escrito dirigida al director del centro en un plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del jefe de estudios sobre la revisión. El director elevará la reclamación a la Delegación Territorial en un plazo máximo de **tres días**, acompañándola de los informes y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación. Las Comisiones técnicas tiene un plazo máximo de 15 días hábiles a partir de su constitución para elaborar un informe y remitirlo al titular de la Delegación, quien adoptará la resolución pertinente en un plazo no superior a 15 días hábiles a partir del siguiente a la entrada del informe en el registro. La resolución se comunicará al director del centro, para su aplicación, cuando proceda, y traslado las personas interesadas.

En caso de que la reclamación sea estimada, se corregirán los documentos oficiales de evaluación y la secretaria del centro insertará las oportunas diligencias, que serán visadas por el director.

## 5. Programas de Refuerzo y planes específicos personalizados en ESO, Bachillerato y Ciclos formativos:

ENSEÑANZA	PROGRAMA	DESTINATARIOS
<b>ESO</b>	<b>Programas de refuerzo del aprendizaje</b>	Promocionan con materias pendientes de cursos anteriores, alumnado repetidor, con NEAE o aquel alumno/a que en cualquier momento presente dificultades.
	<b>Pruebas personalizadas extraordinarias</b>	Cumplen edad sin titular y con materias pendientes
	<b>Programa diversificación curricular PDC</b>	Alumnado 2º/3º/4º
	<b>Programas de adaptación curricular y/o programas de profundización</b>	Alumnado ACAI o altamente motivado por el aprendizaje
<b>BACHILLERATO</b>	<b>Programas de refuerzo del aprendizaje</b>	Promocionan a 2º con materias de 1º pendientes, alumnado repetidor, con NEAE o aquel alumno/a que en cualquier momento presente dificultades.
	<b>Programas de profundización</b>	Alumnado ACAI o altamente motivado por el aprendizaje
	<b>Programas de Atención a la Diversidad</b>	Alumnado NEAE
<b>FP</b>	<b>Plan para la adquisición de aprendizajes</b>	Módulos profesionales pendientes o superados
	<b>Actividades de refuerzo de los R.A.</b>	Alumnado NEAE
	<b>Programa de refuerzos de aprendizajes (personalizado)</b>	CFG Básico que pasan a 2º con módulos de 1º pendientes



## 6. Plan Orientación y Acción Tutorial

### FUNDAMENTACIÓN

La orientación educativa se ha convertido en un pilar básico del Sistema Educativo, que incide en la calidad y equidad de los procesos que en él se desarrollan. Ante tan importante función, ésta no debe dejarse al azar, sino que debe planificarse de forma consciente y racional.

Nuestro Plan de Actuación se articulará a través de los siguientes principios metodológicos: *prevención, desarrollo e intervención social*. De esta manera, las actividades irán encaminadas a los distintos agentes de la comunidad educativa antes de que aparezcan los problemas. Además, fomentaremos un adecuado desarrollo de todas las capacidades de los sujetos dentro y fuera del contexto educativo.

El Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT) se elaborará conforme a la normativa vigente:

-Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), donde se reconoce la la orientación educativa y profesional como un elemento esencial de la equidad y la inclusión en el sistema educativo y la importancia de la acción tutorial, y la orientación educativa y profesional, como elementos imprescindibles que orientarán el proceso educativo individual y colectivo del alumnado.

-Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece las funciones de los/as tutores/as así como el Departamento de Orientación en relación al ámbito de la acción tutorial. Entre sus funciones, se destaca la participación del Departamento de Orientación en la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT). Dicho plan es elaborado por el equipo directivo con el asesoramiento del departamento de orientación, las directrices del ETCP y la participación de los tutores en las tareas que en él se contemplan. Se estructura como un elemento dinamizador y mediador entre los agentes educativos y los demás miembros de la Comunidad Educativa.

-Orden 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía: los centros docentes receptores de alumnado de ESO y b-Bachillerato establecerán mecanismos de coordinación con los centros docentes de procedencia del alumnado, que permitan el mayor conocimiento del nivel de aprendizaje logrado y las necesidades educativas más relevantes. Con esta finalidad en el último trimestre del curso el/la Orientador/a y Jefe de Estudios del centro docente que imparte la educación secundaria obligatoria y bachillerato mantendrán reuniones con los de los centros de educación primaria y secundaria adscritos a los mismos, con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre la etapa, intercambiando información sobre las medidas de atención a la diversidad necesarias, así como para coordinar criterios en el tratamiento del alumnado con dificultades de aprendizaje.

**IES PINTOR JOSÉ Mª FERNÁNDEZ**



En resumen, la normativa vigente consolida la orientación y la acción tutorial como derecho del alumnado y deber del sistema educativo, con una doble finalidad: acompañar el desarrollo integral y guiar la toma de decisiones académicas y profesionales. Al igual que el resto de las materias, el POAT contribuye desde la orientación al desarrollo integral del alumnado y, por tanto, contribuirá al desarrollo de las competencias clave.

## NECESIDADES EDUCATIVAS

En la elaboración del Plan de Actuación para el curso se han tenido en cuenta las necesidades del Centro expresadas en el seno del ETCP, las aportaciones de los/as tutores/as, el análisis de la memoria del curso anterior, el contexto socioeducativo en el que está inmerso el alumnado y las preocupaciones de las familias: pérdida de valores, dificultad y baja motivación para el aprendizaje, dificultades en la convivencia, aumento del consumo de drogas, las dificultades de adaptación en los cambios de ciclo y etapas, los problemas que origina la inserción en el mundo laboral, la importancia de saber elegir una carrera, la optatividad, orientación profesional, interculturalidad, atención a las necesidades educativas...

Las necesidades educativas detectadas son las siguientes:

### 1) Asesoramiento a:

- Órganos directivos para el desarrollo del PCMRE.
- Jefatura de estudio en la aplicación del Plan de Convivencia.
- Equipo directivo en el desarrollo del Programa de compensación educativa.
- Profesorado, especialmente en lo que se refiere a estrategias de individualización didáctica (refuerzo, adaptaciones), evaluación (criterios y procedimientos) y actividades tutoriales.
- Madres y Padres, en especial en la intervención educativa con sus hijos/as.
- Equipo docente, en especial al profesorado que tiene asignadas las tutorías.
- Alumnado a nivel personal, académico y profesional.

### 2) Necesidades relativas al desarrollo de una personalidad equilibrada:

- Conseguir un buen conocimiento de sí mismo.
- Equilibrada autoestima.
- Desarrollar actitudes positivas ante la vida.
- Adoptar un estilo de vida sano.
- Respetar a los demás.
- Incrementar la responsabilidad.
- Desarrollar habilidades de comunicación y relaciones interpersonales.
- Saber resolver conflictos.
- Tomar decisiones de manera efectiva y de forma madura adecuada a las capacidades individuales.

### 3) Necesidades relativas a los procesos de enseñanza-aprendizaje:

- Saber formular objetivos para el itinerario de formación.



- Desarrollar estrategias y técnicas para aprender mejor.
- Asesorar al profesorado en estrategias de enseñanzas, así como de nuevas tecnologías de la información y de la comunicación.
- Promover mejora de los estilos cognitivos del alumnado.
- Potenciar las técnicas de trabajo intelectual en todas las áreas.
- Potenciar y colaborar en la elaboración y desarrollo de los proyectos de innovación del Centro.

4) Necesidades relativas a la atención a la diversidad. Así siguiendo la normativa vigente, nuestro proyecto educativo contempla las siguientes medidas de atención a la diversidad:

PROGRAMAS	MEDIDAS GENERALES	MEDIDAS ESPECÍFICAS
Programas de refuerzo del aprendizaje	Integración de materias en ámbitos de conocimiento	Adaptaciones Curriculares Significativas (ACS) dirigidas al alumnado con NEE
Programa de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales de primero y cuarto curso	Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor	Adaptaciones de Acceso de los elementos del currículo para el alumnado con NEE
Programa de profundización	Desdoblamientos de grupos en instrumentales	Adaptaciones Curriculares para Altas capacidades Intelectuales (ACAI)
Programa de Diversificación Curricular	Agrupamientos flexibles	Programas Específicos (PE) para el alumnado con NEAE
	Orientación y Acción tutorial	Apoyo dentro del aula por PT/AL y personal complementario u otro personal
	Metodologías activas basadas en el trabajo colaborativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales y ABP	Atención educativa al alumnado por situaciones de hospitalización o de convalecencia domiciliaria
	Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas	Flexibilización
	Actuaciones de prevención y control del absentismo	Permanencias extraordinarias
	Oferta de materias específicas: Optatividad, opcionalidad e itinerarios académicos en ESO	
	Distribución del horario lectivo del bloque de asignaturas de libre configuración.	



## ORGANIZACIÓN Y OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

### Objetivos generales de la Acción Tutorial

#### 1. Referidos al alumnado:

- Realizar un seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado, con especial incidencia en aquel que presenta NEAE.
- Conocer la problemática y situación de cada alumno/a atendiendo especialmente a la falta de motivación, intereses, expectativas, necesidades, dificultades de integración, crisis madurativas, o problemática familiar.
- Desarrollar en los alumnos/as hábitos y estrategias para fomentar el aprendizaje en las distintas áreas y materias, en colaboración con los distintos profesores/as.
- Ofrecer información al alumnado sobre su proceso de aprendizaje.
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo-clase, fomentando la cohesión y participación del mismo en las actividades del centro.
- Informar y asesorar al alumnado en sus posibilidades académicas y profesionales.
- Potenciar la motivación al esfuerzo y estudio, mejorando los condicionantes que influyen en el mismo, y el desarrollo de las técnicas de trabajo intelectual.
- Contribuir a la madurez personal, la autoestima y el autoconocimiento.
- Favorecer la igualdad entre hombres y mujeres, la prevención y erradicación de la violencia contra la mujer, así como evitar discriminaciones por identidad y orientación sexual, modelo de familia o formas de convivencia.

#### 2. Respecto al profesorado:

- Favorecer la coordinación del equipo educativo para adecuar al grupo los objetivos del curso, con el fin de hacer más eficaz la tarea docente, para poder adaptarla mejor a las características de cada grupo y cada alumno/a.
- Coordinar las sesiones de evaluación del grupo y la puesta en práctica de las decisiones adoptadas en las mismas.
- Detectar, de manera precoz, las dificultades y problemas que presenta cada alumno/a en las diferentes materias, para atender a sus necesidades educativas y establecer las medidas de atención a la diversidad oportunas.
- Favorecer la coordinación entre tutores/as en aspectos referidos a la programación y evaluación de las actividades de tutoría y tratamiento de la problemática individual o grupal.
- Apoyar al profesorado y a los/as tutores/as en sus funciones de acción tutorial.

#### 3. Referido a las familias:

- Darles a conocer las temáticas de acción tutorial que se tratarán en el correspondiente al nivel en el que se encuentren sus hijos/as y cuantos aspectos se consideren de interés.



- Concienciar a las familias del papel mediador/a del tutor/a entre el alumnado y el equipo educativo y entre los/as alumnos/as y los padres y madres.
- Fomentar la participación activa de las familias en el centro informándoles sobre la estructura organizativa del IES, y colaboración con los procesos educativos que en él se desarrollan.
- Ofrecer información a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as y solicitar la colaboración para un mejor desarrollo del mismo, recogiendo la información que resulte de interés sobre aspectos personales, familiares o sociales del niño/a que puedan incidir en su rendimiento académico.

### **Criterios para la selección de las intervenciones a realizar con los grupos.**

Como referentes principales en la selección de intervenciones, establecemos los criterios de actuación siguientes:

- Las intervenciones deben tener como prioridad la prevención.
- Las actuaciones que se desarrollen estarán en consonancia con los recursos humanos que dispone el centro, equipamiento, espacio y características del alumnado que se escolariza.
- Las actuaciones que se lleven a cabo deberán tener en cuenta su funcionalidad, de manera que el alumnado se desenvuelva mejor en su vida cotidiana.
- Estimular la capacidad crítica del alumnado.
- Actuaciones que favorezca el trabajo autónomo y las relaciones interpersonales.
- Actuaciones que promuevan la tolerancia y valorar la riqueza de las distintas culturas.
- Actuaciones encaminadas a la prevención seguimiento y control del absentismo escolar.

### **Criterios de intervenciones relacionadas con la atención individualizada al alumnado.**

- Prevención de dificultades de aprendizajes y problemas de adaptación.
- La intervención será inmediata a la aparición del problema.
- Se llevará en un clima de confianza que permita el establecimiento de una relación adecuada.
- Se buscará el compromiso y la colaboración del alumno/a en la temática planteada.

### **Procedimientos para recoger y organizar datos académicos y personales de cada alumno.**

- El objetivo principal de establecer procedimientos eficaces de gestión de la información de cada alumno para que sea de máxima utilidad al profesorado, en la atención académica y personal del mismo.

Teniendo en cuenta la normativa al respecto sobre la responsabilidad y los momentos en los que se recibe información del alumnado distinguimos varios elementos:





Documentos	Responsables	Cuándo	Utilidad
Acta de reunión coordinación Primaria/ESO	Orientadora Jefatura de estudios	Octubre	Información sobre la historia escolar del alumno
Acta de reunión coordinación. <b>Centros adscritos semiD/ESO</b>	Orientadora Jefes de Departamentos Instrumentales Jefatura de estudios	Octubre	Información sobre la historia escolar del alumno
Informes psicopedagógicos Dictamen de escolarización	Orientadora EOE	Todo el curso	Datos psicopedagógicos
Actas de evaluación	Profesores de áreas	Cada trimestre	Información curricular
Síntesis de la información aportada y valorada	Tutor/a Orientadora	Todo el curso	Información de reuniones de equipo educativo
Informe personalizado	Tutor	Todo el curso	Informe del profesor correspondiente para recabar información puntual
Entrevistas individualizadas a familia y alumnado	Tutor/a Orientadora	Todo el curso	Recabar información relevante

Las tareas que debe realizar un/a Tutor/a en el ámbito de la tutoría administrativa son:

- Control y seguimiento de la asistencia del alumnado:
- Validación de las justificaciones de faltas de asistencias y registro en Séneca.
- Información a los padres en caso de acumulación de faltas.
- Información a Jefatura de estudios de los casos de alto absentismo.
- Información a los miembros del Equipo Educativo de las circunstancias que justifican la falta de asistencia del alumnado.
- Facilitar al alumnado, en caso de largas ausencias, información de la marcha escolar del grupo, en caso de poder realizar trabajo en casa.
- Intervención en casos de sanción:
- Recibir información de las sanciones impuestas y de los motivos.
- Aplicar y proponer la imposición de sanciones.
- Cumplimiento de documentación oficial:
- Revisar el Informe personal del curso anterior.
- Revisar la situación de matrícula de cada alumno, incluidas las materias pendientes y exentas.
- Presentar las Actas de las sesiones de evaluación y de las reuniones de coordinación.
- Firmar los boletines de notas.
- Elaborar la programación anual de la Acción tutorial, así como su seguimiento y la Memoria Final.
- Incorporar al Expediente del alumno la documentación especial que el alumno presente.

### **Procedimiento y organización de la comunicación con las familias.**

En el trabajo que realizaremos con las familias se persigue promover un acercamiento de las familias al centro y coordinar el proceso educativo del alumnado, facilitando el intercambio de información.



Se intentará implicar a los padres en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación, asesorándoles sobre temas concretos como pueden ser los relacionados con la sexualidad, la salud, la drogodependencia, el alcoholismo..., que pueden concretarse en planes de actuación adecuados.

La actuación con los padres y madres se fundamenta en la información. En este sentido, trabajaremos con las familias en grupo, especialmente en la ESO.

Nuestro centro ha apostado por el uso de las TIC y una de las aplicaciones informáticas (Séneca PDA) supone una herramienta básica de comunicación. No obstante, no se desprecia el uso de comunicaciones, en papel y vía telefónica, de registro e incidencias en la asistencia a clase del alumno. La Agenda de trabajo es otro vehículo para comunicarse con las familias. Tiene carácter obligatorio y gratuito.

### **Coordinación entre el profesorado que tenga asignada la tutoría de los distintos grupos.**

El departamento de Orientación se reunirá semanalmente con los/as tutores/as para elaborar las actividades de forma gradual con el fin de lograr los objetivos planteados. El objetivo es que los/as tutores/as, conociendo la planificación y el material proporcionado, apliquen los recursos que permitan satisfacer las necesidades educativas del alumnado de nuestro centro. Se ha creado un Classroom para favorecer esta coordinación entre orientadora y tutores/as, subiendo cada semana el material que se pretende trabajar, siguiendo la planificación establecida por trimestres.

Los/as tutores/as tendrán dentro de su horario reuniones por niveles coordinadas por Departamento de Orientación. De esta manera, las tutorías se organizan de acuerdo a las necesidades de cada grupo clase, por lo que su programación es flexible y abierta a modificaciones en función de las características de cada curso escolar.

En estas reuniones se tratará sobre:

- Orientación y coordinación de los tutores en el desarrollo de sus funciones.
- Planificación de las actividades a realizar.
- Información y asesoramiento y propuestas de actividades por parte de los coordinadores de proyectos.
- Individualización, personalización y seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Seguimiento y consecución de los objetivos de Plan de Acción Tutorial.
- Los/as tutores/as de ESO y Educación Especial tendrán en su horario una hora semanal.
- Los tutores de Bachillerato y CCFF dedicarán a estas funciones una hora mensual, de las destinadas a tutoría administrativa si la reunión es individual o por niveles.

### **Coordinación entre todos los miembros del equipo educativo de cada grupo.**

Durante todo el curso y en las sesiones planificadas para ello, se prepararán y realizarán las sesiones de evaluación; análisis de la participación de los alumnos en el grupo y la dinámica



del mismo; detección de problemas y búsqueda de soluciones; necesidades observadas en el proceso de enseñanza-aprendizaje; posibles actuaciones e intervención del departamento de orientación; información sobre la organización del grupo y sobre casos individuales; estudio y valoración de la situación del grupo tras los resultados de la evaluación y tomar acuerdos; revisión de los acuerdos tomados para trasladar a los padres.

### **Distribución de responsabilidades en relación con el desarrollo de la acción tutorial.**

#### **Tutoría**

- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- Organizar y presidir el equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo.
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- Participar en el desarrollo del Plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Colaborar con el departamento de Orientación, en los términos que establezca la jefatura de estudio.
- Encauzar las inquietudes y demandas del alumnado; mediar, en colaboración con el delgado/a del grupo, ante el resto de profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes complementaria y con el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres del alumnado.
- Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.

#### **Departamento de Orientación**

- Proporcionar apoyo técnico y material específico a los tutores para el desarrollo de sus funciones tutoriales.
- Colaborar con los/as tutores/as en la elaboración de la programación de la tutoría de su grupo.
- Participar en el seguimiento y evaluación del plan de acción tutorial.
- Proporcionar asesoramiento a tutores en las tareas de coordinador de la junta de profesores.

#### **Jefatura de estudios**

- Proponer criterios generales y directrices para la elaboración del plan en el marco del proyecto curricular.
- Realizar el seguimiento, control y evaluación del plan a lo largo de su desarrollo.



## CONTENIDOS DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

A través del Plan de Orientación y Acción Tutorial se trabajarán los siguientes contenidos:

- **Desarrollo personal y emocional:** Fomentar la autoestima, la gestión emocional y las habilidades sociales.
- **Orientación académica:** Apoyar el proceso de aprendizaje, técnicas de estudio, organización y hábitos de trabajo.
- **Orientación vocacional y profesional:** Acompañar al alumnado en la toma de decisiones académicas y laborales, con especial atención a la transición entre etapas.
- **Convivencia e inclusión:** Promover la convivencia positiva, la prevención del acoso y la educación en valores.
- **Igualdad y salud emocional:** Desarrollar acciones para la igualdad de género, la educación afectivo-sexual y el bienestar psicológico.

Con respecto a la temporalización de las actividades propuestas para la hora de tutoría, indicar que la planificación tendrá un carácter abierto y flexible, pero siguiendo la siguiente organización por trimestres:

	1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE
SEPTIEMBRE	-Guía para el/la tutor/a Elección de delegado/a de curso		
OCTUBRE	-Elaboración de normas de convivencia -Dinámica de celebración Día de la - Salud Mental -Técnicas de estudio -Autoestima-autoconcepto -Emociones		
NOVIEMBRE	-Acoso Escolar -Rumores entre compañeros/as -Motes/insultos -Igualdad de género		
DICIEMBRE		-Día de las personas con Diversidad Funcional Dinámicas de cohesión grupal	
ENERO		-Racismo y xenofobia -Día de la Paz y No violencia	
FEBRERO		Knolling Literario y escritura La mujer y la niña en la ciencia Día de Andalucía	
MARZO		Coeducación-Día de la mujer trabajadora	Educación para la salud: Prevención de tabaco y vaper
ABRIL			Concienciación sobre Autismo Adicción al móvil y redes sociales Consumo de alcohol y drogas Adicción a videojuegos
MAYO			Conocimiento de estructura del sistema educativo Conocimiento del mundo laboral
JUNIO			Cuestionarios de valoración de autoevaluación del curso y valoración de la tutoría



## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL

### Procedimiento para realizar el seguimiento y la evaluación de la acción tutorial.

- Análisis continuado de la acción tutorial, a través de las reuniones de coordinación del Departamento de orientación con los/as tutores/as de nivel y de coordinación de los miembros del equipo educativo.
- Observación y análisis de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los grupos.
- Seguimiento a través de los expedientes académicos.
- Diálogo y debate en la clase.
- Cuestionarios de evaluación para tutores y alumnado.
- Evaluación final a través de entrevistas con tutores y cuestionarios al alumnado.
- Rúbrica de evaluación del Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- Inclusión en la Memoria Final de curso de la valoración realizada y de propuestas de mejora para el próximo curso escolar.

### Rúbrica de evaluación del Plan de Orientación y Acción Tutorial

Los instrumentos que se utilizarán serán registros de la observación directa e indirecta, entrevistas, cuestionarios y rúbricas. Las fuentes de información serán el alumnado, los profesores y las familias. La elaboración del informe se realizará en el departamento de orientación y se difundirá a todos los implicados. Se recogerán las aportaciones de cambio y mejora en la memoria de final de curso.

CRITERIO	Insuficiente / No alcanzado	Suficiente / Parcialmente alcanzado	Bien / Alcanzado	Excelente / Totalmente alcanzado
<b>Coordinación docente</b>	No existe coordinación entre tutores y orientación	Coordinación mínima y ocasional	Coordinación regular con seguimiento de algunas acciones	Coordinación sistemática y eficaz, reuniones periódicas
<b>Participación del alumnado</b>	El alumnado no participa en actividades o tutorías	Participación esporádica o limitada	Participación regular en actividades y tutorías	Participación activa y comprometida en todas las actividades
<b>Desarrollo de actividades</b>	No se realizan las actividades planificadas	Se realizan algunas actividades de manera parcial	Se realizan la mayoría de actividades planificadas	Se realizan todas las actividades planificadas con calidad
<b>Impacto en la convivencia</b>	No se observan mejoras en la convivencia	Mejoras parciales en algunos grupos	Mejoras evidentes en la mayoría de los grupos	Mejoras significativas y sostenibles en todo el centro
<b>Atención a la diversidad</b>	No se aplican medidas de atención a la diversidad	Medidas aplicadas de forma limitada	Medidas aplicadas regularmente con algunos ajustes	Medidas aplicadas de forma sistemática y adaptadas a cada alumno/a
<b>Orientación vocacional y profesional</b>	No se realizan actividades de orientación académica o profesional	Actividades puntuales y limitadas	Actividades regulares con seguimiento parcial	Actividades sistemáticas con seguimiento individualizado



## Valoración de las reuniones orientadora- tutores/as

	INSUFICIENTE	MEJORABLE	SATISFACTORIO
Asesoramiento realizado a los tutores/as			
Grado de ejecución de las actividades propuestas en tutoría			
Grado de consecución de los objetivos propuestos			
Grado de cumplimiento de la temporalización de las actividades			
Valoración general del grupo-clase sobre las actividades realizadas en tutoría			
Adecuación de las actividades propuestas a las necesidades de los grupos			

## 7. Plan de Convivencia. Bienestar y protección del alumnado:

### Plan de Convivencia IES Pintor José María Fernández. Curso 2025/2026:

El presente documento constituye un resumen del Plan de Convivencia del centro. Su finalidad es recoger, de forma clara y accesible, las normas y protocolos de actuación más relevantes que regulan la vida diaria en el instituto. Este resumen se limita a los aspectos esenciales y tiene una extensión reducida. El plan completo, con todos sus apartados y desarrollo normativo, se adjuntará como documento anexo para su consulta íntegra y está alojado en nuestra página web. Asimismo, puede descargarse pinchando en el siguiente enlace:

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1KfwLtGQ0JIJOXxydnfrknjCEZgnrbbXo>

### 1. Normas de convivencia del alumnado

El alumnado es el principal protagonista del proceso educativo y, por tanto, debe asumir un compromiso de respeto y responsabilidad hacia sus compañeros, profesorado y las instalaciones del centro. Entre las normas básicas se destacan:



- Las entradas y salidas deben realizarse en calma, evitando carreras, gritos o conductas que generen riesgo o molestia.
- Durante los recreos no está permitido permanecer en las aulas, salvo autorización expresa por motivos justificados (uso de la biblioteca, necesidades médicas, gestiones puntuales con el profesorado, etc.).
- Es obligatorio mantener un clima de respeto. Están prohibidas las peleas, amenazas, humillaciones o cualquier forma de acoso escolar, que serán consideradas conductas gravemente perjudiciales.
- El uso de dispositivos móviles está prohibido, salvo que el profesorado lo autorice con fines didácticos o por necesidad médica acreditada. En caso de incumplimiento, el móvil será retirado y entregado en jefatura.
- Queda prohibido portar auriculares u objetos peligrosos, así como acceder a la Sala de Profesores o abandonar el centro sin autorización.
- Ningún alumno podrá recoger sus pertenencias ni abandonar el aula hasta que lo indique el docente y suene el timbre oficial.

## **2. Normas y protocolos del profesorado**

El profesorado es responsable de garantizar la seguridad, la disciplina y el correcto desarrollo de las actividades. Entre sus funciones y obligaciones destacan:

- Puntualidad en la asistencia, registrando la entrada en Séneca y comenzando las clases a la hora establecida.
- No dejar nunca al alumnado sin vigilancia. En caso de expulsión por conducta inadecuada, el estudiante será derivado al Aula de Convivencia con el correspondiente parte disciplinario.
- Controlar los accesos al centro y las salidas del alumnado, evitando la entrada de personas ajenas.
- Retirar los móviles en caso de uso indebido y entregarlos en jefatura, informando posteriormente a las familias.
- Pasar lista en Séneca en todas las sesiones, registrando retrasos y faltas de asistencia.
- En horas de guardia, realizar una vigilancia activa en pasillos, patios y aulas, cubriendo las ausencias del profesorado.

## **3. Protocolos de actuación: partes disciplinarios**

El parte disciplinario es el instrumento oficial de comunicación y registro de conductas contrarias a la convivencia. El procedimiento habitual establece que:





- El profesorado debe informar al alumno y notificar la incidencia a la familia, tanto por vía telefónica como a través de Séneca.
- Se archiva una copia en el expediente personal del docente y se comunica al tutor/a del alumno/a.
- La acumulación de tres partes en un período de treinta días implica la suspensión de asistencia al centro durante tres días, salvo que se acuerden medidas reparadoras alternativas.
- Las faltas leves prescriben a los treinta días, mientras que las graves lo hacen a los sesenta.

#### 4. Conductas y sanciones

El plan distingue entre conductas contrarias a la convivencia y conductas gravemente perjudiciales, determinando las sanciones correspondientes:

- **Contrarias a la convivencia**: Incluyen retrasos reiterados, faltas de asistencia injustificadas, actitudes de desobediencia, daños leves a instalaciones y uso indebido del móvil. Las **sanciones** van desde la amonestación verbal o escrita hasta la suspensión del derecho de asistencia a clase o al centro por un período máximo de tres días.
- **Gravemente perjudiciales**: Abarcan las agresiones físicas, insultos, amenazas, acoso escolar, humillaciones, daños graves a instalaciones o abandono del centro sin permiso. Las **sanciones** pueden consistir en la prohibición de participar en actividades complementarias, el cambio de grupo, la expulsión del centro de más de tres días hasta un mes, e incluso el cambio definitivo de centro.
- **Atenuantes**: La presentación de disculpas, la reparación voluntaria de los daños o el reconocimiento del error.
- **Agravantes**: La premeditación, la discriminación, los ataques al profesorado o al alumnado más vulnerable y la difusión de conductas vejatorias a través de redes sociales.

#### 5. Escala de observación

La escala de observación se aplica como medida educativa tras la imposición de un parte disciplinario. Durante varias sesiones, el profesorado valora el comportamiento del alumno y registra sus avances. Este instrumento puede servir como atenuante si se observa una mejora significativa, o como agravante en caso de persistir la conducta inadecuada.



## 6. *Comisión de Convivencia*

La Comisión de Convivencia es el órgano encargado de velar por el cumplimiento de las normas y de promover la resolución pacífica de conflictos. Está presidida por la Dirección y cuenta con representantes del equipo directivo, profesorado, alumnado y de las familias.

Entre sus funciones principales destacan:

- Colaborar en la aplicación de las normas de convivencia.
- Mediar en conflictos que se produzcan en el centro.
- Proponer medidas educativas y preventivas frente a conductas disruptivas.
- Realizar el seguimiento de las sanciones aplicadas y garantizar su carácter educativo.
- Impulsar actividades de formación en valores, igualdad, inclusión y respeto.

La Comisión de Convivencia se reunirá periódicamente y trabajará de manera coordinada con el Equipo directivo, los tutores y el conjunto de la comunidad educativa.

## 7. *Participación e información a las familias y alumnado:*

La participación de las familias y el alumnado es esencial para el buen desarrollo de la convivencia escolar. El centro establece diferentes vías para mantenerlos informados y favorecer su implicación activa:

- **Reuniones trimestrales de las familias con los tutores**, en las que se informa sobre la marcha académica y la convivencia del alumnado, además de atender sugerencias y consultas.
- **Reunión trimestral de Jefatura de estudios con los delegados/as** del alumnado para revisar los datos de las conductas contrarias a la convivencia y la búsqueda de escenarios de mejora.
- **Aplicación iPasen**, donde las familias reciben información puntual sobre incidencias de convivencia, justificación de ausencias y avisos relevantes sobre su hijo y el grupo-clase al que pertenece.
- **Página web del centro**, que publica noticias, campañas y documentos relacionados con la convivencia escolar.

Las familias del alumnado de 1º y 2º ESO que, a juicio del tutor, puedan estar desinformadas por brecha digital recibirán información directa de los tutores en otros formatos más accesibles (papel, información verbal directa...).

El objetivo es que las familias no solo estén informadas, sino que también participen de forma activa en la construcción de un entorno escolar basado en el respeto, la cooperación y la inclusión.



## COORDINACIÓN de BIENESTAR y PROTECCIÓN de la ADOLESCENCIA:

Para fomentar la adopción y el seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad el centro contará con un Coordinador/a de bienestar y protección del alumnado, que coincidirá con la persona que ostente la coordinación del Plan de Convivencia o en su defecto, un miembro del Equipo directivo. Anualmente el Consejo escolar aprobará la asignación del coordinador de bienestar,

La coordinación de bienestar y protección de la adolescencia tendrá las siguientes **funciones**:

- a) *Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia.*
- b) *Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.*
- a) *Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.*
- b) *Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.*
- c) *Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.*
- d) *Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.*
- e) *Coordinar, de acuerdo con los protocolos establecidos, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.*
- f) *Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.*
- g) *Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros docentes como al alumnado y sus familias o tutores legales, con especial atención al personal del centro que ejercen de tutores y a la adquisición por parte del alumnado de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.*
- h) *Fomentar que en el centro docente se lleve a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.*
- i) *Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.*



## 8. Órganos de coordinación docente. Horario de dedicación.

En nuestro centro existen los siguientes Órganos de Coordinación docente:

### Tutoría:

Cada grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor, nombrado para un curso académico por la Dirección del centro a propuesta de Jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia al mismo.

La tutoría del alumnado con NEAE será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado en la atención de este alumnado. En el caso de que los alumnos NEAE estén escolarizados en un grupo ordinario la tutoría será compartida entre el tutor del grupo y el profesor especialista. El horario de dedicación a la tutoría se especifica en la Orden 20 de agosto de 2010, artículo 9. Las funciones del tutor aparecen recogidas en el artículo 91 del ROC, siguiendo lo establecido en el apartado ñ) del mencionado artículo 91, la persona que ejerza a tutoría colaborará con el equipo directivo en:

- Seguimiento y gestión del alumnado absentista, en el caso de Secundaria.
- Comprobación y seguimiento de las asignaturas pendientes de cursos anteriores, en el caso de Bachillerato:
- Comprobación y emisión de informes de ausencias del alumnado que den lugar a bajas de oficio y/o pérdida de la evaluación continua, en el caso de FP.

### Equipos docentes

Constituidos por el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo. Son coordinados por el tutor del grupo, sus funciones aparecen recogidas en el artículo 83 del ROC.

### Áreas de Competencias:

Los Departamentos de Coordinación didáctica se agruparán en las cuatro áreas de competencias cuyas funciones se recogen en el artículo 84 del ROC:

- Área social-lingüística.
- Área científico-técnica.
- Área artístico-cultural.
- Área de formación profesional.

Cada área será coordinada por uno de los Jefes de Departamento que la integren. Su designación corresponderá a la dirección. Los coordinadores dispondrán de una **reducción de dos horas**.

### Departamento de Orientación:

Compuesto por el profesorado de orientación educativa, los maestros de educación especial y audición-lenguaje, el profesorado responsable de la atención a la diversidad y el

**IES PINTOR JOSÉ Mª FERNÁNDEZ**



profesorado que imparte PDC y CFGº Básico. Sus funciones aparecen recogidas en el artículo 85 del ROC. El jefe departamento, cuyo nombramiento seguirá el mismo proceso que los departamentos de coordinación didáctica, contará con una **reducción semanal mínima de 2 horas**.

### **Departamento de Formación, evaluación e innovación educativa (FEVIE):**

Compuesto por un profesor que ostentará la jefatura de departamento, un profesor de cada área de competencias designado por el coordinador de las mismas y el jefe del departamento de Orientación. El jefe del departamento de Formación (FEVIE) será propuesto a la Delegación por el director del centro, oído el Claustro de profesorado, de acuerdo con la **capacidad, implicación e idoneidad** de los candidatos para realizar las funciones recogidas en el artículo 87 del ROC. Su nombramiento tendrá una duración de dos cursos académicos y una **reducción semanal mínima de 2 horas** para el desempeño de sus funciones.

### **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica:**

Estará integrado por quien ostente la Dirección, la Jefatura de estudios y la Vicedirección, además de los cuatro coordinadores de las áreas de competencias, el o la orientadora, el jefe del departamento de Orientación y el de Formación, evaluación e innovación educativa.

### **Departamento de Actividades complementarias y extraescolares:**

Estará a cargo de un jefe de departamento cuya propuesta de nombramiento la efectuará a la Delegación el director, oído el claustro, teniendo en cuenta la idoneidad, capacidad e implicación de los candidatos. El nombramiento tendrá una duración de dos cursos académicos y una reducción **semanal mínima de 2 horas**.

### **Departamentos de Coordinación Didáctica:**

Están integrados por el profesorado que imparte las enseñanzas encomendadas a los mismos. Sus competencias vienen recogidas en el artículo 92 del ROC. Contará con una persona que ejercerá su jefatura y que dedicará al desempeño de sus funciones **entre 0 y 2 horas semanales** los departamentos unipersonales y **entre 1 y 3 horas** los demás, dependiendo de la organización del centro.

En virtud de lo expuesto en el artículo 94, h) del Decreto 327/2010, que aprueba el Reglamento orgánico de los centros de Secundaria, la persona que ejerza la jefatura del departamento colaborará con el equipo directivo en:

- Supervisión y presentación de informes del alumnado con asignaturas pendientes.
- La revisión y emisión de informes escritos de las solicitudes de convalidación de módulos profesionales.



### Departamentos de Coordinación Didáctica de Ciclos Formativos:

En nuestro centro hay dos familias profesionales, cada una de ellas constituirá un departamento didáctico que estará integrado por el profesorado que imparta las enseñanzas encomendadas al mismo. La persona que ejerza la jefatura dedicará al desempeño de sus funciones **6 horas semanales**. Uno de los jefes de departamento será designado coordinador del Área de formación profesional, para el desempeño de estas funciones dispondrán de una **reducción de 2 horas**.

En virtud de lo expuesto en el artículo 94, h) del Decreto 327/2010, que aprueba el Reglamento orgánico de los centros de Secundaria, la persona que ejerza la jefatura del departamento colaborará con el equipo directivo en:

- La supervisión y emisión de informes escritos del alumnado repetidor de 1<sup>er</sup> curso CF que solicita ampliación de matrícula de 2º curso.
- La coordinación con los tutores para informar por escrito a la Dirección del centro del alumnado cuya matrícula se anulará mediante baja de oficio.
- La revisión y emisión de informes escritos de las solicitudes de convalidación de módulos profesionales.

### **HORAS DE REDUCCIÓN:**

El número total de horas asignadas a estas funciones (art. 15.c de la Orden 20 agosto de 2010) será de **51 h semanales**, incluyendo departamentos FEVIE, Orientación, Dace y Áreas de coordinación, y excluyendo las 12 horas de CF. Para determinar el reparto de horas se tendrán en cuenta algunas consideraciones:

- Los departamentos que tengan a su cargo talleres, aulas específicas o laboratorios podrán tener una hora de reducción para organizar estos espacios.
- En caso de que el número total de horas de reducción por jefatura supere el máximo legal permitido, 51 horas, los departamentos con menor carga lectiva reducirán horas.

El número de **departamentos de coordinación didáctica** en nuestro centro será como máximo será de quince, incluyendo el DACE. Este número podrá **reducirse** de acuerdo con las directrices establecidas en el Proyecto educativo. En nuestro centro los departamentos unipersonales podrán **fusionarse** por afinidad (Latín y Griego, Economía y FOL, Dibujo y Música) o podrán **agregarse** a otro departamento de la misma área de coordinación (departamento de ciencias [FQ y BG], departamento de idiomas [inglés y francés]). Las posibles fusiones dependerán de la organización del centro y de la disponibilidad de horas en determinados departamentos. Estas posibles fusiones se estudiarán en ETCP y no puede dejar sin validez el nombramiento por dos cursos de jefe departamento que haga el delegado de Desarrollo educativo.



El profesorado que imparta **Religión** católica, evangélica, judaica o islámica se podrá adscribir al departamento de Geografía-Historia o al de Filosofía.

La propuesta de nombramiento de los jefes de departamento la formulará a la Delegación de Educación **el director del centro, oído el Claustro de profesores**, de acuerdo con lo establecido en los artículos 95 y 96 del ROC (duración de dos cursos académicos, profesorado funcionario preferentemente del cuerpo de catedráticos y participación equilibrada hombres y mujeres).

La agrupación de Departamentos en Áreas de coordinación y su composición quedaría como aparece en el cuadro adjunto:

DEPARTAMENTOS		Composición del ETCP	
FORMACIÓN EVALUACIÓN e INNOVACIÓN EDUCATIVA (FEVIE)	2-3	DIRECTOR, VICEDIRECTORA Y JEFE ESTUDIOS	
		JEFE DEPARTAMENTO	
ORIENTACIÓN	2-3	JEFE DEPARTAMENTO	
1. DACE	2-3	---	
2. LENGUA Y LITERATURA	1-4	COORDINADOR DEL ÁREA SOCIAL Y LINGÜÍSTICA	2
3. INGLÉS	1-4		
4. FRANCÉS	0-2		
5. LATÍN - GRIEGO	1-4		
6. GEOGRAFÍA – HISTORIA	1-4		
7. ECONOMÍA – FOL	1-4		
8. DIBUJO	0-2	COORDINADOR DEL ÁREA ARTÍSTICA Y CULTURAL	2
9. MÚSICA	0-2		
10. EDUCACIÓN FÍSICA	1-4		
11. FILOSOFÍA - RELIGIÓN	1-4		
12. BIOLOGÍA-GEOLOGÍA	1-4	COORDINADOR DEL ÁREA CIENTÍFICA Y TÉCNICA	2
13. FÍSICA-QUÍMICA	1-4		
14. MATEMÁTICAS	1-4		
15. TECNOLOGÍA-INFORMÁTICA	1-4		
ADMINISTRACIÓN y GESTIÓN	6	COORDINADOR DEL ÁREA DE FORMACIÓN PROFESIONAL	2
S <sup>OS</sup> SOCIOCULTURALES y a la COMUNIDAD	6		
43 h departamentos 12 h departamentos CC.FF. 08 h áreas coordinación áreas	55	8	





## 9. Criterios de agrupación del alumnado

La asignación del alumnado a sus respectivos grupos, siempre que sea posible, se hará de forma que los grupos sean heterogéneos, distribuyendo al alumnado con conducta disruptiva entre los diferentes grupos del nivel que se trate, de forma que se procure la máxima equiparación posible entre los grupos resultantes en cuanto a características del alumnado.

Para agrupar al alumnado de nueva incorporación se estudiarán los informes de tránsito y la información procedente de los responsables de los centros adscritos.

Manteniendo estos criterios anteriores, desde 3º ESO en adelante la agrupación será consecuencia de las asignaturas optativas elegidas por el alumnado. En 3º ESO lo marcan las matemáticas académicas o aplicadas, en 4º ESO se fijan tres itinerarios: Ciencias de la salud-Tecnológico, Humanidades-Ciencias sociales y Ciclos Formativos. En bachillerato lo marcan las distintas modalidades escogidas por los alumnos.

El alumnado que siga programas de compensación educativa y adaptación curricular, individual o grupal, se regirá por principios de normalización, inclusión escolar y social, flexibilización y personalización de las enseñanzas. En ningún caso estas adaptaciones curriculares podrán suponer agrupamientos discriminatorios. En nuestro centro el alumnado de PDC se ha repartido entre los grupos que tenemos el mismo nivel.

El Consejo Escolar velará por la correcta aplicación de esta medida. En cuanto a la asignación de tutorías, serán nombradas por la Dirección a propuesta Jefatura de Estudios (art 90, Decreto 327/2010), siguiendo los siguientes criterios establecidos en el apartado 16 de este Plan de centro.

## 10. Materias comunes obligatorias y materias optativas propias de la Comunidad (ESO, Bachiller) y horas específicas de modalidad (Bachiller).

### ESO:

Las materias comunes obligatorias y las específicas establecidas son las que se detallan en la normativa por itinerarios. Las materias optativas propias de la comunidad se estudiarán en el ETCP y se presentarán al Claustro para su revisión y aprobación en la última reunión de cada curso. Los departamentos didácticos podrán proponer cada año (mediante escrito dirigido al director del centro) nuevas optativas o el mantenimiento de las existentes antes del **1 de abril**.

Las **materias optativas propias de la comunidad** estarán supeditadas al número de Refuerzos de materias instrumentales que haya cada curso. Estos refuerzos dependerán del alumnado que no supere cada curso las materias instrumentales y dependiendo de lo que los equipos educativos determinen tras la evaluación inicial y los informes de tránsito de Primaria a Secundaria para el alumnado de 1º y para el de 4º de ESO.



- La oferta de materias en 1º a 4º de ESO se determinará por los siguientes criterios:
  - Desarrollo de los programas de refuerzo de materias instrumentales.
  - Carácter eminentemente práctico de la optativa.
  - Disponibilidad horaria de la plantilla y del departamento solicitante.
  
- Las horas de **materias optativas propias de la Comunidad** 1º, 2º y 3º de ESO se determinarán por lo criterios relacionados a continuación:
  - Desarrollo de los programas de refuerzo de materias instrumentales básicas (inglés, Lengua y Matemáticas) de aprendizajes no adquiridos en 1º de ESO.
  - Favorecer la comunicación oral y escrita y la competencia matemática
  - Promoción de la lectura
  - Conocimiento del Medio Ambiente
  
- Las de asignaturas **Troncales de Opción** de 4º ESO se ofertarán todas y los bloques se dispondrán por itinerarios en función de:
  - Su carácter orientativo, nunca prescriptivo
  - Los estudios postobligatorios y salidas profesionales
  - Que se impartan si son elegidas por al menos diez alumnos

En caso de que no haya disponibilidad horaria en algún departamento para asumir todas las materias propuestas, la selección de las asignaturas que se impartan se realizará como sigue, el departamento de orientación asesorará al jefe de estudios sobre la optativa más conveniente según la tipología de nuestro alumnado. Jefatura, oído el departamento, asignará la optativa teniendo en cuenta que la deben solicitar al menos 15 alumno/as y según la normativa vigente sobre los refuerzos de materias instrumentales en ESO (Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato y el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía)

Actualmente la oferta formativa de nuestro centro es:



## EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA:

1º ESO	
COMUNES OBLIGATORIAS	HORAS
BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	3
EDUCACIÓN FÍSICA	3
EDUCACIÓN PLÁSTICA, VISUAL Y AUDIOVISUAL	1
GEOGRAFÍA E HISTORIA	3
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	4
MATEMÁTICAS	4
MÚSICA	2
INGLÉS	4
FRANCÉS	2
OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD (Se elige 1)	
COMPUTACIÓN Y ROBÓTICA	2
CULTURA CLÁSICA	
ORATORIA Y DEBATE	
PROYECTO INTERDISCIPLINAR "CUIDEMOS NUESTRO PLANETA I"	
RELIGIÓN / ATENCIÓN EDUCATIVA	1
TUTORÍA	1

2º ESO	
COMUNES OBLIGATORIAS	HORAS
EDUCACIÓN FÍSICA	2
FÍSICA Y QUÍMICA	3
GEOGRAFÍA E HISTORIA	3
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	4
MATEMÁTICAS	4
MÚSICA	2
INGLÉS	4
TECNOLOGÍA Y DIGITALIZACIÓN	3
EDUCACIÓN EN VALORES CÍVICOS Y ÉTICOS	1
OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD (Se elige 1)	
COMPUTACIÓN Y ROBÓTICA	2
CULTURA CLÁSICA	
FRANCÉS	
ORATORIA Y DEBATE	
PROYECTO INTERDISCIPLINAR "CUIDEMOS NUESTRO PLANETA II"	
PROYECTO DE EDUCACIÓN PLÁSTICA Y AUDIOVISUAL	1
RELIGIÓN / ATENCIÓN EDUCATIVA	
TUTORÍA	



## 3º ESO

COMUNES OBLIGATORIAS	HORAS
BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	2
EDUCACIÓN FÍSICA	2
EDUCACIÓN PLÁSTICA, VISUAL Y AUDIOVISUAL	2
FÍSICA Y QUÍMICA	3
GEOGRAFÍA E HISTORIA	3
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	4
MATEMÁTICAS	4
INGLÉS	4
TECNOLOGÍA Y DIGITALIZACIÓN	2
OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD (Se elige 1)	2
COMPUTACIÓN Y ROBÓTICA	
FRANCÉS	
CULTURA DEL FLAMENCO	
ORATORIA Y DEBATE	
CULTURA CLÁSICA	
PROYECTO INTERDISCIPLINAR "CUIDEMOS NUESTRO PLANETA III"	1
RELIGIÓN / ATENCIÓN EDUCATIVA	
TUTORÍA	

## 3º ESO PDC (PROGRAMA DIVERSIFICACIÓN 1º curso)

MATERIAS / ÁMBITOS	HORAS
ÁMBITO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO (Biología y Geología, Física y Química, Matemáticas)	8
ÁMBITO LINGÜÍSTICO-SOCIAL (Geografía e Historia, Lengua Castellana y Literatura, Inglés)	9
EDUCACIÓN FÍSICA	2
EDUCACIÓN PLÁSTICA, VISUAL Y AUDIOVISUAL	2
TECNOLOGÍA Y DIGITALIZACIÓN	2
OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD (Se eligen 2)	2 + 2
COMPUTACIÓN Y ROBÓTICA	
INICIACIÓN A LA ACTIVIDAD EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL	
FRANCÉS	
ORATORIA Y DEBATE	
CULTURA DEL FLAMENCO	
CULTURA CLÁSICA	1
PROYECTO INTERDISCIPLINAR "CUIDEMOS NUESTRO PLANETA III"	
RELIGIÓN / ATENCIÓN EDUCATIVA	
TUTORÍA TUTOR + ORIENTACIÓN	2



## 4º ESO

BLOQUES DE MATERIAS	ENSEÑANZAS ACADÉMICAS PARA LA INICIACIÓN AL BACHILLERATO "CIENCIAS"		ENSEÑANZAS ACADÉMICAS PARA LA INICIACIÓN AL BACHILLERATO "HUMANIDADES CCSS"		ENSEÑANZAS APLICADAS PARA LA INICIACIÓN AL BACHILLERATO GENERAL Ó F.P.	
	ASIGNATURAS	HORAS	ASIGNATURAS	HORAS	ASIGNATURAS	HORAS
COMUNES OBLIGATORIAS	EDUCACIÓN FÍSICA	2	EDUCACIÓN FÍSICA	2	EDUCACIÓN FÍSICA	2
	GEOGRAFÍA-HISTORIA	3	GEOGRAFÍA-HISTORIA	3	GEOGRAFÍA-HISTORIA	3
	LENGUA CASTELLANA	4	LENGUA CASTELLANA	4	LENGUA CASTELLANA	4
	INGLÉS	4	INGLÉS	4	INGLÉS	4
	MATEMÁTICAS B	4	MATEMÁTICAS A	4	MATEMÁTICAS A	4
OPTATIVAS	BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	3	ECONOMÍA Y EMPRENDIMIENTO	3	ECONOMÍA Y EMPRENDIMIENTO	3
	FÍSICA Y QUÍMICA	3	LATÍN	3	FOL	3
	TECNOLOGÍA o DIGITALIZACIÓN o FRANCÉS	3	TECNOLOGÍA o DIGITALIZACIÓN o FRANCÉS	3	TECNOLOGÍA o DIGITALIZACIÓN o FRANCÉS	3
RELIGIÓN	RELIGIÓN / VAL. ÉTICOS	1	RELIGIÓN / VAL. ÉTICOS	1	RELIGIÓN / VAL. ÉTICOS	1
OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD ANDALUZA	<i>Elegir UNA</i>					
	DIBUJO TÉCNICO CULTURA CIENTÍFICA FILOSOFÍA APRENDIZAJE SOCIOEMOCIONAL CULTURA CLÁSICA PROYECTO INTERDISCIPLINAR "CUIDEMOS NUESTRO PLANETA IV"					2
TUTORÍA	TUTORÍA	1	TUTORÍA	1	TUTORÍA	1

## 4º ESO PDC (PROGRAMA DIVERSIFICACIÓN 2º curso)

MATERIAS / ÁMBITOS	HORAS
ÁMBITO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO (Biología y Geología, Física y Química, Matemáticas)	8
ÁMBITO LINGÜÍSTICO-SOCIAL (Geografía e Historia, Lengua Castellana y Literatura, Inglés)	9
EDUCACIÓN FÍSICA	2
OPTATIVAS (Se eligen 2)	3 + 3
ECONOMÍA Y EMPRENDIMIENTO	
FOL (FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL )	
TECNOLOGÍA	
DIGITALIZACIÓN	
OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD (Se elige 1)	2
DIBUJO TÉCNICO	
CULTURA CIENTÍFICA	
APRENDIZAJE SOCIAL Y EMOCIONAL	
FILOSOFÍA	
CULTURA CLÁSICA	1
PROYECTO INTERDISCIPLINAR "CUIDEMOS NUESTRO PLANETA IV"	
RELIGIÓN / ATENCIÓN EDUCATIVA	
TUTORÍA TUTOR + ORIENTACIÓN	2



## BACHILLERATO:

1º BACHILLERATO				
CIENCIAS Y TECNOLOGÍA		HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES		GENERAL
SALUD	TECNOLÓGICO	HUMANIDADES	CIENCIAS SOCIALES	
Educación física 2 h				
Filosofía 3 h				
Lengua castellana y literatura 4 h				
Inglés 4 h				
Matemáticas I 4 h		Latín 4 h	Matemáticas aplicadas CCSS 4 h	Matemáticas generales 4 h
Física y Química 4 h		Griego 4 h	Economía 4 h	Economía, emprendimiento y actividad empresarial 4 h
Biología 4 h	Dibujo Técnico I 4 h	Literatura Universal 4 h	Historia del Mundo Contemporáneo 4 h	Historia del Mundo Contemporáneo 4 h
Anatomía Aplicada 2 h	Se elige entre: Tecnología e Ingeniería I 4 h - o bien – Creación Digital + TIC o Francés o Estadística 2 h + 2h		Se elige 1 entre: Cultura emprendedora y empresarial o Patrimonio Cultural Andalucía o Antropología y Sociología 2 h	
TIC o Francés 2 h		TIC o Francés o Estadística 2 h	TIC o Francés o Estadística 2 h	TIC o Francés o Estadística 2 h
Religión / Educación en valores 1 h				



## 2º BACHILLERATO

CIENCIAS Y TECNOLOGÍA		HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES		GENERAL
SALUD	TECNOLOGÍCO	HUMANIDADES	CIENCIAS SOCIALES	
Historia de España 4 h				
Historia de la Filosofía 3 h				
Lengua castellana y literatura II 3 h				
Inglés 3 h				
Matemáticas II (RECOMENDADAS) ó Matemáticas CCSS 4 h		Latín 4 h	Matemáticas aplicadas CCSS 4 h	Ciencias generales 4 h
Biología 4 h	Física 4 h	Griego 4 h	Empresa y diseño de modelo de negocios 4 h	Elegir dos entre: Empresa y diseño de modelo de negocios / Geografía / Movimientos culturales y artísticos 4 h + 4h
Química 4 h	Dibujo Técnico II 4 h	Historia del Arte 4 h	Geografía 4 h	
TIC II 2 h	Elegir una opción entre: Tecnología e ingeniería II 4 h - o bien - TIC + Programación y computación / Actividad Física / Estadística / Francés / Psicología 2h	TIC II 2 h	Elegir una opción entre: Finanzas y Economía + Fundamentos de Administración y Gestión 2+2 h - o bien – TIC + Actividad Física / Estadística / Inglés viajar / Francés / Psicología 2 h + 2h	TIC II 2 h
Elegir una entre: Programación y computación / Actividad Física / Estadística / Francés / Psicología 2h		Elegir una entre: Actividad Física I / Estadística / Inglés viajar / Francés / Psicología 2h		Elegir una entre: Actividad Física / Estadística / Inglés viajar / Francés / Psicología 2h
Religión / Educación en valores 1 h				





## FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN y GESTIÓN:

<b>1º CFGº Básico (Servicios Administrativos)</b>	
<b>MÓDULOS</b>	<b>HORAS</b>
TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS	7
TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS	7
ATENCIÓN AL CLIENTE	2
ÁMBITO DE CIENCIAS APLICADAS I	4
ÁMBITO DE COMUNICACIÓN Y CIENCIAS SOCIALES I	6
ITINERARIO PROFESIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD I	3
TUTORÍA LECTIVA	1

<b>2º CFGº Básico (Servicios Administrativos)</b>	
<b>MÓDULOS</b>	<b>HORAS</b>
APLICACIONES OFIMÁTICAS BÁSICAS	7
ARCHIVO Y COMUNICACIÓN	5
PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS	6
PROYECTO INTERMODULAR APRENDIZAJE COLABORATIVO	2
ÁMBITO DE CIENCIAS APLICADAS II	4
ÁMBITO DE COMUNICACIÓN Y CIENCIAS SOCIALES II	5
TUTORÍA LECTIVA	1



## 1º CFGº Medio GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MÓDULOS	HORAS
COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE	4
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA-VENTA	3
EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	3
TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN	7
TÉCNICA CONTABLE	3
ITINERARIO PROFESIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD I	3
INGLÉS	5
DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS	1
SOSTENIBILIDAD APLICADA A LOS SECTORES PRODUCTIVOS	1

## 2º CFGº Medio GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MÓDULOS	HORAS
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS	5
TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	5
EMPRESA EN EL AULA	6
OPERACIÓN DE GESTIÓN DE GESTIÓN DE TESORERÍA	6
OPTATIVA	3
ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD II	3
PROYECTO INTERMODULAR	2



## 1º CFGº Superior ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MÓDULOS	HORAS
GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL(Dual)	3
RECURSOS HUMANOS Y RESPONS. SOCIAL CORPORATIVA (Dual)	3
OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN (Dual)	6
PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL (Dual)	5
COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE (Dual)	4
ITINERARIO PROFESIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD I	3
INGLÉS PROFESIONAL GS	4
DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS	1
SOSTENIBILIDAD APLICADA A LOS SECTORES PRODUCTIVOS	1

## 2º CFGº Superior ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MÓDULOS	HORAS
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3
GESTIÓN FINANCIERA	5
CONTABILIDAD Y FISCALIDAD	5
GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL	4
SIMULACIÓN EMPRESARIAL	5
OPTATIVA	3
PROYECTO INTERMODULAR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	2
ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD II	3



## FAMILIA PROFESIONAL DE SERVICIOS SOCIOCULTURALES y a la COMUNIDAD:

<b>1º CFGB ADLE</b> <b>Actividades Domésticas y Limpieza de Edificios</b>	
<b>MÓDULOS</b>	<b>HORAS</b>
ACTIVIDADES DE APOYO A PERSONAS NO DEPENDIENTES EN LA UNIDAD CONVIVENCIAL	4
COCINA DOMÉSTICA	6
MANTENIMIENTO DE PRENDAS DE VESTIR Y ROPA DE HOGAR	6
ÁMBITO DE CIENCIAS APLICADAS I	4
ÁMBITO DE COMUNICACIÓN Y CIENCIAS SOCIALES I	6
ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD	3
TUTORÍA LECTIVA	1

<b>2º CFGB ADLE</b> <b>Actividades Domésticas y Limpieza de Edificios 2025-26</b>	
<b>MÓDULOS</b>	<b>HORAS</b>
LIMPIEZA CON MÁQUINAS	4
LIMPIEZA DE DOMICILIOS PARTICULARES, EDIFICIOS, OFICINAS Y LOCALES	9
SEGURIDAD EN EL ÁMBITO DOMÉSTICO	5
ÁMBITO DE CIENCIAS APLICADAS II	4
ÁMBITO DE COMUNICACIÓN Y CIENCIAS SOCIALES II	5
PROYECTO INTERMODULAR APRENDIZAJE COLABORATIVO	2
TUTORÍA LECTIVA	1



<b>1º CFGM APSD</b> <b>atención a personas en situación de dependencia</b>	
<b>MÓDULOS</b>	<b>HORAS</b>
APOYO DOMICILIARIO	7
ATENCIÓN SANITARIA	6
ATENCIÓN Y APOYO PSICOSOCIAL	6
CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES DE LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA	4
ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD I	3
PRIMEROS AUXILIOS	2
DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS GM	1
SOSTENIBILIDAD APLICADA A LOS SECTORES PRODUCTIVOS	1

<b>2º CFGM APSD</b> <b>atención a personas en situación de dependencia</b>	
<b>MÓDULOS</b>	<b>HORAS</b>
APOYO A LA COMUNICACIÓN	3
ATENCIÓN HIGIÉNICA	4
DESTREZAS SOCIALES	6
ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN A LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA	4
TELEASISTENCIA	3
OPTATIVA	3
ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD II	3
INGLÉS PROFESIONAL	2
PROYECTO INTERMODULAR	2



## 1º CFGº Superior EDUCACIÓN INFANTIL

MÓDULOS	HORAS
DIDÁCTICA DE LA EDUCACIÓN INFANTIL	7
AUTONOMÍA PERSONAL Y SALUD INFANTIL	5
DESARROLLO COGNITIVO Y MOTOR	5
DESARROLLO SOCIOAFECTIVO	4
INTERVENCIÓN CON FAMILIAS Y ATENCIÓN MENORES	2
PRIMEROS AUXILIOS	2
ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD I	3
DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS	1
SOSTENIBILIDAD PARA LOS SECTORES PRODUCTIVOS	1

## 2º CFGº Superior EDUCACIÓN INFANTIL

MÓDULOS	HORAS
JUEGO INFANTIL Y SU METODOLOGÍA	8
EXPRESIÓN Y COMUNICACIÓN	8
HABILIDADES SOCIALES	4
OPTATIVA	3
PROYECTO INTERMODULAR DE EDUCACIÓN INFANTIL	2
INGLÉS PROFESIONAL	2
ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD I	3



## 1º CFGº Superior INTEGRACIÓN SOCIAL

MÓDULOS	HORAS
CONTEXTO DE LA INTERVENCIÓN SOCIAL	4
INSERCIÓN SOCIOLABORAL	6
PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL	6
SISTEMAS AUMENTATIVOS Y ALTERNATIVOS DE COMUNICACIÓN	4
METODOLOGÍA DE LA INTERVENCIÓN SOCIAL	3
ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD I	3
PRIMEROS AUXILIOS	2
DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS	1
SOSTENIBILIDAD APLICADA A LOS SECTORES PRODUCTIVOS	1

## 2º CFGº Superior INTEGRACIÓN SOCIAL

MÓDULOS	HORAS
ATENCIÓN A LAS UNIDADES DE CONVIVENCIA	6
MEDIACIÓN COMUNITARIA	5
APOYO A LA INTERVENCIÓN EDUCATIVA	5
HABILIDADES SOCIALES	4
OPTATIVA	3
PROYECTO INTERMODULAR DE INTEGRACIÓN SOCIAL	2
ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD II	3
INGLÉS PROFESIONAL GS	2





## 11. Horarios. Horario no lectivo y modalidad telemática:

El **HORARIO GENERAL** de apertura del centro es de **8:00 a 15:00**. Las tardes de los martes y jueves el centro permanecerá abierto a disposición de la Comunidad educativa de **16:30 a 18:30** para la realización de actividades extraescolares, reuniones del AMPA, Plan de Acompañamiento, Deporte en la Escuela, Biblioteca y Tutoría de atención a Padres. Se establecerán turnos por rotación entre el personal de servicios generales (PSG, antes ordenanza) para las tareas de apertura, vigilancia y control de puertas.

La **jornada escolar** para los alumnos de **Educación Especial** es de 9 a 14 horas, la duración de las jornadas podrá flexibilizarse según la tipología del alumnado de esta aula, coincidiendo sus recreos con el resto del alumnado del centro. Para los **restantes cursos y enseñanzas** el horario es de 8:30 a 15:00, dividido en seis tramos horarios de 60 minutos con un descanso de 30 minutos en mitad de la jornada.

1ª jornada	de 08:30 a 9:30 h.	(60')
2ª jornada	de 09:30 a 10:30 h.	(60')
3ª jornada	de 10:30 a 11:30 h.	(60')
RECREO	de 11:30 a 12:00 h.	(30')
4ª jornada	de 12:00 a 13:00 h.	(60')
5ª jornada	de 13:00 a 14:00 h.	(60')
6ª jornada	de 14:00 a 15:00 h.	(60')
7ª jornada. tutoría atención padres	De 16:30 a 17:30 h.	(60')
8ª jornada. RD quincenal	De 17:30 a 18:00 h.	(30')

El centro permanecerá abierto desde las 7:50 horas para permitir la entrada del alumnado de transporte escolar y cerrará a las 15:15, hora a la que habitualmente la recogida del alumnado de transporte escolar ha concluido.

Las Reuniones de Departamento que no se puedan hacer en horario de mañana, se realizarán en horario de tarde los jueves a partir de las 17:30. La atención de tutoría a padres/madres se realizará los jueves por la tarde de 16:30 a 17:30.



### **HORARIO DE CONSERJERÍA (personal de servicios generales, PSG):**

La Conserjería permanecerá abierta de **7:40 a 15:20 h.** Uno de los conserjes entrará temprano para apertura parada bus, calefacción, encendido luces y se marchará pasadas las 7 h. de su jornada. Los otros dos entrarán más tarde y se encargarán del cierre del centro.

Los martes y jueves, hasta que finalicen las actividades vespertinas el horario uno de los PSG (ordenanza) será de jornada partida: de 8:00 h. a 13:00 h. y de 16:30 a 18:30 h.

El control de puertas será realizado por el personal de servicios generales (ordenanzas), por lo que la **Conserjería** nunca estará desatendida, habrá **siempre** al menos un PSG en Conserjería, encargado de la vigilancia y control de la puerta principal, la atención de la centralita telefónica y de la custodia de las llaves. Este puesto tiene un carácter **prioritario** ante cualquier otra tarea, por lo que los descansos dependerán de que este puesto esté cubierto. Los casos excepcionales que pudieran producirse se comunicarán al directivo de guardia. **Durante los recreos para evitar la salida no autorizada de menores de edad uno de los PSG (por rotación) se colocará en la puerta principal de salida, y estará apoyado por un profesor de guardia y, siempre que sea posible, por un miembro del equipo directivo.**

Al menos un PSG se encargará de encender la calefacción antes de las 8:00 h. durante los días del año que se le indiquen. La apertura del centro para que los alumnos puedan entrar (especialmente los días de lluvia o frío) será a las 7:40 h. Al terminar la última clase (15:00 h.) los PSG comprobarán el cierre de ventanas (no persianas) y realizarán el apagado de cuadros eléctricos (hasta las 15:30 h aproximadamente).

Los días de **evaluaciones** vespertinas (Inicial, 1ª, 2ª y 3ª), así como los días de **entrega de notas** a los padres en horario de tarde un PSG se encargará de la apertura y cierre del centro, así como de su vigilancia. El PSG que por turno rotatorio tenga que abrir y cerrar, no vendrá por la mañana y realizará su **horario por la tarde.**

### **HORARIO DE ADMINISTRACIÓN:**

El horario de **Administración** es de **8:00 a 15:00** horas. La ventanilla se abrirá al público de 10:00 h. a 13:00 h., de lunes a viernes todo el año, salvo los períodos de preinscripción y matriculación, en los que **se abrirá la ventanilla** de 9 a 14:00 h. La administración nunca estará sin atender, por lo que los descansos del personal serán por turno.



### **Horario no lectivo de obligada permanencia. Modalidad telemática:**

El horario del personal docente viene recogido en la **Orden de 20 de agosto de 2010** que regula la organización y el funcionamiento de los IES. La **Instrucción de 5 de septiembre de 2025** y la **Resolución de 15 de octubre de 2025** hacen matizaciones sobre la realización, con **carácter general**, de forma **telemática** de parte del **horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro**, con excepción de la atención a las familias que lo soliciten y el servicio de guardias. Las sesiones de evaluación oficiales (inicial, primera, segunda, ordinaria y extraordinaria [en FP las dos últimas se llaman evaluación final 1ª y evaluación final 2ª]) serán presenciales.

Las **reuniones de órganos colegiados** (Claustro y Consejo escolar) forman parte del horario de obligada permanencia en el centro y, por tanto, con carácter general se pueden hacer de manera telemática, sin embargo, cuando la importancia de los temas a tratar lo requieran, el director convocará las reuniones de Claustro y Consejo escolar en modalidad presencial. En la convocatoria debe recogerse expresamente la modalidad de la reunión y debe constar en el acta de la sesión. Se recogerá también en la programación anual de reuniones de estos órganos.

Las reuniones de **Claustro en modalidad telemática** son de asistencia es obligatoria. La cámara debe estar siempre activada, así como micrófono y altavoces. El entorno del profesorado debe ser adecuado a una sesión de trabajo.

Las **reuniones de departamento** se podrán celebrar en modalidad presencial o telemática, la modalidad será comunicada en la convocatoria y se dejará constancia en acta.

El **horario lectivo siempre será presencial**, aquí se incluyen las horas de jefatura de departamento, función directiva, servicios de guardia, atención a familias, sesiones de evaluación, reducción por mayor de 55 años, coordinación planes y proyectos (TDE, Bilingüismo...) y las tutorías que sean lectivas.

En nuestro centro las dos horas semanales de reducción del profesorado **mayor de 55 años** se dedican a actividades de tutoría, seguimiento del programa **FCT**, organización y funcionamiento de la **biblioteca**, coordinación de planes o programas educativos. Las horas de reducción del profesorado mayor de 55 años también podrán dedicarse al aula de convivencia, sólo cuando sea imprescindible para el funcionamiento del centro y oído siempre el profesorado implicado.

### **CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL**

Para el registro diario de asistencia se han establecido mecanismos adecuados para garantizar el control de la asistencia/ausencia de todo el personal que presta sus servicios en el centro educativo. El centro cuenta con un dispositivo (Tablet) ubicado en sala de profesores que permite registrar la entrada y salida PIN o código QR. También se ha configurado el control de presencia por geolocalización. Todo el personal deberá fichar a la entrada y a la salida.



## 12. Actividades extraescolares, complementarias y extracurriculares:

### ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES. HORARIO:

En nuestro centro se desarrollan las siguientes actividades extraescolares en turno de tarde

#### 1. **PROA. Plan de refuerzo orientación y apoyo**, más conocido como Programa de acompañamiento escolar, dos tardes a la semana lunes/miércoles o martes/jueves de 16:30 a 18.30 horas

##### • **OBJETIVOS:**

##### Propios del Centro:

- a) Aumentar los índices generales de éxito escolar
- b) Mejorar la convivencia y el clima general del centro.
- c) Potenciar la innovación educativa y la mejora escolar, incorporando los aspectos positivos del programa a la práctica docente ordinaria.

##### En relación con el alumnado participante y sus familias:

- a) Mejorar la integración escolar y social del alumnado.
- b) Ofrecerles guía y orientación personalizada en su marcha educativa y en su proceso de maduración personal.
- c) Ayudarles a adquirir hábitos de planificación y organización del trabajo escolar, así como valores relacionados con la constancia y el esfuerzo personal.
- d) Animar y alentar al estudio, proponiendo formas eficaces de trabajo y ayudando al alumnado a superar sus dificultades.
- e) Transmitir una actitud positiva hacia la lectura.
- f) Consolidar aprendizajes y competencias básicas de las áreas instrumentales.
- g) Hacer frente a actitudes y hábitos escolares negativos como el rechazo escolar o el absentismo, mejorando las expectativas del alumnado, así como su autoconcepto académico y autoestima.
- h) Potenciar el establecimiento de una vinculación positiva del alumnado con su centro educativo.
- i) Facilitar la transición entre Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.
- j) Estrechar los lazos de comunicación con las familias y aumentar su implicación en el proceso de aprendizaje de sus hijos.

##### • **CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

El alumnado destinatario del programa será de 1º a 3º de ESO. La Orientadora y/o el Tutor del grupo realizará la propuesta de participación del alumnado de 1º de ESO basada en:

- El análisis del expediente académico
- El informe individualizado de evaluación procedente de Primaria.



○ El informe del tutor/a de sexto curso de esta etapa educativa, expresada en la documentación que para el tránsito se haya elaborado.

En la evaluación final la Orientadora recogerá las propuestas del alumnado que pueda incluirse en el programa y que pase a segundo o tercero de ESO.

Para seleccionar al alumnado que se beneficiará de este programa y para decidir sobre la idoneidad del profesorado participante, cada año se reunirá la COMISIÓN de Acompañamiento, formada por el director o directivo designado por éste, la Orientadora, el Coordinador del Plan de Acompañamiento y los Tutores de los grupos de ESO implicados

• **PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA:**

- a) Se hará seguimiento trimestral en las sesiones de evaluación, donde además de ver los resultados se analizan los progresos. Dicha información se facilitará por Jefatura de estudios al tutor/a de los grupos implicados, dejando constancia en la actilla de evaluación. Esto permitirá tomar las medidas correctoras pertinentes.
- b) La comunicación padres-profesor se realizará a través de la agenda escolar y/o PASEN.
- c) El seguimiento de la asistencia quedará reflejado en la aplicación Seneca.
- d) En el mes de junio se realizará una evaluación final cumplimentando los cuestionarios y encuestas proporcionados por la Consejería de Educación

**2. PALI Programa de Acompañamiento Lingüístico Para Alumnado Inmigrante:**

Dirigido al alumnado extranjero de nuestro centro para el aprendizaje del idioma castellano. Este programa complementa al profesor de interculturalidad ATAL que imparte clases a este alumnado en horario lectivo.

**3. MÁS DEPORTE: martes y jueves de 16:30 a 18.30 horas**

• **OBJETIVO:**

Difundir hábitos saludables y la práctica de deporte entre el alumnado

• **CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

Podrá participar todo el alumnado de ESO y Bachillerato que lo solicite. Para seleccionar al alumnado que se beneficia de este programa, cada año se reunirá la COMISIÓN de Escuelas Deportivas, formada por el director, el Coordinador del Plan de Acompañamiento, el Jefe de Estudios adjunto y los Tutores de los cursos implicados. Se tendrá en cuenta que el alumnado no tenga partes graves. Si a lo largo del programa un alumno presenta comportamientos disruptivos perderá el derecho temporalmente a asistir a las actividades de Escuelas Deportivas.

• **PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA**

- a) El seguimiento de la asistencia quedará reflejado en la aplicación Seneca.



b) En el mes de junio se realizará una evaluación final cumplimentando los cuestionarios y encuestas proporcionados por la Consejería de Educación

Para poder realizar cualquier otra actividad extraescolar no recogida en este apartado se deberá presentar para su estudio **solicitud por escrito** en la Administración dirigida al director, exponiendo los espacios a utilizar, temporización, condiciones de uso y responsable.

### ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Los Departamentos podrán proponer en sus respectivas programaciones didácticas **actividades complementarias dentro del horario lectivo** relacionadas con el currículo y repartidas a lo largo del curso escolar. La planificación de las mismas se comunicará la primera quincena de septiembre a la persona responsable del DACE, para que se pueda realizar una planificación anual que se presentará para su aprobación a ETCP y Claustro. Es importante indicar la fecha prevista, como mínimo el mes o trimestre previsto para su realización.

Durante el curso, al comenzar cada trimestre cuando se confirme la realización de cada actividad se entregará a la persona responsable del DACE una ficha donde se indiquen los datos de dichas actividades:

**Nombre de la actividad, la fecha prevista, el lugar, su duración (número de horas lectivas o jornada completa), el profesorado responsable, los alumnos a los que va dirigida la actividad y la justificación pedagógica.**

Las actividades relacionadas con los distintos **temas transversales** (apartado 2 del Plan de centro) y las actividades **interdisciplinares** que afecten a un determinado sector del alumnado (cultura emprendedora, UMA, igualdad de género, prevención en drogodependencia...) se incluirán en la Programación del **DACE** por no adscribirse a un departamento didáctico concreto. Este departamento promoverá, coordinará y organizará estas actividades, programando su realización, destinatarios y planificación temporal...

### ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.

#### 1. Viaje de estudios:

En la programación del **DACE** se ofertará un viaje de estudios al acabar la etapa, uno destinado a **4º ESO** de carácter educativo, cultural o multi-aventuras y otro viaje destinado al alumnado de **CF / 2º Bachillerato**. Ambos se realizarán en **Semana Blanca o en Semana Santa**, y se ofrecerá a los alumnos la posibilidad de sufragar los gastos del viaje con la venta de diversos productos.



## 2. Otras actividades complementarias programadas por departamentos didácticos:

Los departamentos podrán ofertar otras **actividades complementarias fuera del horario lectivo**, pero estas serán voluntarias y no podrán contener enseñanzas incluidas en la programación docente de cada curso, no serán susceptibles de evaluación a efectos académicos del alumnado, ni contarán para la superación de las distintas áreas o materias que integran los currículos.

En la oferta se deberá evitar la sobrecarga en determinados niveles educativos, especialmente 1º Bachillerato. La planificación se comunicará al DACE al comenzar el curso para su adecuada planificación. **Para su realización se requiere obligatoriamente la aprobación por parte del Claustro.**

Las actividades que implican aportación económica tendrán carácter **voluntario** para el alumnado y se deberán arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente **en el centro** al alumnado que no participen en dichas actividades. Para no perjudicar el desarrollo curricular de los saberes básicos, aquellas actividades en las que participe la mayoría del alumnado, deberían evitarse. En caso de actividades que exijan la salida del centro de alumnado menor de edad, se requerirá la correspondiente **autorización escrita** de sus tutores legales.

Las actividades se distribuirán equilibradamente a lo largo del curso intentando evitar que se acumulen en determinadas fechas o niveles, y se ajustarán a los criterios expresados a continuación.

### **DECÁLOGO ORGANIZATIVO:**

- 1) Los jefes de departamento entregarán en la **primera quincena de septiembre** copia en formato digital de las actividades propuestas por sus departamentos al responsable del **DACE**, que, en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica, promoverá y coordinará la realización de todas las actividades.

Las actividades propuestas se organizarán por niveles y se indicará en cada una la fecha prevista, el lugar, su duración, profesorado responsable y la **justificación pedagógica**, no se presentará para su aprobación aquellas que no estén debidamente justificadas.

Una vez aprobadas en Claustro, la organización de la actividad corresponderá al profesorado y los departamentos implicados, que deberán informar con antelación suficiente a los responsables.

- 2) Al comenzar el curso el responsable del DACE ofrecerá una previsión de actividades con indicación de fechas y grupos implicados para su aprobación en Claustro. **Se intentará que cómputo total de días destinados a actividades complementarias en cada grupo no exceda del 10 % (18 días) de las jornadas lectivas del curso en ESO y el 7% (12 días) en CF y Bachiller, salvo casos excepcionales. En caso de superar estos porcentajes en un**





**determinado nivel, se procederá a un recorte de actividades (supervisado por ETCP), se pedirá a los departamentos que prioricen las actividades ofertadas en el nivel que sobrepasa el porcentaje y sólo se autorizará una actividad anual por cada departamento didáctico.**

- 3) A lo largo del curso el responsable del DACE supervisará las actividades para evitar su acumulación en un mismo trimestre o nivel educativo. Se encargará de comprobar que los responsables de la actividad coloquen en los tabloneros de carteles informativos de cada actividad y **añadirá** la información del **profesorado de apoyo** al servicio de guardias, es decir, el profesorado que tenga horario lectivo con el alumnado que está participando en la actividad.

Antes de la realización de las actividades será preceptivo para el profesorado o departamento organizador **cumplimentar dos informes** y entregarlos al DACE:

- a) **Informe de la actividad:** Descripción de la actividad, fecha, duración de la actividad y departamento organizador. Listado del alumnado participante, profesorado acompañante y **justificación pedagógica**. DACE lo traslada a Jefatura.
- b) **Informe económico** de la actividad: Coste total de la actividad, desglose de gastos y aportación económica del alumnado. DACE lo traslada a Secretaría.

- 4) Para realizar **actividades extracurriculares se deberá contar como mínimo con el 60% del alumnado del grupo, área o materia que organiza la actividad. Esto NO impedirá la atención educativa en el centro** del alumnado que no participe en la actividad. Se informará en la autorización que firmen los padres de la **obligatoriedad de asistir al centro** de los alumnos que no participen en la actividad.

Este porcentaje tendrá una consideración especial en primer ciclo de ESO por ser nuestro centro de compensación educativa. Sin embargo, se fomentará la participación de todo el alumnado en las actividades subvencionando en la medida de lo posible al alumnado de compensatoria con el coste total de las actividades.

- 5) Con una antelación mínima de **dos días** los responsables de organizar las actividades deberán:

- **Entregar en Secretaría** la cantidad económica necesaria para afrontar el pago de transporte, agencia viajes, entradas...
- **Entregar los dos informes** de la actividad al responsable del **DACE**.
- **informar al profesorado** mediante publicación en el **corcho** DACE (junto a la fuente) del grupo implicado en la actividad extraescolar, profesorado acompañante, lugar, fecha, hora de salida/regreso.
- **Informar al profesorado de guardia** mediante publicación en el **corcho** DACE de sala de profesores, con indicación del profesorado, cuyo alumnado participa en la actividad y que pasa a apoyar el servicio de guardia.



- 6) Jefatura de estudios o Vicedirección podrán suspender la actividad si no se cumplen los porcentajes de participación requeridos. Secretaría podrá suspender la actividad si el dinero recibido no se corresponde con el gasto previsto, pues todas las actividades serán **autofinanciadas** e incluirán el IVA y los gastos derivados de la actividad (seguro de viajes, museos, transporte urbano...)
- 7) El dinero recaudado para **pago de autobuses o agencias de viaje** de las actividades aprobadas por el Claustro se ingresará en la cuenta del centro, indicando en Séneca la actividad y el alumnado implicado en el concepto "*aportaciones para actividades*". Todas estas actividades se justificarán mediante **factura con IVA**. Los **gastos imprevistos** serán asumidos por el centro, pero para su abono se requerirá obligatoriamente aportar factura legal con los datos del instituto.
- 8) **El Profesorado acompañante** para cualquier actividad será proporcional al número de participantes, aproximadamente será de **1 profesor por cada 25 alumnos**. Siempre que sea **fuera de Antequera el mínimo serán 2 profesores**. Al seleccionar el profesorado acompañante tendrá prioridad el del departamento organizador y el del equipo docente del grupo afectado.
- 9) Salvo casos excepcionales, se intentará que el alumnado de **4º ESO** no tengan actividades en el tercer trimestre, y a partir de la **Semana blanca** para el alumnado **de 2º bachillerato y 2º de Ciclos Formativos**.
- 10) Los alumnos que hayan sido sancionados por la Comisión de Convivencia perderán el derecho a participar en las actividades por un período de un mes. La Comisión de convivencia podrá interponer como sanción la prohibición de participar en AACCEE el tiempo que estime oportuno. Asimismo, el alumnado que muestren mal comportamiento o falta de interés en alguna materia podrán ser propuestos a la Comisión de Convivencia para no participar en estas actividades.

#### **ACTIVIDADES de Intercambio, Inmersión lingüística y las que implique varios días lectivos:**

Las actividades de intercambio escolar, inmersión lingüística y las que implique varios días lectivos se realizarán preferentemente utilizando los períodos no lectivos (mes de julio, vacaciones de Semana Santa, Semana blanca, fines de semana...).

Cuando esto no sea posible se presentará la propuesta de actividad al ETCP, con información detallada de los posibles participantes en cada curso (compromiso firmado por las familias de participar en la actividad), fechas previstas y justificación pedagógica de la actividad. El ETCP decidirá en cada caso si se aprueba o desaprueba la actividad. Para autorizar una actividad con porcentaje inferior al 60 % debe garantizarse que las clases y el desarrollo curricular no se interrumpen, a pesar de la ausencia justificada de algunos alumnos del grupo.

**No se autorizará ninguna actividad de este tipo que no tenga la aprobación del ETCP.**



### 13. Criterios Generales de elaboración de Programaciones didácticas

El currículo de todo ámbito, materia o módulo deberá estar orientado a facilitar el desarrollo educativo del alumnado, garantizando su formación integral, contribuyendo al pleno desarrollo de su personalidad y preparándolo para el ejercicio pleno de los derechos humanos, de una ciudadanía activa y democrática, sin que en ningún caso esta configuración pueda suponer una barrera que genere abandono escolar o impida el acceso y disfrute del derecho a la educación.

Las programaciones didácticas son **instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación** de cada materia, módulo o ámbito del currículo establecido por la normativa vigente.

El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de las enseñanzas que imparta (artículo 29 del Decreto 327/2010). Los **perfiles** que se usarán como referentes para las decisiones colegiadas adoptadas por el equipo docente son:

- El **Perfil de salida** de Secundaria define las competencias clave que el alumnado debe haber desarrollado al término de la etapa de educación Secundaria.
- El **Perfil competencial** de Bachillerato identifica y define las competencias clave que el alumnado debe haber adquirido al finalizar segundo curso.
- Las **Competencias profesionales** de CF son elementos del perfil profesional que describen el conjunto de conocimientos, destreza y competencia que permiten responder a los requerimientos del sector productivo.

#### **Elaboración y aprobación:**

Serán elaboradas por los **departamentos de coordinación didáctica**, de acuerdo con las directrices de las áreas de competencias. Se atenderán a los criterios generales recogidos en el Proyecto educativo y tendrán en cuenta las **necesidades y características del alumnado**. (artículo 29 sobre las programaciones didácticas del Decreto 327/2010, de 13 de julio).

El **profesorado** realizará la programación de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados, para su elaboración se atenderán a los criterios generales recogidos en el Proyecto educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado (artículo 9 sobre las funciones y deberes del profesorado del Decreto 327/2010, de 13 de julio).

Las programaciones didácticas serán revisadas por el **ETCP** con la supervisión de Jefatura de estudios que entregará una lista de cotejo para comprobar que los elementos esenciales aparecen en las programaciones.

Su aprobación corresponderá al **Claustro de Profesorado** y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de **autoevaluación** a los que se refiere el artículo 28 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.



### Formato de presentación:

Los departamentos didácticos presentarán en formato PDF su programación didáctica y podrán hacerlo de dos maneras:

1. Redactando un documento que contenga todos los epígrafes que se recogen al final de este apartado y que se remitirá al equipo directivo por correo electrónico en formato PDF.
2. Cumplimentando los apartados que aparecen en el sistema informático Séneca. En este caso hay que tener en cuenta que el sistema informático no está totalmente definido y que todavía se está implementando, por lo que los epígrafes que no se puedan cumplimentar en Séneca habrá que anexarlos como documento adjunto en formato PDF. Una vez cumplimentada en Séneca y tras anexar los documentos oportunos, el jefe de departamento descargará desde el sistema informático todos los documentos que configuran la programación y los remitirá al equipo directivo por correo electrónico en documento único en formato PDF.

En ambos casos las programaciones incluirán:

- El desarrollo de las diferentes unidades didácticas y/o situaciones de aprendizaje.
- Planificación coherente y secuenciada de los contenidos.
- Las relaciones curriculares que se establecen entre los criterios de evaluación y los saberes básicos.
- Estrategias y orientaciones metodológicas.
- Medidas de **atención a la diversidad** y a las diferencias individuales, según las necesidades del alumnado (**planes de refuerzo o profundización**).

### Evaluación de la práctica docente y el proceso de enseñanza:

A través de la práctica diaria, el **profesorado** evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los **procesos de enseñanza** y su propia **práctica docente**, (artículos 13 y 14 sobre evaluación del Decreto 102/2023 y del Decreto 103/2023, de 9 de mayo).

Para evaluar la práctica docente **anualmente** al comenzar el curso escolar se utilizarán pruebas de **evaluación externas** como los resultados PAU para Bachillerato y las Pruebas de diagnóstico en Secundaria. Asimismo, se tratará este tema **trimestralmente** en reunión de los diferentes departamentos didácticos. Asimismo, al término de cada curso escolar se cumplimentarán dos **cuestionarios**, uno de autoevaluación para el profesorado y otro anónimo que cumplimentará el alumnado para cada materia/módulo.

Se proponen los siguientes modelos:



### AUTOEVALUACIÓN del DOCENTE (cuestionario para el profesorado)

INDICADORES	SÍ	NO
1. Elaboro la programación didáctica pensando en las necesidades del alumnado y ajustándose al grupo-clase.		
2. Me coordino con el resto de componentes del Departamento, miembros del Equipo Directivo y demás personal del Centro en el desarrollo de mi tarea docente.		
3. Tomo medidas en el aula para crear un clima favorable.		
4. Fomento la participación e interacción con el alumnado, valorando sus aportaciones.		
5. Ofrezco a mis alumnos variadas metodologías para trasladarles los saberes pertenecientes a mi materia.		
6. Promuevo el aprendizaje cooperativo y/o colaborativo, al menos una vez por trimestre.		
7. Realizo actividades variadas y adecuadas al nivel de los alumnos y a los objetivos programados.		
8. Dejo el tiempo necesario a los alumnos para que trabajen en clase y realicen gran parte de las tareas.		
9. Adecúo los materiales y los recursos didácticos a mi alumnado		
10. Relaciono mi materia con la vida cotidiana, y los saberes con otras asignaturas de manera que los aprendizajes se puedan transferir a otros contextos o problemas.		
11. Utilizo las nuevas tecnologías en el desarrollo de mi actividad docente.		
12. Informo a los alumnos de los criterios de calificación y los métodos de evaluación.		
13. He realizado una evaluación inicial y he adaptado mi programación según los resultados obtenidos.		
14. Uso instrumentos de evaluación variados, diversos, accesibles y adaptados.		
15. Promuevo la autoevaluación o la coevaluación entre mis alumnos.		
16. Informo periódicamente a los padres de mis alumnos sobre el proceso de su evaluación en mi materia.		
17. Propongo medidas de atención a la diversidad a los alumnos que las precisan, intentando atender a sus diferencias individuales.		

### EVALUACIÓN DE LA DOCENCIA (cuestionario para el alumnado)

INDICADORES	MUCHAS VECES	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA
1.-Se fomenta la participación e interacción del alumnado, valorando sus aportaciones en la marcha de la clase.				
2.- Los contenidos de las materias son ofrecidos de maneras variadas, usando diversas metodologías.				
3.- Se trabaja de forma colaborativa (trabajos en grupos, parejas, etc.).				



4.- Las actividades propuestas son variadas y adecuadas al nivel de los alumnos.				
5.- Hay tiempo suficiente en clase para realizar parte de las tareas propuestas.				
6.- Se utilizan las nuevas tecnologías en la marcha diaria de la clase.				
7.- Se informa a los alumnos de los criterios de calificación y los métodos de evaluación de la asignatura.				
8.- Se usan instrumentos de evaluación variados, diversos y adaptados a las necesidades del alumnado.				

### **Epígrafes de la Programación didáctica** (regulados en el artículo 29 del Decreto 327/2010 de 13 de julio).

#### **1. Descripción del departamento didáctico.**

Componentes del departamento y la asignación de materias y grupos de cada uno de ellos.

#### **2. Marco legislativo.**

- Ley 2/2006, de 3 de mayo, Orgánica de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre.
- Ley 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de F.P.
- Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por la que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecida por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
- 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.
- Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial.
- Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto.
- Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.
- Orden de 21 de febrero de 2011, currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.





- Orden de 11 de marzo de 2013, currículum correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- Orden de 9 de octubre de 2008, currículum correspondiente al título de Técnico Superior Educación Infantil.
- Orden de 28 de julio de 2015, currículum correspondiente al título de Técnico Superior en Integración Social.
- Circular de 25 de julio de 2023 de la secretaría general de desarrollo educativo, sobre determinados aspectos para la organización en los centros del área y materia de religión y atención educativa para el alumnado que no la curse, así como criterios homologados de actuación para los centros docentes en relación al horario, funciones y tareas del profesorado que imparte religión.
- Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en educación primaria y educación secundaria obligatoria.
- Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

3. **Introducción: conceptualización y características de la materia, relación con el Plan de centro.**
4. **Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.**
5. **Referencia explícita acerca de la contribución de la materia a la adquisición de las competencias básicas.** (ESO y Bachillerato)
6. **Las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse.** (CCFF)
7. **Relación del ámbito con las competencias clave a través de los descriptores operativos del perfil de salida, y competencias profesionales, personales y sociales que hay que adquirir.** (CCFF Gº Básico)
8. **La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículum.**
9. **La metodología que se va a aplicar.**
10. **Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.**
11. **Evaluación Inicial.**
12. **Las medidas de atención a la diversidad.**
13. **Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.**
14. **Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículum que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.**
15. **Concreción de planes, programas y proyectos del centro vinculados con el desarrollo del currículum de la materia.**
16. **Evaluación de la programación didáctica y evaluación de la práctica docente.**





**Anexos** en caso de cumplimentación en sistema informático Séneca:

**I.- ASPECTOS GENERALES:**

- 1.- Contextualización y relación con el Plan de Centro.
- 2.- Marco legal.
- 3.- Organización del equipo de ciclo o departamento.
- 4.- Objetivos de la Etapa.
- 5.- Principios pedagógicos.
- 6.- Evaluación y calificación del alumnado.
- 7.- Evaluación práctica docente.
- 8.- Seguimiento de la programación didáctica.

**Anexar fichero adjunto:** Rúbrica práctica docente, temas transversales, programas del centro, actividades complementarias, indicadores de logro de la programación, desarrollo y de las unidades didácticas y su secuenciación temporal...

**II.- CONCRECIONES ANUALES:**

- 1.- Evaluación inicial.
- 2.- Competencias específicas.
- 3.- Criterios de evaluación.
- 4.- Descriptores operativos.
- 5.- Saberes básicos.
- 6.- Concreción curricular.
- 7.- Aspectos metodológicos.
- 8.- Materiales y recurso.
- 9.- Evaluación: herramientas y criterios de calificación.
- 10.- Temporalización.
- 11.- Situaciones de Aprendizaje (Unidades didácticas).
- 12.- Atención a la diversidad y a las diferencias individuales.
- 13.- Actividades complementarias.
- 14.- Indicadores de logro de la programación.

**Anexar fichero adjunto:** Modificaciones en la programación.

## **14. Formación del Profesorado**

La Formación permanente constituye un derecho del profesorado y una responsabilidad de las Administraciones educativas y del propio centro. Pero además es una obligación del profesorado que tiene que realizar anualmente un máximo de 70 horas de formación, según se estipula en la Orden 20 de agosto de 2010, art.13.5, d).

El **Plan de Formación** es independiente de las acciones formativas que el profesorado quiera llevar a cabo a nivel personal, por lo que concretará las acciones formativas que afectan al



centro educativo y al profesorado. Se potenciará la **Formación en Centro** y los **Grupos de Trabajo**.

El **responsable** de coordinar este plan será jefe del Departamento de **Formación, Evaluación Educativa e Innovación (FEVEI)**, que seguirá el siguiente proceso:

- Detección y diagnóstico de necesidades formativas:
  - a) Como resultado de las Evaluaciones internas o externas y la Memoria auto-evaluación se realiza un diagnóstico de necesidades formativas.
  - b) Propuesta (**octubre**) al equipo Directivo de actividades formativas.
- Elaboración del Plan de Formación para cada curso escolar:
  - a) Incluirá los objetivos que se pretende alcanzar.
  - b) Actividades formativas, destinatarios y su temporización a lo largo del curso.
  - c) Mecanismos de seguimiento y autoevaluación.
- Coordinación con el CEP para fijar la respuesta a las necesidades detectadas

Se consideran de especial importancia las actividades formativas continuadas tendentes a fomentar los Planes Estratégicos que se están desarrollando y los que se vayan a desarrollar (Plan Escuela TIC 2.0, Plan de Apertura de centros, Proyecto para la implantación y certificación de sistemas de Gestión de Calidad y Plan de centro bilingües) por lo que cada año el Plan de Formación incluirá actividades relacionadas con estos proyectos destinadas al profesorado de nueva incorporación.

Los resultados, conclusiones y evaluación de las actividades se incluirán en la Memoria final de autoevaluación.

## **15. Planes Estratégicos: TDE. Plan de Actuación Digital. Bilingüismo. Aulas Bilingües FP. ERASMUS +. PEAC.**

Los coordinadores de Planes estratégicos TDE y Bilingüismo se integrarán en el equipo directivo (Decreto 327/201/ art.71.4), colaborando con Jefatura de estudios y Secretaría en tareas de asesoramiento, contenidos curriculares, inventario...

### **TDE. Transformación Digital Educativa:**

La TDE no es un proyecto educativo, sino un **proceso** de formación del profesorado que adopta medidas de transformación digital educativa en los centros docentes públicos.

Su **objetivo** es establecer medidas de transformación digital en el sistema educativo no universitario de Andalucía, contribuyendo al aprendizaje competencial por parte del alumnado.

Los ámbitos de actuación de la transformación digital educativa son:



- organización y gestión de los centros docentes,
- procesos de enseñanza-aprendizaje,
- información y comunicación, tanto interna como externa.

**Recursos** para el impulso de la TDE en los centros docentes:

- Test de Competencia Digital Docente CDD (punto 3).
- Rúbrica TDE del nivel de competencia digital del centro (punto 3).
- Informe de competencia digital de centro (punto 3).
- Plan de Actuación Digital (PAD) (punto 4).
- Plan de Formación (punto 5).
- Recursos digitales (punto 6).

**Funciones de la Coordinación TDE:**

- a) Dinamizar el proceso de transformación.
- b) Servir de enlace entre los sectores de la comunidad educativa y los Servicios Centrales.
- c) Facilitar la mentoría interna y el aprendizaje horizontal.
- d) Difundir los Marcos de Referencia de la Competencia Digital y las herramientas para la TDE implementadas en el sistema de información Séneca.
- e) Difundir los logros del centro, actuando como Community Manager.
- f) Garantizar que se tienen en cuenta aspectos inclusivos en el proceso de TDE.
- g) Inscribir al profesorado participante en el Sistema de Información Séneca.
- h) Generar el acta de certificación del profesorado participante en el sistema de información Séneca, seleccionando al profesorado candidato a la certificación.
- i) Plantear ante los órganos colegiados correspondientes las necesidades relativas al proceso TDE de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

A estas funciones se añaden las que ya tenía el coordinador TIC y Ptic 2.0, por lo que se mantiene el horario de dedicación y las funciones que el coordinador TIC ya tenía.

#### Funciones del coordinador TDE

1. Orientar al profesorado del centro sobre los recursos disponibles para el desarrollo del plan o proyecto educativo.
2. Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento.
3. Realizar el análisis de necesidades del centro relacionadas con las TIC.
4. La supervisión de la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular.



5. Actuar como interlocutor con el Centro de Atención al Usuario de la Comunidad Educativa (CAUCE), Centro de Gestión Avanzada (CGA) y con el Centro de Seguimiento de Material Educativo (CSME), para comunicar las incidencias técnicas que surjan por el uso del material informático.
6. Colaborar con el CGA cuando nos solicitan la participación como centro experimental para el desarrollo de software.
7. Reinstalación y puesta a punto de los sistemas operativos en las aulas al principio de curso.
8. Solucionar las incidencias comunicadas de los recursos TIC.
9. Mantener los equipos informáticos que se encuentran fuera de garantía:
10. Reparación de averías de equipos, fundamentalmente mediante la reutilización de piezas.
11. Reposición de materiales.
12. Colaborar con la Jefatura de Estudios para detectar e intentar poner solución a los actos sancionables del alumnado con respecto del material TIC.
13. Promover la difusión y el intercambio de materiales TIC elaborados por el profesorado.
14. Gestionar el mantenimiento de la web del centro.
15. Administrar la plataforma PASEN y gestionar las cuentas de usuario, tanto del alumnado como la de sus tutores legales.
16. Creación de grupos y usuarios del aula virtual Moodle.
17. Colaborar con Secretaria en la actualización del inventario del hardware del centro.
18. Gestionar el acceso y uso del entorno de Guadalínex mediante el programa gesuser.
19. Generar claves del profesorado y del alumnado, filtrar dispositivos que pueden hacer uso de la red wifi del centro e impedir, en caso necesario, el acceso a algunas direcciones web.
20. Realizar comunicaciones a los diferentes grupos de usuarios: alumnado, profesorado.
21. Gestionar el uso de las impresoras de red.
22. Gestión administrativa.
23. Control de las incidencias que permita detectar mala praxis en el uso de los recursos TIC y recopilación de los mismos para aportar datos a la memoria anual.
24. Complimentación en Séneca de los diferentes apartados relativos a las TIC.
25. Certificación de la participación del profesorado

#### Horario de dedicación del coordinador TDE

la Instrucción de 20 de septiembre, anteriormente indicada, **asigna 5 horas lectivas** de dedicación a la coordinación TDE. Estas horas de coordinación se recogerán en su horario semanal. Además, contará, tal como se expresa en el apartado 23 del Plan de Centro, con el apoyo del equipo de coordinación TIC según disponibilidad de cada curso.



## Participantes:

Se formará un **Equipo de Coordinación TDE** que dispondrá del horario no lectivo regular para la dedicación al desempeño de sus funciones según sus necesidades y posibilidades y cuyos componentes serán:

- el coordinador TDE
- un miembro del equipo directivo
- un miembro del departamento de orientación
- la persona que ostente la jefatura del departamento FEVIE.

La certificación se obtendrá siempre que se cumpla un mínimo de seis meses de participación (ya sea en el mismo centro o en diferentes en el caso del profesorado sustituto), y se haya participado activamente ejecutando lo decidido en el Plan de Actuación Digital, en la Formación prevista y realizado el Test de Competencia Digital Docente.

## PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL.

### ÁMBITO: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

1. Dar visibilidad pública a los horarios del centro, de los grupos en la página Web del centro. Redes sociales y su disponibilidad. Informar al profesorado, alumnado, PAS y familias.
2. Mejora de los protocolos relativos a la gestión de espacios/recursos, incidencias y mantenimiento al facilitar su realización telemática.
3. Realizar un plan de formación y evaluación de la competencia digital.
4. Incrementar el uso de las herramientas de gestión que ofrece la Consejería (Cuaderno del profesor, comunicaciones, funcionamiento de Séneca, iSéneca, Pasen e iPasen).

### ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

5. Incrementar la presencia digital del centro. Establecer normas para la publicación de contenidos en las redes sociales del centro.
6. Mantener actualizada la Web del centro y valorar su migración a la web en Blog Averroes.
7. Disponer de formularios online (documentos nuevos online y modificación de los ya existentes en la red).

### ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

8. Formación de recursos abiertos (REA) con eXelearning.
9. Realización de autoevaluación y evaluación entre iguales (cuestionarios, rúbricas...).



## BILINGÜISMO:

Nuestro proyecto trabaja con todos los grupos de 1º a 4º ESO. Las **ANL (áreas no lingüísticas)** elegidas para trabajar el bilingüismo, a las que se añade el inglés, son las siguientes:

NIVEL	Asignaturas bilingües	Horas semana
<b>1º ESO</b>	Geografía e historia: 3 h/s	<b>13 h/s</b>
	Biología: 3 h/s	
	Música: 2 h/s	
	Inglés 4 h/s	
	EPV 1 h/s	
<b>2º ESO:</b>	Geografía e historia 3 h/s	<b>13 h/s</b>
	Física y química 3 h/s	
	Música 2 h/s	
	Inglés 4 h/s	
<b>3º ESO</b>	Geografía e historia 3 h/s	<b>12 h/s</b>
	Física y química 3 h/s	
	Biología y Geología 2 h/s	
	Inglés 4 h/s	
<b>4º ESO</b>	Geografía e historia 3 h/s	<b>11 h/s</b>
	Educación Física 2h/s	
	Inglés 4 h/s	
	EPV 2 h/s	

Las **AL (Áreas lingüísticas)** del centro son Lengua española, inglés primer idioma y francés segundo idioma.

## COORDINACIÓN:

Según se determina en *ORDEN de 28 de junio de 2011, artículo 20*, la coordinación del plan recaerá en un profesor/a nombrado por la DT durante dos cursos, a propuesta de la dirección del centro, entre el profesorado participante de lenguas, preferentemente de la L2, con destino definitivo en el mismo.

El responsable de la coordinación dispondrá de **6 horas lectivas semanales** dedicadas al desempeño de sus funciones (artículo 5 de la Orden de 3 de septiembre de 2010), a las que se podrán añadir hasta 2 horas lectivas si lo permite la carga horaria (artículo 5 de la misma Orden).



## **METODOLOGÍA. Terminología:**

La metodología a utilizar estará basada en el **AICLE** (Aprendizaje Integrado de Contenidos y Lengua Extranjera). Por ese motivo, las **AL** junto con las **ANL** trabajarán tareas y proyectos conjuntos por trimestres que tratarán de integrar la mayor parte de las materias que lo componen.

El alumnado trabajará las actividades, tareas o proyectos de manera grupal intentando utilizar el aprendizaje cooperativo. Se potenciará el trabajo por proyectos, relacionándolos con los desarrollados en el centro, en concreto el “proyecto Aulas Felices”, por ello se trabajará con el alumnado desde la perspectiva socioemocional.

## **INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Las ANL serán impartidas al 50% en el idioma inglés. Se ha tenido en cuenta la situación inicial del alumnado. Para evaluar el bilingüismo en las ANL, se utilizarán:

### **INSTRUMENTOS:**

- 1) Exámenes: según lo acordado entre la coordinadora y los profesores de ANL, los exámenes contarán con un 50% del examen con preguntas en inglés. (Se recuerda que al alumnado no se le evaluará negativamente por el uso incorrecto del idioma. Se le evaluará solo el contenido).
- 2) Actividades de clase en el idioma inglés.
- 3) Proyectos o tareas (dos por curso).

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Dentro de cada materia ANL, el porcentaje a evaluar de todo lo trabajado en el idioma inglés (proyectos + actividades) harán un total del **20%** de la nota global de la materia

## **Aulas bilingües FP:**

Desde el curso 2021-2022 el Ciclo Formativo de Grado Superior de Educación Infantil del Departamento de Servicios Socioculturales y a la Comunidad forma parte del proyecto piloto de la Consejería de Educación de Aulas Bilingües.

A través de este proyecto se pretende conseguir la transformación de la oferta de los ciclos formativos, mediante la incorporación de idiomas extranjeros, con el objetivo principal de incentivar el bilingüismo en la formación profesional mejorando las competencias lingüísticas del alumnado y profesorado.

Por tanto, y teniendo siempre presente la normativa vigente, se va a incorporar el idioma extranjero en las aulas del ciclo formativo. Para ello, el profesorado de formación profesional asignado (con atribución docente y con un nivel de B2 o C1 o cursando alguno de estos niveles) impartirá un módulo asociado a unidades de competencia en el primer curso, y otro en segundo, en el idioma extranjero elegido, en este caso inglés.



Además, se destinarán dos horas en cada nivel del ciclo formativo para ser impartidas por el profesorado de idiomas, creando un módulo de idioma extranjero en el primer y segundo curso, para el cual el alumnado deberá ser matriculado en el módulo de Idioma Extranjero en Aula Bilingüe habilitado en Séneca. Ambos docentes contribuirán así al aumento de la competencia lingüística del alumnado.

En consecuencia, y siguiendo las últimas instrucciones de la Consejería de Educación la organización de las aulas bilingües es la siguiente:

- Para el 1º curso se ha elegido un módulo asociado a unidades de competencia con una duración de 7 horas, en concreto el módulo seleccionado ha sido “Didáctica de la educación Infantil”. Los contenidos de este módulo serán impartidos en el idioma extranjero por el profesorado con atribución docente y acreditación bilingüe.
- Para el 2º curso se ha elegido un módulo asociado a unidades de competencia con una duración de 4 horas, en concreto el módulo seleccionado ha sido “Habilidades sociales”. Los contenidos de este módulo serán impartidos en el idioma extranjero por el profesorado con atribución docente y acreditación bilingüe.

En ambos casos los módulos profesionales no verán modificados sus resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos. Asimismo, la evaluación se realizará teniendo en cuenta la normativa vigente sobre evaluación de FP en Andalucía (Orden de 18 de septiembre de 2025).

#### ➤ **Programas educativos europeos: ERASMUS +**

Nuestro centro forma parte del Consorcio SULAYR para llevar a cabo proyectos de Erasmus+. Este consorcio está coordinado por el centro IES La Zafra de Motril, gracias al cual se han realizado movilidades de alumnos y profesores relativos a la acción clave 1 (KA1). Este consorcio ejecuta proyectos destinados a profesores y alumnos de Formación Profesional, siendo estos los correspondientes a Ciclos Formativos de Grado Básico y Medio.

Durante el curso **2025-2026** se han previsto algunas movilidades Erasmus+:

- Entre enero y abril de 2026 está previsto realizar unas 3 movilidades de larga duración (90 días) dirigidas a alumnado de 2º de Grado Medio en Gestión Administrativa y 2º de Grado Medio en Atención a Personas en Situación de Dependencia, siendo los destinos solicitados Italia y Portugal, donde desarrollarán sus prácticas duales en empresas de estos países.
- En abril - mayo de 2026 esperamos realizar cuatro movilidades Job Shadowing dirigidas al profesorado.





- Para 1º de Grados Medio/Básico de ambas familias profesionales se ha previsto realizar 2 o 3 movilidades de corta duración (28 días) a Faro (Portugal), donde el alumnado realizará su formación dual en empresas de la zona.

### **PEAC. (PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES)**

Desde 2021 nuestro centro es sede del procedimiento de evaluación y acreditación de las competencias (PEAC) profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación.

Parte del profesorado con destino en el centro ha sido habilitado para ejercer las funciones de asesoramiento y evaluación del citado procedimiento de reconocimiento de las competencias profesionales. La actuación del profesorado se regirá en cada fase por lo establecido en la citada Resolución de 28 de junio de 2021, dentro de cada especialidad y dentro de estos el orden de elección se realizará por antigüedad en el centro y en orden rotatorio.

La coordinación del procedimiento y la persona encargada del área económica las asignará el director cada curso académico, el personal encargado de la verificación se designará entre el profesorado que haya realizado los cursos.

### **Otros Planes y Programas Educativos:**

El presente curso nuestro centro participa en los siguientes programas educativos:

#### **1. Tipo A:**

- Bienestar Emocional.
- Bibliotecas Escolares.
- Escuela Código 4.0.
- Plan de Actuación Digital.
- Plan de Igualdad de Género en Educación de Andalucía.

#### **2. Tipo B:**

- Aldea.
- Programas Culturales.
- Emprendimiento Educativo.
- Red Andaluza: "Escuela espacio de Paz".
- Prácticum.

#### **3. Tipo C:**

- Más Deporte.
- PROA Andalucía.
- Más Equidad.



## 16. Asignación de enseñanzas, **tutorías**, atención a la diversidad y materias optativas.

### Asignación de enseñanzas:

Se realizará en la reunión de Claustro celebrada cada año antes del 8 de septiembre (o el día lectivo más cercano), y seguirá los criterios fijados en el artículo 19 de la Orden de 20 de agosto de 2010.

En reunión de departamento sus componentes no harán un reparto de grupos por antigüedad o categoría, sino que harán una propuesta de distribución acordada por todos los miembros. En la asignación de enseñanzas los departamentos tendrán en cuenta las cualidades y circunstancias personales de sus componentes para la elección de grupos, se tendrá en consideración el profesorado asignado a los grupos que van a ser objeto de pruebas externas, 4º ESO y 2º Bachiller.

En la asignación de enseñanzas el director debe priorizar los intereses del alumnado, especialmente el más desfavorecido, para ello antes de la reunión de departamento se hará la asignación de tutorías y del profesorado designado para los agrupamientos flexibles, el apoyo de segundo profesor/a dentro del aula, la agrupación de áreas en ámbitos, el programa de refuerzo de áreas instrumentales y el programa para la mejora del aprendizaje y el rendimiento (PMAR).

En la reunión los departamentos de coordinación didáctica y de familias profesionales propondrán a la Dirección del instituto la distribución de las materias, módulos, ámbitos, cursos, grupos y turnos asignados al departamento, procurando el acuerdo de todo el profesorado del departamento, conforme a:

- a) El **horario** establecido para las diferentes enseñanzas en la normativa que las regula.
- b) La **atribución de docencia** que corresponde a cada una de las especialidades del profesorado conforma a normativa vigente
- c) La asignación de **tutorías** que haya realizado la dirección del centro, a propuesta de Jefatura de Estudios. (Se concreta a continuación)
- d) La designación que haya realizado la dirección del centro del profesorado responsable de aplicar las medidas de atención a la **Diversidad**. (Se concreta a continuación)
- e) La designación que haya realizado la dirección del centro del profesorado que impartirá las **materias optativas** de cada una de las enseñanzas autorizadas en el instituto. (Se concreta a continuación)
- f) La designación que haya realizado la dirección del centro del profesorado responsable de impartir más de una materia al mismo grupo de alumnos, en el caso de agrupar en ámbitos las materias de 1º y 2º de ESO.
- g) Las directrices establecidas por el equipo directivo referidas a aspectos técnicos, tales como materias que no pueden ser coincidentes por los espacios e instalaciones requeridas o materias que no pueden ser elegidas por un mismo profesor por impartirse simultáneamente.



En el caso de que el departamento no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la Dirección del instituto la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la Jefatura del departamento.

### **Criterios de asignación de tutorías:**

Para asignar tutorías el director tendrá en cuenta que profesorado designado imparta docencia al grupo completo.

En Secundaria, teniendo en cuenta el perfil de compensatoria del alumnado, el director asignará las tutorías al profesorado atendiendo a su **capacidad, experiencia e implicación** con este alumnado. Se tendrá en cuenta su conocimiento previo del alumnado y su capacidad en resolución de conflictos.

Debido a la tipología de nuestro alumnado las tutorías de 1º y 2º ESO requieren de un trabajo adicional, para reconocer y valorar la labor de estos tutores se intentará compensar el trabajo adicional mediante la reducción de alguna/s hora/s de servicio de guardia que se dedicarán a tareas de tutoría.

En ESO, si hay permanencia del profesorado, se podrá tener en cuenta criterio de continuidad del tutor o tutora para la asignación de tutorías de primero a segundo y de tercero a cuarto.

En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales (NEE) que permanezcan en el aula específica, el tutor será el profesor especializado en la atención de este alumnado. Si el alumnado NEE estuviera integrado en un grupo ordinario, la tutoría la ejercerán de manera compartida el profesor especialista y el profesor que ejerza la tutoría del grupo.

### **TUTORÍA DUAL DOCENTE:**

Al alumnado que realice la fase de formación en empresa u organismo equiparado se le asignará un tutor dual docente, cuyas funciones se recogen en el artículo 11 de la Orden 26 de septiembre de 2025. Para la asignación del alumnado se tendrá en cuenta:

- Que los tutores impartan docencia efectiva al grupo del alumnado.
- Que la asignación sea proporcional al número de horas lectivas del módulo dualizado.
- Que un mismo tutor/a haga el seguimiento del alumnado que vaya a una misma empresa.

El tutor dual docente de manera presencial o telemática realizará el seguimiento de los resultados de aprendizaje cada vez que el alumnado complete un período aproximado de 60-90 horas en el caso de ciclos formativos de grado medio y superior y de 30-60 horas en el caso de grado básico.

Jefatura de estudios modificará el horario regular del profesorado que ejerza la tutoría dual de acuerdo para que pueda atender tanto al alumnado que realice esta fase en la empresa, como al que deba permanecer en el centro docente, según los casos expuestos en el artículo 12. 5-7.



### **Criterios de asignación del profesorado que aplique medidas de atención a la diversidad:**

Dentro de las medidas de atención a la diversidad se engloba al profesorado encargado de impartir los agrupamientos flexibles, apoyo de Segundo profesor/a dentro del aula, agrupación de áreas en ámbitos, programa de refuerzo de áreas instrumentales, programa para la mejora del aprendizaje y el rendimiento.

La dirección del centro designará a este profesorado atendiendo a su **capacidad, experiencia e implicación**. Se tendrá en cuenta que haya trabajado metodologías de aprendizaje basado en proyectos y aprendizaje basado en investigación, desarrollo de expresión y comunicación lectora.

### **Criterios de asignación del profesorado que imparta las materias optativas:**

La dirección del centro designará a este profesorado atendiendo a su **capacidad, experiencia e implicación**. Se tendrá en cuenta que el profesorado asignado tenga requisitos para impartir la asignatura ofertada: específicas de opción y las de libre configuración.

## **17. Criterios de elaboración del horario lectivo del alumnado y del profesorado**

### **Criterios de elaboración del horario lectivo del alumnado:**

- Se evitará impartir más de una hora de la misma asignatura en un mismo día.
- Las optativas de un mismo nivel van a la misma hora.
- Los apoyos a materias instrumentales se impartirán por profesorado especialista a la misma hora que la materia instrumental y, a ser posible, con el alumnado integrado en el aula.
- En **ESO** el horario facilitará que los grupos sean lo más heterogéneos posibles, según acuerdo en el Claustro. Las materias optativas se impartirán a la misma hora para que no impidan la agrupación del alumnado
- En el horario de **CFG BÁSICO** se tiene en cuenta que el profesorado que lo imparte completa su horario con otros grupos y que realiza servicios de guardias.
- En **Bachillerato** las materias optativas se colocan a la misma hora para facilitar las agrupaciones de alumnado de diferentes grupos. Las asignaturas propias de cada modalidad agrupadas en itinerarios se organizan de manera que los alumnos puedan elegir las asignaturas de modalidad.
- En **Formación Profesional** se tendrá en cuenta las propuestas del departamento sobre la agrupación del alumnado y sobre bloques de varias horas consecutivas de una misma asignatura para facilitar su docencia.



### Criterios de elaboración del horario individual del profesorado:

- Cuando se desdoble materias instrumentales un mismo profesor no podrá escoger la misma asignatura en dos grupos diferentes del mismo nivel, ya que se imparten simultáneamente.
- En la materia Educación física, cuando coincidan los dos profesores en el gimnasio, se reservará un aula para que uno de los grupos pueda tener clases teóricas. En caso de no coincidir, las clases teóricas se impartirán en el gimnasio del centro.
- El horario individual del profesorado incluirá los siguientes aspectos:
  - a) **Servicio de Guardias de atención al alumnado:** Cada profesor/a realizará entre **1 y 4 guardias** de este tipo, según lo estipulado en el apartado 24 del Plan de centro.
  - b) **Servicio de Guardias de recreo:** Cada profesor/a realizará **1 guardia de recreo**
  - c) **Tutorías:** El horario de tutoría (Orden 20 agosto 2010, art 9) será de tres horas semanales de obligada permanencia en el centro, salvo ESO que serán cuatro, dos de ellas de horario lectivo. La hora dedicada a la entrevista con los padres se fijará en horario de tarde, el jueves a 7ª hora (en Séneca: “tutoría de atención a padres y madres”)
  - d) **Reuniones de órganos de coordinación docente:**
    - En los horarios individuales se tendrán en cuenta que coincidan en una de sus horas lectivas (JD) los **jefes de departamentos** de cada una de las áreas de coordinación, para que puedan reunirse cuando se les convoque.
    - Para que el **ETCP** pueda reunirse en horario matinal cuando sea convocado, los **Coordinadores** de cada área coincidirán en una de sus horas de coordinación con los Jefes departamento de **Orientación, FEVIE, director, vicedirector y jefe de estudios.**
    - Los **tutores** de los diferentes grupos de ESO tendrán una hora semanal de reunión con Orientación, incluida en su horario regular no lectivo.
    - Los **departamentos** didácticos realizarán **reuniones quincenales** los jueves por la tarde, si no fuera posible hacerlo en horario matinal. Para ello grabarán en su horario semanal Séneca jornadas de 30' que computarán como una hora quincenal. De las reuniones se levantará acta que recoja el lugar, fecha, hora, asistentes y temas tratados.
    - Los **equipos docentes** se reunirán con carácter ordinario trimestralmente, según criterios fijados en el apartado 18 del Plan de Centro. Asimismo, jefatura de estudios fijará cada año otras reuniones extraordinarias de los equipos docentes.
    - Estas reuniones serán en horario de tarde, preferiblemente el **jueves a 7ª hora**, para posibilitar la asistencia de todos los componentes del equipo docente y para poder cumplir lo estipulado en el Decreto 327/2010 (art 83, 2, h) “Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente”.



## 18. Mecanismos de Coordinación para el tránsito del alumnado

### Mecanismos de Coordinación para el tránsito del alumnado adscrito:

Para garantizar la adecuada transición del alumnado de la etapa de Educación Primaria a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, los centros docentes desarrollarán los mecanismos de coordinación que favorezcan la continuidad de sus proyectos educativos (art.18 del Decreto 111/2016 y Orden de 15 de enero de 2021).

Con el objetivo de garantizar un marco de actuación unificado y preciso que facilite la definición de las áreas que han de realizar los centros de ambas etapas durante el proceso de tránsito, los centros docentes implicados, en el marco de su autonomía pedagógica y organizativa, establecerán las actuaciones pertinentes para suavizar las dificultades inherentes con las que se pueden encontrar los agentes implicados en el proceso de tránsito: alumnado, familias, profesores ante las dudas, incertidumbre y enfoques distintos que se puedan dar en el centro de destino respecto al anterior.

Los centros implicados son los adscritos de **Primaria** (CEIP Veracruz y CEIP San Juan), **Secundaria Semi-D** (3º ESO CPR Atalaya y CEIP Nescania de Valle de Abdalajís) y **Secundaria** que acceden a **Bachillerato** (IES Jacobo Orellana de Alameda, IES José Saramago de Humilladero y Fuente-Piedra, IES Las Viñas de Molina y el IES Manuel Romero de Villanueva de la Concepción).

Al comenzar cada curso se consensua un cronograma de al menos cuatro reuniones (septiembre, enero, febrero y junio) con los agentes implicados para coordinar todos los ámbitos de actuación:

- Proceso de tránsito.
- Coordinación curricular y libros de texto.
- Acción tutorial y medidas de atención a la diversidad.
- Proceso de acogida de las familias.
- Proceso de acogida del alumnado.

La **evaluación del Programa de Tránsito** ha de ser formativa y continua, de modo que nos permita retroalimentar el programa constantemente e introducir cambios. Para ello, evaluaremos cada una de las actuaciones que se vayan desarrollando.

### Actividades de acogida.

Para los alumnos/as procedentes de los centros adscritos se aplicará el Programa de Tránsito. Durante el segundo trimestre nos visitarán el alumnado de los CEIPs y centros semi-D adscritos, y centros de Secundaria de Alameda, Humilladero, Molina y Villanueva de la Concepción. Los recibe algún miembro del equipo directivo, del departamento de orientación y alumnado de nuestro centro anteriormente matriculado en esos centros que nos visitan. Se explica



el funcionamiento de nuestro centro y, a continuación, se realiza una visita por las instalaciones del centro.

Alumnado inmigrante e incorporaciones con el curso iniciado:

### **1. Con conocimiento del español**

Llegada al centro, recepción de documentación, estudio de la situación académica del alumno o alumna mediante entrevistas con director, jefe de estudios, secretaria, orientadora que quedan reflejadas en un pequeño informe (véase en ANEXOS) que servirá para informar al equipo educativo de su situación particular. Se le asigna grupo y se le acompaña al alumno a su clase dónde un alumno voluntario le mostrará las dependencias del centro, lo presentará al profesorado. Se pretende que haya un alumno/a de confianza que desarrolle al principio una labor de acompañamiento en el cambio de clase y en los recreos.

El jefe de estudios informará al tutor y a los profesores de Lengua y Matemáticas y Orientación para que lo evalúen y se determine el tipo de refuerzo que necesita si se escolariza en el primer ciclo. Si pasado cierto tiempo, el equipo educativo detecta algún problema de integración se informa al orientador que previa charla con el alumno decidirá las medidas más apropiadas para seguir. El equipo educativo mantendrá un seguimiento de nuevo ingreso para detectar posibles problemas.

### **2. Sin conocimiento del español**

Se realizan las entrevistas explicadas en el apartado anterior y se rellenará el informe sobre su situación. Se cumplimenta la documentación para que el alumno reciba el refuerzo de ATAL por la mañana y PALI por la tarde. El jefe de estudios informará a quien ejerza la tutoría y al profesorado de Lengua y Matemáticas para que realicen pruebas del nivel competencial y curricular.

Medidas de tránsito con las Familias. Plan de acogida

El primer día de curso se realiza una recepción de los padres nuevos procedentes de centros de Primaria y Semi-D, es decir del alumnado de 1º y 3º de ESO. Estos padres necesitan, al igual que sus hijos, un período de adaptación. Mientras sus hijos están el primer día con los tutores, se les convoca en Biblioteca, donde miembros del departamento de orientación y del equipo directivo aclaran cualquier duda que puedan tener sobre horarios del centro, horario de tutorías, transporte escolar, convivencia, medidas de atención a la diversidad...

Independientemente de las reuniones individuales que tengan las familias con los tutores, cada trimestre se les convocará presencial o telemáticamente a reuniones para entregar las notas de evaluación y para informar a los padres sobre la marcha del grupo.





## Reglamento de Organización y Funcionamiento

### 19. Estructura Organizativa. Cauces Participación de la Comunidad Educativa

La normativa de referencia que regula la organización y funcionamiento de los IES es el Decreto 327/2010, que aprueba el Reglamento orgánico de los Institutos de educación secundaria y Orden 20 agosto de 2010. De acuerdo con esta normativa, la participación se encauza a través de los siguientes órganos:

#### Órganos colegiados de gobierno:

##### 1. Consejo Escolar

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria tendrá las siguientes **competencias**

- a) **Evaluar los proyectos**, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de **presupuesto** del centro y la **justificación de la cuenta** de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la **dirección** y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establezca la normativa vigente. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) informar sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.





- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.
- k) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Para la constitución válida del órgano (**quorum**) se requerirá en primera convocatoria la presencia del presidente, el secretario, o quienes lo sustituyan, y la de la mitad al menos de sus miembros descontando al secretario/a, que no se considera miembro por no tener derecho a voto. En segunda convocatoria quedará válidamente constituido con la presencia de presidente, secretario/a y un tercio de sus miembros descontando al secretario/a. (Ley 40/2015 art. 17.2, sobre Régimen Jurídico del Sector Público).

## 2. Claustro de Profesorado

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes **competencias** (modificadas por LOMCE, Ley Orgánica 8/2013, art. 129):

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, evaluación y recuperación de los alumnos.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.



- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la normativa vigente.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Para la constitución válida del órgano (**quorum**) se requerirá en primera convocatoria la presencia del presidente, el secretario, o quienes lo sustituyan, y la de la mitad al menos de sus miembros. En segunda convocatoria quedará válidamente constituido con la presencia de presidente, secretario y un tercio de sus miembros (Ley 40/2015 art. 17.2, sobre Régimen Jurídico del Sector Público).

### Órgano ejecutivo de gobierno

#### Equipo directivo:

Formado en nuestro centro por director, vicedirectora, jefe de estudios, secretario y dos jefes de estudios adjuntos, cuyas funciones y competencias se recogen en los artículos 70 al 81 del Decreto 327/2010.

1. El equipo directivo de los institutos de educación secundaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.
2. El equipo directivo tendrá las siguientes **funciones**:
  - a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.
  - b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
  - c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento



de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5.
- e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
- f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### Órganos de coordinación docente:

#### Equipos docentes

1. Los equipos docentes estarán **constituidos** por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
2. Los equipos docentes tendrán las siguientes **funciones** que le atribuye el artículo 83.2 del Reglamento Orgánico de Centros (Decreto 327/2010).
3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
4. Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.
5. La Jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes que serán quincenales.

#### Áreas de competencias

1. Los departamentos de coordinación didáctica, a que se refiere el artículo 92, se agruparán en tres áreas de competencias:
  - a. Área social-lingüística.
  - b. Área científico-tecnológica,



c. Área artística

2. Las áreas de competencias tendrán las **funciones** que le atribuye el artículo 84.2 del Reglamento Orgánico de Centros (Decreto 327/2010).
3. En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

### Departamento de orientación

1. El departamento de orientación estará **compuesto** por:
  - a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
  - b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
  - c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
  - d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
2. El departamento de orientación realizará las siguientes **funciones** que le atribuye el artículo 85.2 del Reglamento Orgánico de Centros (Decreto 327/2010).

### Departamento de formación, evaluación e innovación educativa

1. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará **compuesto** por:
  - a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
  - b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
  - c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.
2. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes **funciones** que le atribuye el artículo 87.2 del Reglamento Orgánico de Centros (Decreto 327/2010).



### Equipo técnico de coordinación pedagógica:

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por el director, que ostentará la presidencia, jefe de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación, FEVIE y la persona titular de la vicedirección, que ejercerá las funciones de secretaría del órgano colegiado.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las **competencias** que le atribuye el artículo 89 del Reglamento Orgánico de Centros (Decreto 327/2010):

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

### Departamentos de coordinación didáctica

1. Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.
2. Son **competencias** de los departamentos de coordinación didáctica las que le atribuye el artículo 92.2 del Reglamento Orgánico de Centros (Decreto 327/2010).



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

## Tutoría

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las **funciones** que le atribuye el artículo 91.2 del Reglamento Orgánico de Centros (Decreto 327/2010).

## Profesorado

La **participación** del profesorado se lleva a cabo a través de:

- El Claustro de Profesorado.
- Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.
- Los diferentes órganos de coordinación docente del centro.

Las **funciones y deberes** del profesorado son, entre otros, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en 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.



- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
  - m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
  - n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

Sin perjuicio de lo recogido en el artículo 9 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, el maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

- a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- b) La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado 3.
- e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

## Alumnado

La participación del alumnado se lleva a cabo a través de:

- Los delegados y delegadas de clase.
- La Junta de delegados y delegadas del alumnado.
- Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
- Las asociaciones del alumnado, en su caso.





La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.

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, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.

La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las funciones que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento.

### **Derecho a participación y reunión del alumnado:**

A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, el alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a **temas educativos que le afecten**. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado.

A partir de **3º ESO**, en el caso de que esta discrepancia implique una propuesta de **inasistencia a clase**, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable.

En todo caso, el procedimiento se ajustará a los criterios que se indican a continuación:

- a) La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a temas de carácter educativo que le afecten (becas, PAU, problemas en el centro educativo...).
- b) Deberá presentarse propuesta razonada en registro de entrada mediante escrito dirigido al director del centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados. La propuesta será realizada con una **antelación** mínima de **48 horas** a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración, nombre apellidos y firma de quienes secunden la propuesta de inasistencia caso y, en su caso, actos programados.

En relación con el apartado anterior, la dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos y adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa tanto del alumnado que haya decidido asistir a clase, así como del resto del alumnado del centro.

**La ausencia de parte o de la totalidad del alumnado no modificará el desarrollo normal del currículo previsto en la Programación del Departamento. El profesorado trasladará al alumnado ausente ese día a través de Google classroom las actividades realizadas en clase.**



## PAS y PAEC

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación

Se fomentará la participación activa del personal a que se refiere este artículo en la consecución de los objetivos educativos de los centros y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

## 20. Reuniones de Órganos colegiados y de Coordinación docente 2025/26:

### CLAUSTROS

5 septiembre	ORDINARIO PRESENCIAL	Apertura del curso escolar. Asignación enseñanzas.
30 octubre	ORDINARIO PRESENCIAL	Aprobación aspectos educativos de Plan de centro 2025/29 Aprobación de Programaciones didácticas. Plan Formación.
10 diciembre	ORDINARIO TELEMÁTICA	Resultados 1º evaluación. Autoevaluación y propuestas mejora. Plan convivencia. PAE/ PSL. Absentismo escolar.
9 abril	ORDINARIO TELEMÁTICA	Resultados 2º evaluación. Plan sustituciones. Autoevaluación y propuestas mejora. Evaluación Programas educativos. Absentismo escolar. RAEEP.
30 junio	ORDINARIO PRESENCIAL	Propuesta libros texto nuevos, resultados evaluación ordinaria, plan sustituciones. Absentismo escolar. Memoria final, autoevaluación y Propuestas de mejora

### CONSEJO ESCOLAR:

05 septiembre	ORDINARIO PRESENCIAL	Aprobación Planes y Proyectos del curso actual.
30 octubre	ORDINARIO PRESENCIAL	Aprobación ejercicio económico anterior. Aprobación presupuesto año en curso. Justificaciones específicas.
		Aprobación aspectos ROF de Plan de centro 2025/29 competencia del Consejo escolar



10 diciembre	ORDINARIO TELEMÁTICA	Constitución del Consejo escolar. Resultados 1º evaluación, Plan convivencia, Absentismo escolar, Plan sustituciones, Programas educativos, PAE/ PSL.
9 abril	ORDINARIO TELEMÁTICA	Resultados 2º evaluación. Plan sustituciones. Propuestas mejora. Evaluación Programas educativos. Ayudas individualizadas FCT. Absentismo escolar. Convivencia +.
30 junio	ORDINARIO PRES. o TELM.	Aprobación Memoria final, autoevaluación y propuestas de mejora. Absentismo escolar. Resultados evaluación ordinaria, plan sustituciones, aprobación libros de texto nuevos.

### **DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS**

Los departamentos se reunirán de manera **presencial** o **telemáticamente** cada quince días la tarde de los jueves (apartado 11 del Plan de centro), lo que se reflejará en horario semanal de Séneca como ½ hora. En el acta se reflejará la asistencia del profesorado. Los temas mínimos a tratar se expresan a continuación, en la **planificación** que **Jefatura de estudios ofrecerá a los departamentos, donde se concretan fechas y puntos concretos a tratar en cada sesión de reunión departamento**, sin embargo, cada órgano colegiado dentro de su autonomía puede ampliar los puntos del orden del día para tratar otras cuestiones de interés que afecten a su organización. El trabajo se realizará de forma piramidal y consensuada, subiendo desde el profesor, equipo educativo, departamentos didácticos, ETCP hasta el Equipo directivo como agente dinamizador e integrador de todo el proceso.

El seguimiento y control de estas tareas se realizará periódicamente, como mínimo una vez al mes, por los Jefes de departamento, Jefatura de estudios y Dirección en las reuniones de departamentos, coordinación de áreas y ETCP, respectivamente, según el **cronograma**: entregado al profesorado al inicio del curso.

### **ETCP 2025/26:** 12:00 horas. **Aula B1-1**

Se reunirá quincenal o mensualmente en horario lectivo matinal. Habrá tantas reuniones extraordinarias como se precisen.

23 septiembre	Resultados pruebas de diagnóstico 2024/25 / Programaciones didácticas.
7 octubre	Informe de los coordinadores de área Plan de Formación / Programaciones didácticas / Actividades extraescolares / Evaluación práctica docente.
21 octubre	Programaciones didácticas / Conclusiones de la Evaluación de diagnóstico PROPUESTAS DE MEJORA previo Claustro.
4 noviembre	Informe de los coordinadores de área. Aspectos educativos del Plan de centro.
2 diciembre	Resultados evaluaciones. Adquisición de competencias. Informe sobre funcionamiento aula convivencia. Absentismo escolar. Revisión programaciones.
13 enero	Informe de los coordinadores de área / Informe FEVIE / Informe PSL.



<b>3 febrero</b>	Informe de los coordinadores de área / Autoevaluación y propuestas de mejora
<b>3 marzo</b>	Informe de los coordinadores de área / Informe sobre planes estratégicos y otros planes desarrollados / Absentismo escolar.
<b>7 abril</b>	Informe de los coordinadores de área / Informe FEVIE Autoevaluación y Propuestas de Mejora / Revisión programaciones.
<b>5 mayo</b>	Informe de los coordinadores de área / Propuestas libros de texto Calendario fin de curso.
<b>2 junio</b>	Informe de los coordinadores de área / Autoevaluación y propuestas de mejora Absentismo escolar.

**DEPARTAMENTO FEVIE 2025/26: 12:00 horas. Aula B1-1**

<b>30 septiembre</b>	Diagnóstico de necesidades formativas para Cuaderno Séneca
<b>14 octubre</b>	Plan de formación. Autoevaluación. Análisis de resultados Evaluación de diagnóstico 2º ESO 2023/24. Conclusiones de la Evaluación de diagnóstico 2º ESO 2023/24 para llevar a Claustro
<b>11 noviembre</b>	Selección de propuestas de mejora para su inclusión en Séneca.
<b>9 diciembre</b>	Seguimiento y valoración pruebas externas (diagnóstico, PEvAU, Reválida...)
<b>20 enero</b>	Formación en centro (CEP). Oferta actividades formativas CEP. Evaluación de aspectos educativos en Plan de centro y propuestas de mejora.
<b>10 febrero</b>	Elaboración de indicadores de calidad para valorar las actividades desarrolladas por el centro. Seguimiento y valoración propuestas de mejora.
<b>10 marzo</b>	Desarrollo de competencias en ESO y Bachiller. Seguimiento del grado consecución propuestas de mejora.
<b>14 abril</b>	Seguimiento de actividades desarrolladas por el centro según Indicadores de calidad.
<b>12 mayo</b>	Autoevaluación del curso actual. Propuestas mejora al equipo evaluación interna para próximo curso.
<b>9 junio</b>	Propuesta de Planes de Mejora.

**EQUIPOS EVALUACIÓN INTERNA 12:00 horas. DESPACHO DIRECCIÓN (A1-6)**

<b>16 octubre</b>	Supervisión del Plan de centro y propuestas de mejora.
<b>12 marzo</b>	Revisión de propuestas de mejora. Propuestas ETCP y propuestas FEVIE
<b>11 junio</b>	Estudio de memoria FEVIE. Valoración y selección de propuestas de mejora para incluir en Plan centro



## EQUIPOS DOCENTES 2025/26:

Las reuniones ordinarias, **EVALUACIONES** se realizarán trimestralmente, intentando un reparto equilibrado de los días lectivos y evitando la coincidencia con puentes o vacaciones de Navidad y Semana Santa. La **entrega de notas** será a través del **punto de recogida electrónico**.

Las reuniones con padres y madres serán trimestrales y **presenciales**, sin menoscabo de las reuniones que los tutores a nivel individual realicen con padres y madres del alumnado en horario matinal, previa cita o en la hora de atención a padres los jueves por la tarde.

EVALUACIÓN			FECHAS		REUNIÓN PADRES
ESO y BACHILLERATO					
Evaluación INICIAL			6 - 8 octubre		9 octubre
1ª EVALUACIÓN			24- 26 noviembre		27 noviembre
2ª EVALUACIÓN			9 - 11 marzo		12 marzo
Evaluación FINAL ESO			24 - 26 junio		29 junio revisión
1º BACHILLER	Eval. ordinaria		24 - 26 junio		29 junio revisión
	Eval. EXTRAordinaria		1 - 2 septiembre		3 septiembre revisión
2º BACHILLER	Eval. ordinaria		22 mayo (revisión 25 mayo)		
	Eval. EXTRAordinaria		16 junio (revisión 17 junio)		
CC. FF.					
	Gº Básico / Gº Medio			Gº Superior	
	1º	2º	1º	2º	
Evaluación INICIAL	14 - 15 octubre (recepción padres 16 oct.)				
1ª EVALUACIÓN	15- 16 diciembre (recepción padres 17 dic.)				
2ª EVALUACIÓN	9 - 25 marzo (recepción padres 26)				
(Plan antiguo) Evaluación Final 1ª_ previa a la FCT				9 – 12 marzo FCT 16 marzo	
EVAL. FINAL 1ª	3 junio (revisión 4)		11 junio (revisión 12)		25 mayo (revisión 25)
EVAL. FINAL 2ª Plan antiguo y nuevo	23 junio		23 junio (revisión 24 junio)		16 junio (revisión 17 junio)

Teniendo en cuenta la absoluta exigencia de llevar a cabo la **evaluación continua por competencias** se recomienda ir consignando en **Séneca** progresivamente la valoración de los



**criterios de evaluación**, y en todo caso a la finalización de cada trimestre, para la sesión de evaluación que corresponda, continua o final/ordinaria.

De este modo, a la finalización del curso, el sistema de gestión Séneca tendrá albergada toda la información necesaria para fundamentar la toma de decisiones de promoción y titulación por parte del equipo docente, ya que será posible **extraer de Séneca el Perfil competencial** que el sistema habrá calculado basándose en las evaluaciones introducidas en cada criterio de cada una de las áreas, materias o ámbitos. Esta información reflejará el trabajo que se ha ido realizando a lo largo del curso

### **Toma de decisiones en la evaluación final de ESO y Bachillerato:**

- Las decisiones sobre **la promoción y titulación** del alumnado serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente.
- El equipo docente se configura dependiendo del alumno o alumna evaluado y estará formado por el profesorado que imparte docencia a cada alumno/a en particular.
- Las decisiones se adoptan **por consenso** y, en el caso de que no haya consenso, el equipo docente adoptará la decisión por **mayoría simple**.
- Cada docente emite un **único voto**, independientemente del número de materias que imparta.
- El **orientador/a tiene voz, pero no vota**, salvo que imparta docencia al grupo. Las reuniones de los equipos docentes pueden ser presenciales, telemáticas o mixtas.

## **21. Participación de las familias y el alumnado en el proceso educativo.**

### **Procedimiento para entregar copias de exámenes a las familias.**

En este apartado se concretan los cauces de participación que permiten a las familias y al alumnado ser oídos ante las decisiones que afectan a la promoción y a la titulación. Asimismo, se especifican los mecanismos que permiten al alumnado y sus familias recibir información sobre el desarrollo del proceso de evaluación y se concretan los trámites de audiencia.

### **Información sobre los criterios de evaluación y promoción:**

1. A comienzo de curso el **director** comunicará **por escrito** a todos los padres y al alumnado mayor de edad que en la página web del centro se encuentran publicados los criterios de evaluación y promoción establecidos en el proyecto educativo y los propios de cada materia que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y la promoción.
2. El **tutor** informará en la **reunión inicial** del primer mes de curso a los tutores legales sobre su derecho a participar en el proceso educativo y el procedimiento para obtener información sobre la revisión de calificaciones y la promoción. También los informará de los



procedimientos y criterios de evaluación y calificación y de las garantías procedimentales en caso de revisión de calificaciones y reclamaciones de notas finales.

3. **Jefatura de estudios** en reunión de ETCP comunicará a los coordinadores de área los criterios para dar homogeneidad y **difusión a los criterios de evaluación, promoción y titulación**. Éstos a su vez transmitirán a los jefes de departamento de su área de coordinación que trasladen la información correspondiente a los miembros de su departamento.
4. **Cada profesor informará verbalmente a su alumnado** acerca de los objetivos y los contenidos de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, las competencias clave y los procedimientos y criterios de evaluación y calificación. Además, **subirá al punto de recogida electrónico** de Séneca un documento consensuado por el departamento con esta información.
5. **La hora de tutoría** de atención a padres será **la tarde de los jueves de 16:30 a 17:30 h**.
6. Los padres pueden solicitar **audiencia** con el profesorado que ejerce la tutoría, así como el **resto del profesorado**, para recibir información sobre la evolución del aprendizaje de sus hijos e hijas. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en cada una de las materias.
7. La información solicitada se puede recibir por varios medios, la **agenda escolar** del alumno es un mecanismo de comunicación muy directo, también puede recibirse a través de la plataforma **iPasen**, si los padres tienen acceso. En caso de no tenerlo, el tutor recabará la información de todo el profesorado del grupo a través de **iSéneca** y la transmitirá a los padres en reunión previamente acordada. El tutor transmitirá por escrito a los padres la información de todas las materias, especialmente de aquellas en las que no se están alcanzando los objetivos, y que incluirán orientaciones para mejorar los resultados.
8. **El tutor llevará un registro** de todas las reuniones presenciales o telefónicas mantenidas con los padres e incluirá este dato en la memoria final de tutoría.

#### Información sobre el proceso de aprendizaje y la evaluación

1. El alumnado podrá solicitar al **profesorado responsable de cada materia** aclaraciones sobre su proceso de aprendizaje, las evaluaciones realizadas y las calificaciones obtenidas.
2. Durante las **sesiones de evaluación** se permitirá la presencia de los delegado/as o representantes de cada grupo para comentar cuestiones generales que afecten al mismo. La intervención de los delegados del grupo será solicitada a través de los tutores y tendrá lugar al inicio de la reunión de evaluación. Los alumnos no podrán estar presentes durante la evaluación y abandonarán la sala una vez terminada su exposición.
3. Durante las sesiones de evaluación el equipo docente acordará la **información que se transmitirá al alumnado y/o a sus familias** sobre el proceso de aprendizaje. Esta información de cada alumno o alumna se recogerá en un documento facilitado por Jefatura junto con el acta de evaluación y formará parte de la misma. Dicho documento informará de





las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el rendimiento académico del alumno, así como las propuestas para la mejora del mismo.

4. Los tutores transmitirán esta información en el reverso del boletín informativo de calificaciones a los padres que asistan personalmente a la entrega de notas. A los padres que no puedan asistir se les enviará a través de sus hijos, pero deberán cumplimentar y firmar (en caso de alumnado menor de edad) un documento que acredite la recepción de la información.
5. En la **entrega de notas tras la evaluación final** el tutor entregará al alumnado y sus familias la documentación informativa y los impresos de matrícula en caso de promoción definitiva o provisional y aclarará cualquier duda que se plantee. En ESO, además, se incluirá un documento donde el alumnado marcará la opción elegida de Matemáticas 3º y en 4º la opción de Enseñanzas Académicas o Enseñanzas Aplicadas. Este documento deberá estar firmado por la familia y el alumnado e incluirá la aclaración de que esta opción se concederá independientemente del número de alumnos que la elijan, aunque sea sólo uno.

#### Información sobre reclamaciones

1. Al finalizar el curso, se informará por escrito a los tutores legales del alumnado o al alumnado mayor de edad acerca de los resultados de la evaluación final de la. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas materias, el nivel competencial alcanzado, la decisión acerca de su promoción y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o la alumna alcance los objetivos establecidos en cada una de las materias y desarrolle las competencias clave, según los criterios de evaluación correspondientes
2. En el caso de que, a la finalización de cada curso, una vez recibidas las aclaraciones antes citadas, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, o con la decisión de promoción adoptada, el alumnado o sus tutores legales podrán solicitar la revisión de dicha calificación o decisión de acuerdo cumplimentando un documento que les entregará el tutor y donde podrán expresar su opinión sobre la decisión adoptada y devolverlo una vez cumplimentado y firmado.
3. En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro docente persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia, o con la decisión de promoción, el alumno o la alumna o, en su caso, sus tutores legales, podrán presentar reclamación que se tramitará presentando un escrito con registro de entrada en Administración en un plazo de dos días lectivos contados a partir de la entrega de notas, iniciando así el proceso de garantías procedimentales de reclamación.



### Información sobre trámites de audiencia:

- El alumnado de **ESO** y sus familias **han de ser oídos** también **en** el caso de cumplir los requisitos y ser propuestos para cursar un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (**PMAR**) en 2º o 3º ESO, y deberán firmar el Consejo Orientador.
- El trámite de **audiencia al alumnado** previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
- La posibilidad de presentar **revisión a la corrección** o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

### Procedimiento para entregar copias de exámenes a las familias.

Cualquier ciudadano tiene derecho a acceder y obtener copia de los documentos contenidos en los procedimientos en los que tengan la condición de interesados (art. 53, Ley 39/2015 de Procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas) y esto en un centro docente afecta a los exámenes.

Teniendo en cuenta que los resultados de la evaluación sólo son reclamables al finalizar ésta, evaluación ordinaria y extraordinaria, este traspaso de información formará parte de la tarea ordinaria del tutor. Para ello se establece el siguiente protocolo de actuación:

1. Cuando el alumnado mayor de edad o padre/madre/tutor legal de menor de edad solicite copia de exámenes a cualquier profesor, éste podrá realizar en persona el proceso que se detalla a continuación, o bien trasladar al tutor/a del grupo la solicitud de la familia o del alumno mayor de edad.
2. El profesor o tutor/a citará al solicitante de la copia de los exámenes con un tiempo prudencial para preparar la copia de los mismos.
3. En la reunión se aportará copia de los exámenes solicitados y se levantará un acta de reunión en la que quedará constancia de los documentos aportados.
4. Se dejará constancia que el padre/madre/tutor legal que recibe copia de los exámenes se hace responsable desde ese momento de cualquier publicación de los mismos en redes sociales, segundas copias o conocimiento de los mismos por terceras personas, publicación los datos personales que aparezcan e incumplimiento de cualquier aspecto detallado en la Ley de protección de datos respecto a la información de su hijo/a. (Modelo de Acta en Anexos, apartado 36).



## Información sobre Escolarización

En lo que se refiere **al proceso de escolarización** del alumnado, para que todas las familias puedan hacer valer sus derechos en tiempo y forma, al tener la información suficiente para poder actuar en defensa de los mismos, se dará publicidad de las vacantes existentes, de los criterios de admisión, los procedimientos y fechas para reclamaciones mediante publicación en el tablón exterior acristalado. Asimismo, se colgará en la página web toda la información, todo ello sin menoscabo de que un representante del AMPA forma parte de la CTGA que vela por la transparencia de la escolarización y de que la información que se transmite en Consejo Escolar.

## Funcionamiento de los órganos colegiados y de coordinación docente:

Para garantizar la transparencia y la información de las decisiones tomadas:

- Quedará constancia de las decisiones de los órganos que correspondan mediante su reflejo en **acta**, para ello Secretaría elaborará modelos de actas de cada órgano.
- Las actas deberán denominarse indicando el curso académico en vigor (2025/2026), el número de acta correspondiente (Acta nº 01), la abreviatura del departamento o área y la fecha de celebración. Todas las páginas deberán estar numeradas y firmadas por los miembros del departamento o área.
- Mensualmente, los jefes de departamento y los coordinadores de área deberán subir las actas a la carpeta compartida en Drive facilitada por la Dirección. El equipo directivo se encargará de incorporar dichas actas en los libros oficiales de Séneca para su custodia.
- De las decisiones adoptadas por el **equipo directivo**, en el ejercicio colectivo e individual de sus competencias, se informará puntualmente al ETCP, al Claustro y al Consejo escolar. Como cauce de información rápido el equipo directivo utilizará los tabloneros de Sala de profesorado que llevan indicaciones de Dirección, Jefatura Estudios, Vicedirección y Secretaría. Además, se transmitirá toda la información mediante mensajería Séneca.

## 22. Normas de funcionamiento: Organización de espacios. La Biblioteca.

Todos los recursos materiales, espacios e instalaciones del Centro estarán a disposición de la comunidad educativa, sin que existan más limitaciones que los criterios que guían las normas para su correcto uso:

- a) La organización de recursos, **espacios e instalaciones** han de respetar los criterios pedagógicos que se establezcan en los diversos proyectos curriculares de etapa, ciclo o nivel, aprobados por el Claustro de profesores en cada curso académico. Dichos criterios



pedagógicos estarán basados en el aprovechamiento máximo de los recursos destinados al uso de cada uno de los Departamentos Didácticos.

- b) Los **espacios comunes de utilización** variada (Salón de Actos, aula de música, aulas de desdoble...) estarán sometidos, en su ocupación, a la reserva previa en unos cuadrantes que se pondrán los viernes durante el recreo en el tablón de la sala de profesores, sellados y firmados por el responsable, con la única limitación del respeto a los criterios pedagógicos y la preferencia, en dicha ocupación, de los criterios previos que haya aprobado el Claustro de Profesores.
- c) Las **aulas y espacios específicos** (Tecnología, Música, Laboratorios, EPV, Gimnasio y Pistas deportivas) se usarán prioritariamente por los profesores que de los respectivos departamentos didácticos para el desarrollo de su currículo.
- d) Los **materiales inventariables**, asignados a cada uno de los Departamentos didácticos, estarán registrados en los mismos, además de estarlo en el inventario general del Centro, siendo responsabilidad del Jefe de Departamento comunicar cualquier incidencia al secretario/a del Centro. La Secretaría notificará al jefe del Departamento, a principio de curso, el material inventariable asignado a cada Departamento, debiéndose consignar en su correspondiente libro de registro de material, además de estarlo, en el inventario general del Centro.
- e) Durante los recreos los alumnos independientemente de su edad no permanecerán en las aulas sin profesor y éstas deberán permanecer **cerradas**.

### **LA BIBLIOTECA. PLAN DE TRABAJO. Normas generales y organización de la BECREA**

(Biblioteca escolar y centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje)

#### **ACTUACIONES GENERALES** (instrucciones de 24 de julio 2013)

Las actuaciones que se llevarán a cabo en relación con nuestra Becrea serán las siguientes:

- Automatización, organización de la colección y puesta en marcha de servicios bibliotecarios.
- Ofrecer un programa relacionado con el conocimiento de los recursos bibliotecarios y las posibilidades que ofrecen. Formación de usuarios para el alumnado de nueva incorporación.
- Empezar un programa de aprendizaje de habilidades y estrategias para investigar e informarse.
- Elaborar un programa y desarrollar actividades para el complemento y enriquecimiento del trabajo en el aula.
- Apoyo a los programas y proyectos coyunturales en los que está inmerso el centro (coeducación, cultura de paz y no violencia y los que en un futuro se puedan desarrollar en este nuestro centro)
- La aplicación del proyecto lector y escritor tendrá su centro natural en la Becrea.



- La gestión de actividades lúdicas relacionadas con el libro y la lectura la convertirán en extensión cultural de las actividades que se desarrollen por los distintos Departamentos.
- Atención a la diversidad y a la compensación educativa.
- Estrategias para la incorporación del uso de la biblioteca en el Centro.
- Horario de apertura escolar y extraescolar, adaptándolo a las necesidades de la comunidad educativa, colaboración con la misma, coordinación con el entorno sociocultural.

### **COMPROMISO DEL EQUIPO DE BIBLIOTECA**

El profesorado que desee formar parte del equipo de Biblioteca lo solicitará cada año al inicio de curso en el documento que entrega Jefatura con las preferencias horarias antes de la confección de horarios.

Se requerirá compromiso de los interesados de formación e implicación en las tareas de Biblioteca.

### **AUTOMATIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA COLECCIÓN DE FONDOS**

Todos los fondos bibliográficos, multimedia o DVD se encuentran registrados y gestionados en la plataforma Biblioweb 2.0 desarrollado por la Junta de Andalucía.

Respecto a su organización se está llevando el sistema de CDU adaptado a este tipo de bibliotecas llamado Clasificación temática simplificada, y atendiendo a nuestras particularidades.

### **SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

Los servicios que dará esta BeCrea serán:

- Préstamo personal a cualquier miembro de la comunidad escolar (15 días)
- Préstamo de corta duración para apoyo didáctico en las aulas (1 día)
- Secciones de Aula (diccionarios de español, francés e inglés, atlas geográfico e histórico; otros de lectura solicitados por el profesorado).
- Uso de la Biblioteca central para apoyo de las diferentes materias.
- Uso de la sala para actos relacionados con la BeCrea.
- Apoyo de lectura (guías de lectura).

### **APOYO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS**

Todos los programas y proyectos en que se encuentra inmerso el Centro tendrán acceso a los materiales actuales y futuros de la BeCrea pudiendo hacer propuestas de gestión y adquisición de fondos adecuados a sus necesidades.



## ACCIONES PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y EL PROYECTO LECTOR

Durante el curso se fomentará la lectura y escritura creativa mediante diversos concursos: Halloween, San Valentín, El rincón de la palabra.

Además, también se creará un carné de lector relacionado con la biblioteca, aunque de uso externo también, en el cual se anotarán todas las lecturas que cada alumno realice durante el curso.

Se promocionará la participación de alumnos y profesores, además de padres y todo el personal del centro, de la sala de lectura, y de los medios que se crearán en internet para dar difusión a estas actividades.

## INTERNET Y PRESENCIA EN LAS REDES SOCIALES

### WEB DEL CENTRO:

<https://www.iespintorjosemariafernandez.es/index.php/ies-pintor-antequera/biblioteca/>

En la web del centro se encuentra un apartado de BIBLIOTECA donde se encuentran los enlaces a las Redes Sociales de la misma.

Se utilizarán las siguientes plataformas para dar difusión a nuestras actividades:

**TWITTER:** @pintorbiblio

**INSTAGRAM:** <https://www.instagram.com/pintorbiblio/>

## MECANISMOS PARA LA CIRCULACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

Se utilizarán los siguientes mecanismos:

- Hojas informativas que se colocarán en tableros de anuncios, clases y pasillos.
- Información puntual al Claustro y al Consejo Escolar de todos los acontecimientos relacionados con el Proyecto.
- Visita del alumnado del centro, en grupos, para conocer la organización de la colección, su distribución, los espacios y su funcionamiento.
- Información a través de las distintas Redes Sociales. Se recogerán todas las iniciativas para llevar toda la información sobre novedades bibliográficas, además de ofrecer la posibilidad de consultar el catálogo de la biblioteca escolar a través de Biblioweb 2.0

## SELECCIÓN DE RECURSOS DIGITALES

Los recursos digitales serán seleccionados previa petición de los Departamentos que sean de competentes.

## PROCEDIMIENTOS DE AUTOEVALUACIÓN



- Anualmente, al terminar el curso, se hará una memoria donde se informa del desarrollo de las actividades en torno a la BeCrea y se analicen las carencias y necesidades de la misma.

## USOS Y HORARIOS DE APERTURA

La sala de lectura de la BeCrea tendrá un horario completo de apertura es decir todo el horario escolar (lunes a viernes de 8:30 a 15:00). Siempre que sea posible, se procurará un horario de apertura extraescolar por la tarde.

Las **NORMAS** que establece la Biblioteca del IES. Pintor José M.<sup>a</sup> Fernández tienen por objeto establecer una línea de actuación homogénea en la organización, funcionamiento y buen uso de los recursos depositados en la misma y de la sala de lectura y de la red de ordenadores que se encuentran en ella. Los usuarios deben respetarlas sin perjuicio de las normas generales de convivencia, que son aplicables en todo caso.

1. La Biblioteca gestiona los fondos bibliográficos, de vídeo, audio y de formatos digitales prestando un servicio de catalogación y control de préstamos de todos los recursos.
2. Todos los miembros de la comunidad educativa del Instituto tienen derecho a usar las instalaciones, servicios y actividades que ofrece la Biblioteca.
3. Los fondos de la Biblioteca están a disposición de los usuarios para préstamo, salvo los tomos grandes, las obras en varios tomos y ejemplares especiales que estén catalogados como no prestables o de uso restringido. También está disponible la red de ordenadores con conexión a internet y otro para consulta de los fondos por parte de los usuarios.
4. Los usuarios manejarán con cuidado y mantendrán en buen estado el material que usen, evitando acciones que lo deterioren. En caso de pérdida o deterioro de los fondos, se reclamará su importe o reposición por nueva compra, y si se evidenciara un abuso, el autor será privado del acceso a nuevos préstamos sin menoscabo de aplicar además las normas de convivencia del Centro.
5. La Biblioteca se mantendrá abierta regularmente para préstamos, como sala de lectura, estudio y gestión de tareas escolares, mediante planificación horaria que se expondrá en el tablón de anuncios, especialmente en las horas centrales de la mañana y en los recreos.
6. En los horarios de los profesores, la Jefatura de Estudios dispondrá las horas de Servicio de Biblioteca, procurando que las tareas de catalogación, registro y actividades de fomento de la lectura queden atendidas con garantía de continuidad.
7. Corresponde al profesorado en su horario de servicio de biblioteca la responsabilidad del mantenimiento de estas normas, los préstamos y devoluciones, así como colaborar en el resto de tareas de mantenimiento. Sólo los profesores del grupo de apoyo podrán usar el ordenador de gestión de la Biblioteca.
8. Cualquiera que esté en la Biblioteca debe dedicarse a la lectura, el trabajo y/o la investigación, por lo que siempre se guardará silencio y respeto hacia el trabajo del resto de usuarios sin





hablar en voz alta ni encender el móvil. Durante el horario de apertura es imprescindible mantener un adecuado ambiente de lectura y estudio.

9. Como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, las actividades que se realicen en la Biblioteca deberán estar armonizadas con sus misiones que son las de dar acceso a la información y desarrollar hábitos lectores. Cuando un grupo de clase entre para usar los recursos, el profesor deberá reservar hora previamente. Se evitará usar la Biblioteca en su horario regular como sala de convivencia, para alumnos que llegan tarde, ni para grupos sin profesor. En ningún caso el profesor de servicio de Biblioteca se debe entender como de guardia de alumnos o de apoyo de cualquier otra cosa que no sea las del apartado 7.
10. Los usuarios mantendrán el orden, la limpieza y el buen estado del material, sin que esté permitido comer ni beber dentro de la Sala de Lectura. Los libros se devolverán a su lugar en los estantes y, caso de alterarse la disposición del mobiliario, se restablecerá a la salida.
11. Los ordenadores estarán disponibles para todo tipo de consultas informativas y documentación propia de un centro educativo, prohibiéndose el uso para fines lúdicos no escolares.

El uso de los materiales y espacios de nuestra Biblioteca implica la aceptación, conocimiento y el cumplimiento de estas normas.

La Biblioteca escolar “Juan Jesús León” sigue tres principios respecto a su **ORGANIZACIÓN**:

1. Todos los fondos que se adquieren por y para el Centro se gestionan desde la Biblioteca central.
2. La decisión de adquisición de cualquier fondo compete a la Biblioteca.
3. La organización de los espacios y tiempos para los distintos usos de estos fondos se organizan desde la Biblioteca.

Basándose en estos principios la Biblioteca se encuentra catalogada según la CDU adaptada a las necesidades concretas del Centro e informatizada en la plataforma Biblioweb 2.02.

Se realizan expurgos cuando se necesita espacio y/o siempre que así lo acuerde el responsable de la Biblioteca con su equipo de apoyo y los Jefes de Departamento.

Periódicamente se actualizan las novedades atendiendo a criterios de necesidad didáctica de las distintas áreas; como apoyo a actividades complementarias (Planes y proyectos, de efemérides, celebraciones, conferencias, ...); para la animación a la lectura, escritura y para formación de los alumnos en la creación de trabajos documentales, así como para completar apartados que a criterio del equipo de apoyo están deficientes. Las adquisiciones serán a cargo de las dotaciones económicas de los Departamentos, de los Proyectos (aquellos que tengan dotación económica) o de la Biblioteca según quién haga la petición.

Por ello los criterios de adquisición de fondos son:

**IES PINTOR JOSÉ M<sup>a</sup> FERNÁNDEZ**



- a) A petición razonada de los Departamentos y de los coordinadores de Proyectos, donde se indique el uso que se le va a dar al nuevo fondo.
- b) Los fondos de ficción no podrán superar el 40% de los catalogados.
- c) Necesidades de desarrollo y complemento de las secciones documentales de aula.
- d) Otras necesidades de complemento destinadas a actividades organizadas por la Biblioteca.

La política de préstamos se dirige en tres direcciones:

- a) Todos los miembros de la comunidad educativa son usuarios de la Biblioteca y podrán obtener dos préstamos personales simultáneamente con una duración de quince días prorrogables a otros quince sin solución de continuidad y por una sola vez. El responsable de dicho préstamo es el usuario lector.
- b) Existe un sistema de préstamos para fondos “no prestables” con duración de un día para uso en la clase cuyo registro se realizará aparte del registro informatizado. El responsable de este préstamo es el usuario que lo retiró.
- c) Los depósitos en los Departamentos y/o secciones documentales de aula son de tipo fijo (asignados por la Biblioteca central) o de tipo ocasional a petición del profesorado. El responsable de estos depósitos es el profesor que deposita o usa la biblioteca de aula, y para los depósitos en los departamentos el responsable es el Jefe de Departamento quien a final de curso debe tener controlados dichos depósitos.

La Biblioteca ofrece los siguientes servicios:

- 50 puestos de lectura o estudio individual o grupal.
- 8 puestos de consulta en ordenador con acceso a internet.
- Préstamos individuales y de aula.
- Fondos librarios y multimedia.
- Formación de usuarios.
- Actividades de animación a la lectura.
- Exposiciones y talleres de biblioteca.
- Apoyo al estudio y a la creación de trabajos documentales.
- Apoyo a actividades complementarias y celebraciones.

Horario de apertura regular de la biblioteca central:

Todas las horas lectivas de la semana además la posibilidad de apertura en horario extraescolar.



## 23. PROTOCOLO DE TRANSPORTE ESCOLAR

De acuerdo con la normativa vigente, Decreto 287/2009, los centros docentes receptores de rutas de transporte escolar organizarán el transporte escolar y establecerán las medidas oportunas que permitan atender adecuadamente al alumnado usuario de transporte.

- La responsabilidad del alumnado pasa a la Administración desde el momento que el alumnado hace uso del transporte escolar contratado por el ISE de la Junta de Andalucía, por lo que las normas de funcionamiento y el plan de convivencia son de aplicación durante la ruta escolar, incluyendo las posibles sanciones por comportamiento inadecuado.
- Las empresas de transporte comunicarán a la Dirección del centro cualquier incidencia que pudiera producirse durante la ruta.
- la **parada escolar autorizada** se encuentra en el interior de la nave municipal, por lo que todo el alumnado a la hora de salida permanecerá **en el interior** del aparcamiento de autobuses esperando para la recogida.
- Para velar por la seguridad de los alumnos usuarios del transporte escolar, todos los autobuses de transporte escolar contratados por ENTE ISE Junta de Andalucía, con independencia del número de alumnos a recoger, efectuarán **la parada escolar en el interior del aparcamiento**
- El alumnado, por su seguridad, accederá y saldrá de la nave municipal por la puerta peatonal que da acceso al “Jardín del Pintor”, nunca por el portón de vehículos
- La baliza y el portón del aparcamiento estarán abiertos a partir de las 7:45 horas, antes de esa hora o con baliza bajada la parada se realizaría en el exterior, en la parada autorizada del autobús urbano, en paralelo a la bionda de la cuneta, permitiendo el acceso directo al instituto. **NUNCA en las isletas ni en el lado opuesto de la rotonda.**
- Los casos especiales de recogida que pudiera haber por minusvalía se comunicarán de manera expresa cada curso a los interesados mediante escrito del director.
- Los autobuses que lleguen después de las 15:00 horas darán preferencia a los autobuses que están efectuando la salida y esperarán su turno para efectuar la recogida del alumnado en el interior
- La carga/descarga **nunca** se efectuará en el lado opuesto de la rotonda.
- La recogida de alumnado para excursiones se realizará en el interior de la nave municipal.
- La Dirección del centro informará a comienzo de cada curso de este protocolo a todas las empresas de transporte escolar. Los incumplimientos de este protocolo de transporte se comunicarán a quien corresponda (ENTE ISE, Policía Local, Guardia Civil, Delegación...)



## 24. Gestión de ausencias del profesorado, Servicios de Guardia. Vigilancia de Recreo.

Para la **Gestión de las sustituciones** del profesorado se seguirán las instrucciones de la Orden de 8 de septiembre de 2010, cuya incorporación puede solicitarse a través de la plataforma SIPRI.

Todas las justificaciones de ausencias o licencias se presentarán a través de Séneca (Personal > Ausencias > Solicitud de permisos y licencias > Anexo I) adjuntando siempre el justificante de la ausencia en formato con calidad, preferible PDF (no usar fotos con el móvil). No hay que olvidar que el procedimiento para presentar el justificante no se inicia hasta que el interesado **firma digitalmente** el documento generado en Séneca.

Siempre que se sepa con antelación que se va a faltar al centro por cualquier motivo se debe **comunicar mediante anexo I de Séneca**.

En caso de que sea imposible avisar anticipadamente, se deberá comunicar lo antes posible **al equipo directivo** (no al conserje), y presentar cuando se pueda el anexo I acompañado de la justificación de la ausencia.

Para tramitar adecuadamente en Séneca la ausencia es importante que se elija el motivo correcto, pues unos permisos son competencia del director y otros dependen de la Delegación.

Una vez **por trimestre se informará en el Claustro** del Profesorado y **Consejo Escolar** sobre las decisiones tomadas. **Mensualmente** se enviará por mensajería Séneca el parte de ausencias del mes para su revisión por parte del profesorado. Cuando el profesorado sustituido disfrute de algún tipo de reducción horaria, se completará el horario del sustituto en función de la mejora de la oferta educativa del Instituto.

Para garantizar su derecho constitucional, el **profesorado y el resto de personal en huelga** no podrá ser sustituido. La Dirección del centro dispondrá, en caso de huelga, del personal de Servicios Mínimos que disponga la normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase. En caso de tener conocimiento previo del personal que va a ejercer su derecho a la huelga, y de no disponer del suficiente personal, se le comunicará esta circunstancia por escrito a las familias, para que éstas tomen las medidas que consideren más adecuadas para los intereses de sus hijos.

### SERVICIOS DE GUARDIA

En la confección de horarios se debe garantizar la **proporción** mínima de un profesor o profesora de **GUARDIA** por cada ocho grupos o fracción en presencia simultánea o de uno por cada 6 grupos en **GUARDIA RECREO**, en nuestro centro eso supone un mínimo de 4 profesores en horas lectivas y de 5 en horario de recreo.



Para cubrir estas necesidades y otras recogidas en el Proyecto Educativo (el profesorado tendrá en su horario entre **1 y 4 horas de Guardia y 1 Guardia de Recreo** (media hora), número que podría variar dependiendo de su carga lectiva.

En nuestro centro además de las guardias de atención en el aula del alumnado, también se asignará servicio de guardia al profesorado que atiende la mesa del pasillo C1 (grupos de 1º-3º ESO, el aula de Convivencia y Aula socio-emocional (ASE)

En situaciones puntuales y por necesidad de priorizar la atención del alumnado en el aula, todo el profesorado del párrafo anterior atenderá en el aula a los grupos sin profesores.

**Durante las guardias de atención del alumnado en el aula** por ausencia de algún profesor se seguirán las pautas expuestas a continuación:

- Se evitará que el alumno permanezca ocioso en el aula y se fomentará el aprovechamiento de estas horas. En el caso de que el alumnado no tenga tarea para realizar, por tratarse de una **ausencia imprevista**, en la Sala de profesores, junto a la carpeta de guardias, habrá una carpeta de “*Actividades Ausencia Profesorado*” ordenada por niveles y cuya confección depende de los departamentos didácticos.
- Como alternativa se puede dedicar la hora a **actividades de lectura comprensiva** especialmente en grupos de ESO, para lo que puede usarse la biblioteca de aula o bien utilizar Helvia > Biblioteca > lecturas para una hora.
- En caso de **ausencias previstas**, el profesorado implicado dejará trabajo en Jefatura de estudios o a través del aula virtual de la plataforma Helvia, consignando esto en la hoja del parte de guardia correspondiente para informar al profesorado de guardia. Las actividades se guardarán en la taquilla del profesor ausente para su posterior evaluación.
- El profesorado **entrante de guardia** que se encuentre la hora anterior en clase, no bajará a la Sala de Profesores directamente, sino que esperará unos minutos en los pasillos, **especialmente donde están los grupos de ESO**, para controlar el buen orden del alumnado y observar la ausencia o retrasos del profesorado. En el caso de ausencia, atenderá al grupo, autorizando al delegado de clase bajar a la Sala de Profesores por actividades. Si estuviera la Sala de Profesores vacía, el delegado buscará al Directivo de guardia.
- El profesorado de guardia comprobará la presencia de profesor responsable de **biblioteca**, en caso de ausencia de éste deberá sustituirlo.
- En el caso de que haya más grupos sin profesor que profesorado de Guardia: se agruparán los grupos reducidos, si los hubiera, se atenderá preferentemente al alumnado de menor edad, el profesor del aula de convivencia pasará a realizar su guardia en el aula, dejando en la puerta del aula de convivencia un papel indicando su ubicación. En todo caso se usará el **sentido común**. Si hay que llevar al **alumnado al patio** se hará siempre bajo supervisión, se usará el patio del pin-pon. En caso de que haya actividades de Educación Física, las pistas deportivas no podrán usarse.



Las **funciones del profesorado de guardia** son las recogidas en el art. 18 (ORDEN 20/08/10):

1. Velar por el normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
2. Velar por el normal desarrollo de las actividades en tiempo de **recreo**, de acuerdo con las indicaciones y ubicaciones dadas mensualmente por Jefatura de Estudios.
3. Atender al alumnado en el aula cuando el profesor titular no haya asistido a clase.
4. Anotar en el parte las incidencias producidas, las **ausencias o retrasos del profesorado**.
5. **Auxiliar al alumnado** que sufra algún accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo, el traslado a un centro sanitario y la comunicación con la familia. El directivo de guardia le facilitará un teléfono móvil para comunicarse desde el centro sanitario con el instituto y la familia. El traslado del alumnado (salvo que se requiera ambulancia) se harán en taxi.
6. Atender la **BIBLIOTECA** del instituto, en caso de ausencia del profesorado encargado de esta tarea.
7. Atender el **Aula de Convivencia**, según lo establecido en el Plan de Convivencia.

## 25. Plan Gratuidad de Libros

La Orden de 27 de abril de 2005, regula el Programa de Gratuidad de Libros de Texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros sostenidos con fondos públicos, en nuestro caso primero, segundo, tercero, cuarto de ESO y FPB.

La persona responsable del Plan de Gratuidad es el secretario/a del Instituto, en coordinación con los tutores/as y con el profesorado que imparta clase en los cursos afectados. Las actuaciones (revisables anualmente) que se realizan son:

- Al comienzo del curso: reparto, sustitución y nueva adquisición de libros.
  - Junio: entrega por parte del alumnado de los libros en cuya materia tenga calificación positiva.
  - Septiembre: entrega de todos los libros, supervisión y distribución por cursos.
  - Durante todo el curso: control y supervisión de los libros.
- Pautas a seguir al comienzo y durante el curso:
- El profesorado que ejerce la tutoría entregará los libros al alumnado de su tutoría durante la primera semana de clase, una vez que se compruebe que los padres han entregado documento de conformidad con el Plan de Gratuidad.
  - Se recordará al alumno que debe traer el libro forrado y, en caso contrario, avisar a los padres. Es obligatorio que cada libro tenga su pegatina identificativa pegada en el interior.
  - No se entregará los libros a los alumnos que aún no hayan entregado los del curso anterior



- Si algún alumno se va por traslado o abandona los estudios por haber alcanzado los 16 años, debe entregar los libros al tutor y éste comunicarlo en Secretaría.
  - Si se estropeara o perdiera algún libro, también se debe comunicar en Secretaría para que se pueda avisar a los padres para la reposición de dicho material.
- Pautas a seguir al acabar el curso, en junio
- Confección de listas con el alumnado que ha entregado el libro
  - Confección de listas con el alumnado al que se le deja el libro para recuperar en septiembre
- Pautas a seguir al acabar el curso, en septiembre
- Confeccionar de listas con los alumnos que han entregado el libro

## 26. Evaluación Interna.

Al acabar el curso se realizará una autoevaluación del funcionamiento del centro, de los programas desarrollados, de los procesos enseñanza-aprendizaje, de los resultados del alumnado y de las medidas y actuaciones adoptadas tendentes a prevenir las dificultades de aprendizaje.

Se nombrará un equipo de Evaluación Interna coordinado por el jefe de Formación, que usará los indicadores objetivos y homologados en Andalucía que ofrezca el sistema Séneca. Los objetivos recogidos en el Plan de Centro servirán de referente para esta evaluación. Se incluirá en la autoevaluación:

- una medición de los distintos indicadores establecidos para poder valorar el grado de cumplimiento de dichos objetivos
- propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro

Esta evaluación interna, con las aportaciones que realice el Claustro, se plasmará en una Memoria Final que se aprobará por el Consejo Escolar y se remitirá al Servicio de inspección educativa.

En la Memoria se incluirá la **EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE** al acabar el curso, para ésta se utilizarán los siguientes instrumentos de valoración:

1. Encuesta de autoevaluación facilitada por FEI a cada profesor.
2. Encuesta anónima de cada asignatura realizada por el alumnado.
3. Informe individualizado de los Departamentos con estudios porcentuales de las pruebas externas (PAU, diagnóstico, reválidas...).





## COMPOSICIÓN Y DESIGNACIÓN

El equipo de Evaluación interna estará formado por:

- El equipo directivo.
- El jefe de FEVIE.
- Un representante de cada uno de los distintos sectores del Consejo Escolar, elegido por votación de los miembros de cada sector.
- Los coordinadores de los Planes Estratégicos desarrollados por el centro

## PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

El equipo de evaluación coordinará y tendrá en cuenta las competencias relacionadas con la evaluación interna que el Decreto 327/2010 atribuye al ETCP, al Claustro de Profesorado, al Consejo Escolar y al Equipo directivo.

El equipo de evaluación interna determinará el procedimiento para la elaboración de la memoria, fijará los plazos, determinará los responsables del proceso y realizará la propuesta de mejoras para su inclusión en el Plan de Centro

Entre otros aspectos de la evaluación se sugieren como factores clave:

1. La utilización del tiempo para la planificación de la enseñanza y del desarrollo de los aprendizajes en el aula.
2. Criterios pedagógicos de asignación de enseñanzas, formación de grupos, tutorías y elaboración de horarios
3. Cumplimiento del calendario laboral y escolar, y control de ausencias del personal
4. Evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente:
  - Organización del aula.
  - Aprovechamiento de los recursos materiales y didácticos del centro.
  - Clima de convivencia en el aula.
  - Grado de coordinación del equipo docente.
  - Cumplimiento de los acuerdos metodológicos adoptados para la etapa.
5. Concreción del currículum, su adaptación al contexto y la planificación efectiva de la práctica docente.
6. Establecimiento de secuencias de contenidos por áreas, materias, ámbitos o módulos en cada curso y ciclo para toda la etapa, o por cualquier otro procedimiento de ordenación del currículum (proyectos, tareas...), distinguiendo los contenidos que se consideran básicos, esenciales o imprescindibles, de acuerdo con los objetivos y competencias básicas.
7. Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área, materia o ámbito para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con especial atención a
  - Leer, escribir, hablar y escuchar.
  - Aprendizaje de las matemáticas ligado a situaciones de la vida cotidiana.



- Desarrollo del conocimiento científico.
  - Utilización de nuevas tecnologías de la información y comunicación.
8. La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.
  9. Evaluación del alumnado que realiza el centro y resultados de pruebas externas.
  10. La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar.
  11. Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado.
  12. Programación adaptada a las necesidades del alumnado.
  13. Tutorías. Relación tutores, familias y entorno.
  14. La dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.
  15. La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar. Clima positivo de convivencia y promoción de valores de relación interpersonal.
  16. Grado de consecución de los objetivos propios del centro
  17. Grado de consecución y desarrollo de las programaciones didácticas.
  18. Funcionamiento de los órganos unipersonales.
  19. Funcionamiento de los órganos colegiados
  20. Funcionamiento de los órganos de coordinación docente: ETCP, departamentos, equipos docentes, tutorías.
  21. Aprovechamiento de los recursos humanos.
  22. Desarrollo del plan de orientación y acción tutorial.
  23. Desarrollo y funcionamiento de los planes estratégicos y otros planes desarrollados

## 27. Plan de Autoprotección escolar (PAE/PSL)

Según la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, “**conocer y participar** en el Plan de autoprotección del centro de trabajo” es, no solo un derecho sino también una **obligación** de todo trabajador. En nuestro caso el peso de estas palabras es aún mayor si pensamos que el alumnado es responsabilidad directa del profesorado que está con el grupo a la hora de producirse la emergencia.

El **Plan de Autoprotección del Centro** es el conjunto de actuaciones y medidas organizativas adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia hasta la llegada de las ayudas externas. Debe servir para prevenir riesgos y organizar las actuaciones más adecuadas que garanticen la

**IES PINTOR JOSÉ Mª FERNÁNDEZ**



intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente.

En el caso de centros docentes públicos, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta (art. 4.2 de la Orden de 16 de abril de 2008).

Nuestro Plan de Autoprotección está registrado en la aplicación informática Séneca. Sus datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar. Una copia se dispondrá a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida. Asimismo, se ha entregado otra copia del Plan al Servicio de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento.

La Directiva del centro se encargará de darle difusión entre los distintos sectores de la comunidad educativa. Al comienzo de cada curso escolar se entregará al personal de nueva incorporación copia de nuestro Plan de Autoprotección, durante el primer trimestre será explicado al alumnado por los respectivos tutores en cada uno de los grupos. Se publicará copia del mismo en nuestra página web.

Se realizarán cada curso escolar al menos dos **simulacros de evacuación de emergencia**. El director del centro designará, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como **Coordinador de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** del personal (**PSL/PRL**), cuyas funciones serán las recogidas en el art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, se designará una persona suplente. En caso de no ser posible esta designación, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora.

Al profesorado que ejerza la función coordinadora en el instituto se le asignará, en su horario no lectivo semanal de obligada permanencia en el centro, **tres horas de dedicación a esta actividad**, sin perjuicio de las actividades propias de la tutoría y de su asistencia a las reuniones que correspondan de los órganos de gobierno, participación y coordinación docente del centro. Si fuera posible, se utilizarán para la coordinación horas del servicio de Guardia.

Las **funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** del personal docente referidas al plan de autoprotección del instituto son:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.



- b) Anotar, en 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. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) 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.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

## PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. 2025/26

IES PINTOR JOSÉ M.ª FERNÁNDEZ

### EVACUACIÓN y CONFINAMIENTO GENERAL o PARCIAL

#### SEÑALES DE AVISO

CONFINAMIENTO	Toques de <b>sirena <u>largos</u></b> , pausas largas
EVACUACIÓN GENERAL	<b>Timbrazos <u>cortos y seguidos</u></b> (pausa breve)
EVACUACIÓN PARCIAL	Aviso verbal de una persona ajena a la clase
FIN de EMERGENCIA y vuelta a la NORMALIDAD	Toque habitual de <b>timbre</b> de cambio de clase

En caso de que se produzca un **corte de luz**, la señal de emergencia seguirá sonando mientras dure la batería, y podrá complementarse con avisos verbales por **MEGÁFONO o TOQUES DE SILBATO**.

#### RUTINA DE CONFINAMIENTO:

se producirá cuando haya alguna **amenaza exterior** (inundaciones, fugas tóxicas, intrusos...)

En caso de confinamiento hay que actuar como sigue:

- Cerrar la puerta con llave y las ventanas.
- No salir del aula/dependencia/biblioteca/ gimnasio..., hasta que se indique lo contrario.
- Si el alumnado estuviera en pasillos o zonas de patio acude al aula o dependencia más cercano.



## RUTINA DE EVACUACIÓN:

Se activará cuando haya **amenaza en interior** del edificio (fuego, humo, inundaciones, seísmo...).

- La salida del aula la coordina el profesorado, será ordenada y no se verá entorpecida por la recogida de objetos personales, mochilas o chaquetones.
- **NO SE UTILIZARÁ nunca EL ASCENSOR.**
- El alumnado se dirigirá al **punto de encuentro** siguiendo la ruta convenida que se muestra en los planos anexos a este documento. Esta ruta está indicada mediante pegatinas rojas del suelo y mediante señalética homologada en zonas altas de paredes.
- El profesor pedirá que **cierren las ventanas** y comprobará que quede cerrada **la puerta del aula** para evitar la propagación del fuego, si este fuera el caso.
- El mayor peligro durante una evacuación es **caerse**, ya que una masa asustada empuja a ciegas y podrían producirse daños por **aplastamiento o asfixia**. Por ello el alumnado saldrá del aula en fila y sin correr.
- La circulación por pasillo y escaleras se hace **en fila**, de manera ordenada, cerca de las paredes o barandillas, en silencio, con rapidez, sin estorbarse mutuamente y sin marchar en dirección contraria.
- La salida al exterior se hace de igual manera, hasta llegar al lugar de concentración convenido para cada grupo en los planos que se adjuntan a este protocolo.
- Está prohibido salir de la ruta de evacuación. Sólo podrían circular en sentido contrario, por el centro de pasillos y escaleras, el personal de auxilio y los responsables de la evacuación.
- El alumnado que esté fuera de su clase en el momento de la evacuación se incorporará al grupo de alumnos más cercano, hasta llegar al punto de encuentro donde se reunirá con su grupo.
- Los grupos que se dividen en las **materias optativas**, se reagrupan en su punto de encuentro.
- En el lugar de concentración, el grupo de alumnos se ha de mantener en silencio para que el profesorado pueda pasar lista.
- Una vez comprobada la presencia del alumnado, cada profesor debe presentar **INFORME VERBAL** al **Jefe de Emergencia** (director o directivo), que se ubicará en la parte alta de la rampa de bajada al patio del pin-pon. En el informe verbal se debe indicar si hay **algún alumno ausente o que no esté localizado y del que se sospeche que puede encontrarse en el interior del edificio**.
- El grupo debe mantenerse unido en **su punto de encuentro** hasta que se dé la señal del final de evacuación (timbre del cambio de clase).

### ACTUACIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO

Para controlar adecuadamente una situación de riesgo y minimizar los efectos, el personal del centro debe dar una respuesta organizada a la emergencia. Para ello, cada persona del centro ha de realizar una función muy bien determinada.

**IES PINTOR JOSÉ Mª FERNÁNDEZ**



### JEFE DE EMERGENCIA

Habitualmente será el director del centro, y en su ausencia, el componente del equipo directivo que se encuentre de Guardia. Decidirá las medidas que se han de adoptar en cada situación, **activará** el plan de evacuación en caso necesario, será informado por los jefes de planta y mantendrá la comunicación con las ayudas de emergencia externas.

### JEFE DE PLANTA

Generalmente será el profesorado/a que ocupe las aulas al fondo de cada pasillo o el que ocupe las aulas más alejadas de la salida, lo que se refleja en la tabla siguiente:

EDIFICIO A	EDIFICIO B	EDIFICIO C
---	----	C0-1 / C0-5
A1-9	B1-1	C1-3 / C1-6
A2-4 / A2-6	B2-1 / B2-6	C2-3 / C2-6
A3-5 / A3-6	B3-3 / B3-4	----

Sus **funciones** son:

- Controlar que la evacuación de su planta se realice de manera ordenada.
- Revisar todas las dependencias de su pasillo (aulas, aseos...) para comprobar que no quede ningún alumno rezagado, por lo que será el último en salir de la planta.
- Comprobar que todas las puertas y ventanas del pasillo queden cerradas.
- Informar al Jefe de Emergencia de los controles realizados en su planta

### PROFESORADO

- Es el responsable del alumnado que está en clase con él. Velará por el correcto y ordenado desarrollo de la rutina de evacuación o confinamiento.
- **Cerrará las puertas y ventanas** del aula y cumplirá las instrucciones del jefe de planta.
- Se **encargará del alumnado a su cargo con problemas de movilidad**, educación especial o trastornos de déficit de atención y comprobará que este alumnado pueda realizar la evacuación sin perder los nervios y realiza correctamente la rutina de evacuación.
- Mantendrá al alumnado en **orden** y controlará que sigan sus instrucciones; una vez en el punto de encuentro, realiza el recuento del alumnado de su grupo e **informa al Jefe de Emergencia** de las incidencias ocurridas o, en su caso, de la **ausencia** de alumnos o alumnas a su cargo.
- Los **profesores de guardia** y, eventualmente otros profesores sin clase, se hacen cargo de los grupos que en ese momento estén sin profesorado, dirigiéndose al punto de encuentro con el alumnado.

### PERSONAL NO DOCENTE

- Será su responsabilidad apertura de las **puertas peatonales de acceso al exterior** (ambas hojas para evitar taponamientos en la salida) y la **puerta peatonal** junto al Jardín del Pintor.
- Tras la apertura hace sonar la señal de **alarma, en caso de que no se haya activado**, se encarga de la apertura de los **tres portones de acceso de vehículos de emergencia** y llama al **112** y, si fuera necesario, **puerta vehículos** junto al Jardín del Pintor.

**IES PINTOR JOSÉ M<sup>a</sup> FERNÁNDEZ**



- **NO SE DESCONECTARÁ manualmente el suministro eléctrico**, en caso de que el suministro eléctrico se corte por cualquier motivo, deberá comprobar que nadie se ha quedado encerrado en los dos ascensores.
- La actuación varía dependiendo del número de ordenanzas que haya en el momento de la evacuación. En caso de no estar presente los tres conserjes, se avisará al personal de Administración y/o al profesorado de guardia.
- **En el botiquín de Conserjería hay dos juegos de llaves para evacuación de emergencia y en el panel de llaves de Conserjería se colgarán dos juegos de llaves para la apertura manual de los tres portones de vehículos, en caso de que no se disponga de corriente eléctrica.**

#### **ACTUACIONES DE LOS ORDENANZAS al activarse el plan de emergencias:**

- Avisar verbalmente, si es posible y si no ha sonado la alarma, al alumnado sensible del aula específica A1-10 para que vayan saliendo.
- Los conserjes (o Administrativos en su ausencia) **ABREN las puertas de salida peatonal de los edificios A y B (las dos hojas)**, asegurándose de que estén libres y despejadas.
- **Uno de ellos** sale por el pasillo Oeste (Residencia ancianos), a su paso **pulsa interruptor exterior paro-emergencia** de la **CALDERA**, abre **PUERTA de vehículos de Camino de los Molinos** y pulsa el botón de bloqueo para que se quede **abierta**, en caso de que no haya suministro eléctrico deberá hacer la apertura manual con las llaves que se encuentran en panel de Conserjería. Si hay suministro eléctrico abrirá desde fuera el **portón de vehículos del Patio pin-pon** y lo dejará **abierto** y bloqueado para permitir acceso de vehículos de emergencia. Si se ha producido corte de suministro eléctrico, accederá al edificio C para comprobar que el ascensor no está en uso o que no hay nadie encerrado, en caso de corte eléctrico.
- **El otro conserje** desde el mostrador de Conserjería **abre la puerta de vehículos norte** (Carretera de Málaga) y **pulsa el bloqueo** de apertura, para permitir entrada de vehículos de emergencia. A continuación, **abre de par en par las dos puertas de salida** del **edificio B** (junto cafetería) y se dirige a la puerta este, junto al Jardín, para **abrir la puerta peatonal y/o la de vehículos**. Si no hubiera suministro eléctrico, realiza la **apertura manual de la puerta norte** (Carretera de Málaga). A continuación, se dirige al **edificio C**, pulsa interruptor exterior paro-emergencia de la caldera de este edificio y comprueba si la **puerta de vehículos al patio pin-pon** está abierta, si estuviera cerrada procede a su apertura motorizada o manual y bloqueo para permitir acceso a vehículos de emergencia
- El conserje (o administrativo) que no ha salido a desconectar calderas y abrir puertas de vehículos se encargará de:
  - Avisar verbalmente de la evacuación al profesor del aula A1-10 (educación especial).
  - Informar a los **administrativos** de la situación para que llamen al **112** o llamará él mismo.
  - Hacer sonar la señal de evacuación, si todavía no ha sonado, activando el pulsador junto a la BIE que hay en la escalera junto a Conserjería.
  - Comprobar que el **ascensor** no está siendo utilizado (la luz del ascensor no parpadea) y, en caso de corte eléctrico, que no hay nadie encerrado.





- **NO debe CORTAR el suministro eléctrico**, ya que no se puede saber si el ascensor del edificio C está siendo utilizado.

#### **EN CASO DE QUE NO HAYA SUMINISTRO ELÉCTRICO:**

- Los teléfonos de despachos son móviles de sobremesa, por lo que la llamada al **112** se podrá realizar, aunque no haya suministro eléctrico.
- **ASCENSORES:** Habrá que comprobar (ordenanzas y/o profesorado de guardia) que no haya nadie encerrado dentro del ascensor. Si lo hubiera, se avisará al directivo de guardia para que indique el modo de actuar.
- Las **puertas Norte y Sur de entrada de vehículos** deberán abrirse de forma manual, por lo que habrá llaves manuales en los dos llaveros de emergencia ubicados en botiquín de Conserjería y/o en panel de llaves de Conserjería.
- **La señal de evacuación tiene batería independiente** y permite su uso sin suministro eléctrico. En caso de que no sonara, se sustituye por la SIRENA DE ALARMA (batería), megáfonos, silbatos o avisos verbales.

#### **AULA de Educación Especial Específica y personas movilidad reducida**

**El alumnado del aula A1-10** (planta baja), si es posible, será avisado verbalmente por el directivo, conserje, personal administrativo o profesorado de guardia que vaya a hacer sonar la sirena **ANTES** del toque de evacuación.

#### **PUNTO DE ENCUENTRO HABILITADO PARA CASOS ESPECIALES**

### **AULA B2-1**

Las personas que no puedan incorporarse a la salida normal durante la evacuación por movilidad reducida se dirigirán en el **aula B2-1** y permanecerán allí hasta que se avise. **El profesor del AULA B2-1 permanece en ella y su grupo-clase será evacuado por el profesor del aula contigua (B2-2), que acompañará a los dos grupos hasta su punto de encuentro en el patio**

Según el alumnado, distinguiremos varios protocolos en caso de emergencia:

#### **a) Alumnado CON relativa autonomía.**

Es el que presenta alguna dificultad motora, que no le impide bajar las escaleras con relativa autonomía. El tutor elegirá a un compañero como acompañante de este alumnado en caso de evacuación. **El responsable de este alumnado será el profesor (del grupo o el de guardia)** que esté en el aula en el momento de la evacuación. Éste deberá esperar a que todos los alumnos salgan **y salir en último lugar** con los alumnos mencionados, ayudándolos a bajar por la escalera (**nunca por el ascensor**) **cuando haya bajado el resto del alumnado**, **para no ser pisoteado**. Este alumnado y su ubicación se indicará cada curso en la carpeta de Guardias incluyendo foto y características del mismo.



#### b) **Alumnado SIN autonomía**

El alumno de nuestro centro que precise silla de ruedas y no pueda bajar escaleras será acompañado por el profesor responsable al aula B2-1, que lo dejará a cargo del profesor que haya allí.

#### • **Alumnado eventualmente sin autonomía**

Las personas que NO puedan bajar escaleras por diversas causas (muletas, esguinces, indisposiciones, ...) también se refugiarán en este **punto de encuentro**.

Al aula B2-1 acudirán un profesor de guardia y un directivo, que se reunirán con el profesor del aula B2-1 y **decidirán en ese momento**, según el tipo de amenaza que ha provocado la evacuación, el **modus operandi** (permanecer en el aula, desplazarse a un punto alejado del peligro, utilizar el ascensor para bajar al alumnado o esperar a los servicios de emergencia). En caso de peligro real, si fuera necesario, lo mejor será coger al alumnado implicado en brazos y proceder a la evacuación. **Es importante: SALIR siempre con ellos EN ÚLTIMO LUGAR.**

#### • **CASOS PUNTUALES**

En caso de evacuación real la mayoría de las víctimas no se producen por el fuego, sino que son pisoteadas por la masa, por lo que **el alumnado que eventualmente use bastones o muletas** debido a una lesión temporal, así como las **personas EMBARAZADAS** deberán aguardar en el pasillo a que pase la mayor parte del alumnado, evitando así ser empujados y derribados. **NUNCA USARÁN EL ASCENSOR.**

#### **ruta de salida y puntos de encuentro** (véase PLANO 1)

En los centros docentes no es preciso colocar en pasillos y clases los planos indicando las **rut**as de salida, como se hace en hospitales y hoteles, ya que el alumnado conoce perfectamente esta ruta por ser su salida habitual para salir al recreo o al exterior, y las utiliza varias veces a diario.

El tutor del grupo se encargará de indicar a su alumnado los **puntos de encuentro**, según plano que se adjunta a este protocolo (**pista 1** para CCFF SSC y Educación especial; **pista 2** para alumnado ESO y Bachillerato, y **patio pin-pon** para CF AyG), donde se reunirá el grupo tras la evacuación con el profesor/a responsable del grupo a esa hora. En las pistas se indicará mediante cartelería suelo o pared la ubicación de los distintos grupos. En caso de **desdobles**, todos se reunirán con su grupo de referencia.

Es importantísimo **pasar lista con el teléfono móvil**, cada profesor debe controlar que no falte nadie de su grupo. Tras pasar lista, **se comunicarán las incidencias y ausencias del alumnado al jefe de emergencia** (situado en la parte alta de la rampa de minusválidos) que lo anotará en parte de incidencias.

#### **ACLARACIONES DE LAS RUTAS DE SALIDA**

- ✓ Las aulas de **Edificio A2** se usará **exclusivamente** la **escalera A** (junto a conserjería) para la desalojar en la 1ª planta las aulas A2-1 a A2-10).
- ✓ Las aulas del **Edificio B2** (B2-1 a B2-6) cruzarán la pasarela y bajarán por la **escalera C** hacia la puerta de salida del edificio.
- ✓ Las aulas del **Edificio A3 – B3** utilizarán **exclusivamente** la **escalera B** (frente al ascensor) para desalojar todas las aulas de la última planta (desde A31 hasta B3-6).



- ✓ Al fondo del pasillo en **2ª planta edificio principal**, junto aulas B3-3 y B3-4 hay una ventana con reja sobre el techo de la pasarela. En caso de extrema necesidad la reja puede abrirse, pues tiene bisagras y una cerradura que se abre con la llave maestra (M1) que tiene todo el profesorado.
- ✓ La **Biblioteca** es la única dependencia (salvo despachos y departamentos) que sólo cuenta con una puerta, para casos en los que se pudiera necesitar otra salida, la primera reja se abre con la llave ubicada en la caja metálica roja de la pared tras la mesa del bibliotecario.

### **ACTUACIÓN EN CASO DE MOVIMIENTOS SÍSMICOS**

En caso de terremotos **antes de evacuar el centro, hay que esperar que terminen los temblores**. Es importante retirarse de las ventanas, pues los cristales probablemente se van a romper. En el **gimnasio** todos se colocarán en la zona de las espalderas, nunca debajo de las cristaleras para evitar daños por caídas de cristales.

En cada aula, departamento o dependencias administrativas el alumnado y resto del personal se colocará en el lugar más seguro: **bajo su respectivo pupitre y sujetando con las manos las patas del mismo**. Si no se está en un espacio con mesas (gimnasio...) todos deberán colocarse bajo el **dintel** de una puerta o junto a los pilares de hormigón que sustentan la estructura

### **AUTO-EVALUACIÓN**

Se realizarán simulacros de evacuación o confinamiento trimestrales, el coordinado PSL realizará un informe con propuestas para subsanar fallos detectados, dicho informe se grabará en Séneca y se informará a los órganos Colegiados.

Para que el personal asocie el sonido timbre y sirena con evacuación y confinamiento respectivamente, al principio de cada trimestre del curso se activar la señal de evacuación coincidiendo con la salida del recreo y la señal de confinamiento coincidiendo con la entrada.



#### **MEDIOS DE EXTINCIÓN INCENDIOS:**

Nuestro centro cuenta con pulsadores de alarma repartidos por todo el centro. Disponemos de 13 BIEs que disponen de manguera de 20 m + 5 metros de chorro de agua con manguera rígida que permite la apertura de la llave sin tener que estar toda la manguera desenrollada. En pasillos y aulas con ordenadores hay 42 extintores ubicados según normativa.



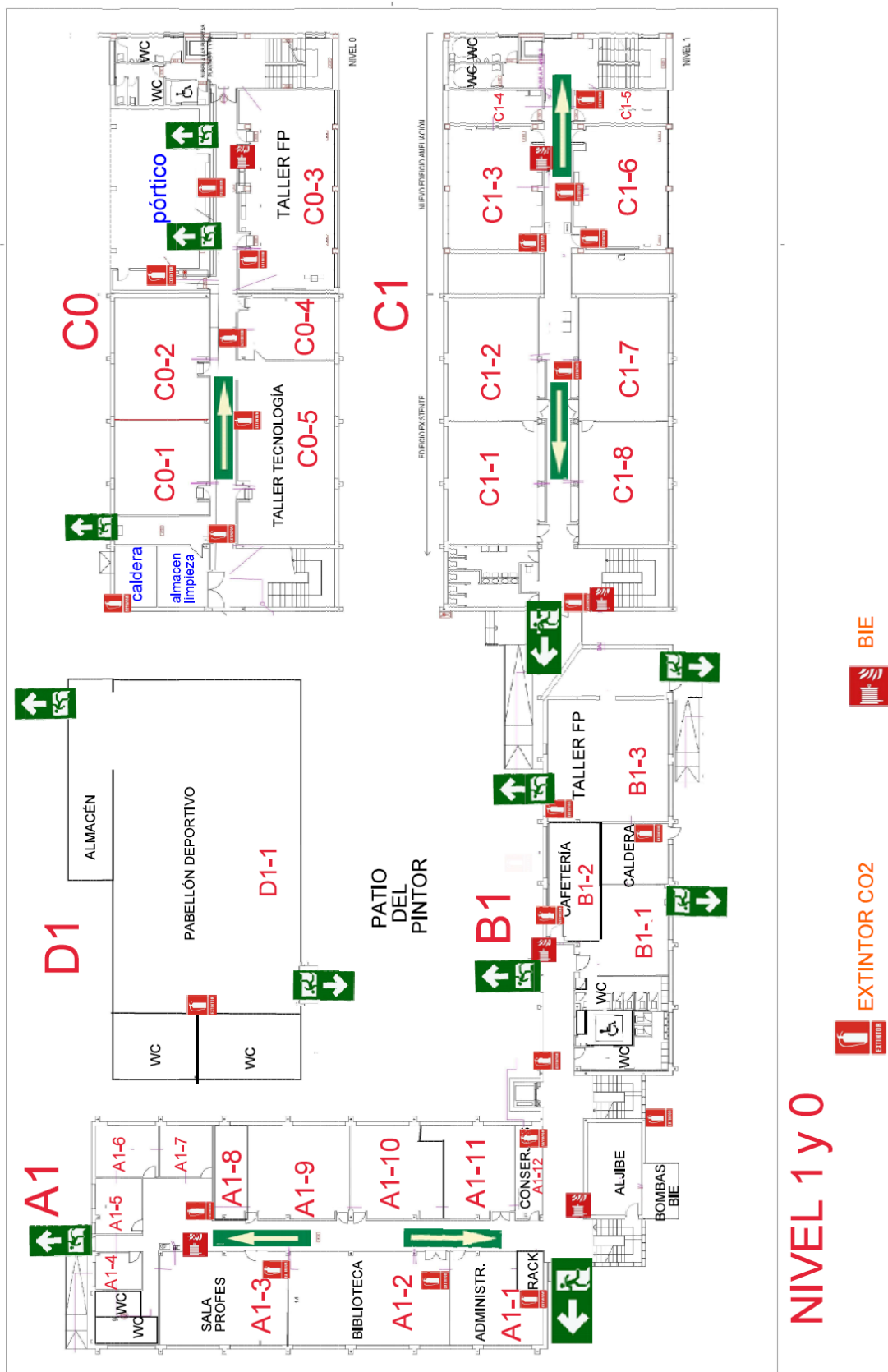
### **PROTOCOLO OLAS DE CALOR:**

Consultar en apartado 29 del Plan de centro.

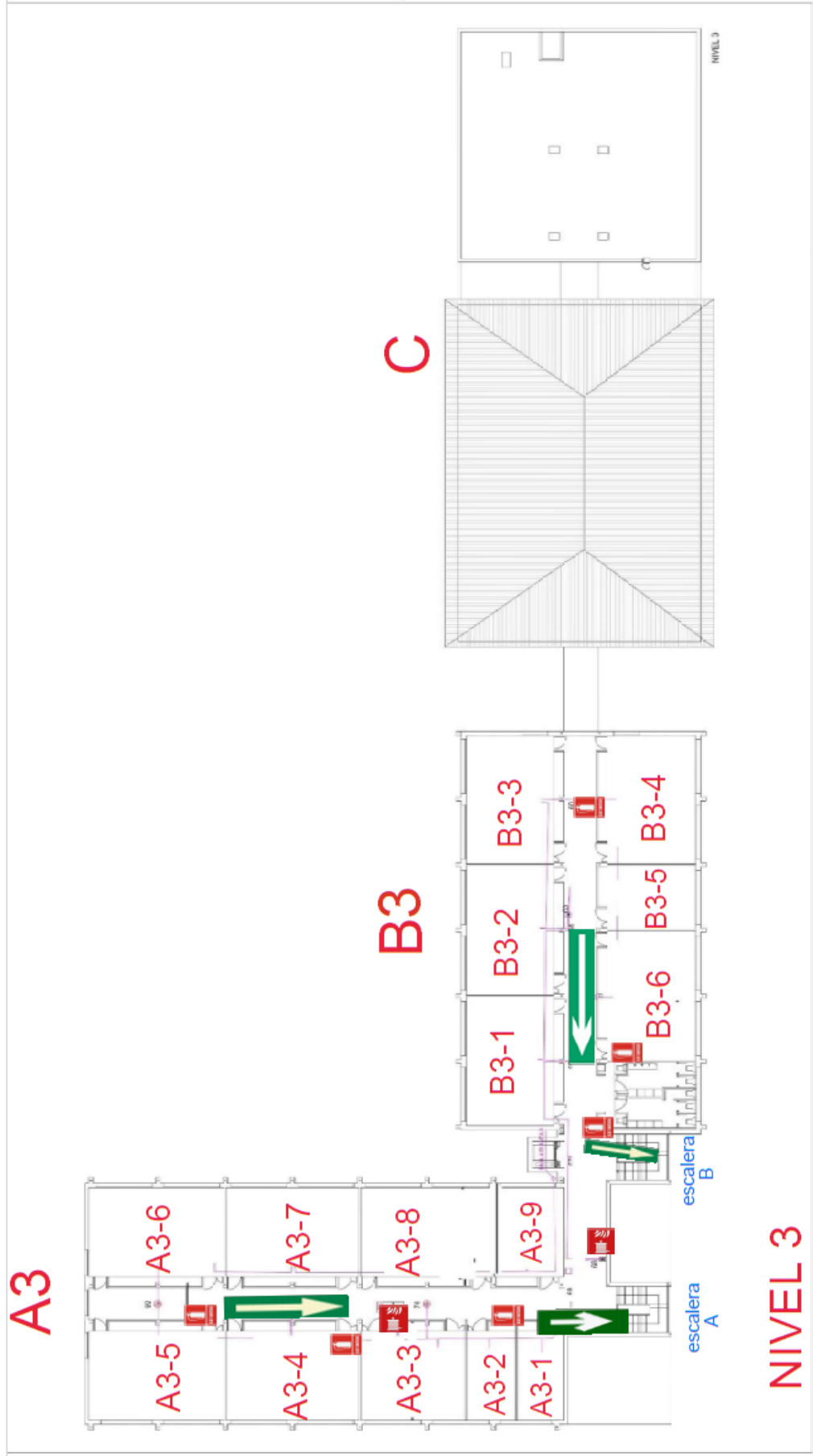


# CHEQUEO INCIDENCIAS:

GRUPO	INCIDENCIA	GRUPO	INCIDENCIA
Pedag.Terap		1º BACH- A	
1º ESO		1º BACH- B	
2º ESO		1º BACH- C	
3º ESO- A		1º BACH- D	
3º ESO- B		2º BACH- A	
4º ESO- A		2º BACH- B	
4º ESO- B		2º BACH- C	
		2º BACH- D	
1º GB Sº Adm		<b>AVISAR o ACUDIR AULA11</b>	
2º GB Sº Adm			
1º GM-G Adm- A		Apertura puertas acceso vehículos <b>NORTE</b> (Dólmenes)	
1º GM-G Adm- B		Apertura puertas acceso vehículos <b>SUR</b> (C. Molinos)	
2º GM – G Adm		Apertura PORTÓN vehículos <b>SUR</b> (pin-pon/C. Molinos)	
1º GS - AFI- A		Apertura puerta peatonal / vehículos <b>ESTE</b> (junto Jardín Pintor)	
1º GS - AFI- B		ASCENSOR A	
2º GS - AFI - A		ASCENSOR C	
2º GS - AFI - B			
1º GB - ADLE		<b>OTRAS INCIDENCIAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ...</li> <li>• ...</li> </ul>	
1º GM - APSD			
2º GM - APSD			
1º GS - E. INF.			
2º GS - E. INF.			
1º GS -INT.SOC.			
2º GS -INT.SOC			















## 28. PROTOCOLO ANTE OLAS DE CALOR

### Precedentes

Ante las situaciones de riesgo asociadas a altas temperaturas de los últimos años se plantea la necesidad de desarrollar un protocolo de actuación ante olas de calor. Estas situaciones meteorológicas, aunque no son habituales, no pueden considerarse como excepciones en nuestro ámbito geográfico, por lo que conviene planificar las actuaciones necesarias.

### Medidas y actuaciones:

- ✓ Planificación los espacios previstos en caso de activación del protocolo.
- ✓ Modelos de comunicación de activación del protocolo a la comunidad educativa (Anexo 2) y al Servicio de Inspección Educativa (Anexo 1).
- ✓ Flexibilización del horario a partir del NIVEL 1 y documento firmado por los padres comunicando (Anexo 3) la recogida del alumnado.
- ✓ Concreción de actividades extraescolares o en espacios exteriores que se podrán realizar dependiendo del nivel de alerta.
- ✓ Garantizar la salud y el bienestar de los todos los miembros de la comunidad educativa (alumnado, profesorado y personal de administración y servicios).

### Fase de activación

Los periodos más probables de episodios de olas de calor abarcan **del 1 de junio hasta el 30 de septiembre**.

### Activación del protocolo. Medidas adoptadas:

El director del centro docente procederá a activar el protocolo, teniendo en cuenta las previsiones de la AEMET, cuando se superen las temperaturas consideradas umbral y que se concretan en el cuadro adjunto. De esto se informará al inspector/a del centro, al profesorado, PAS y a las familias del alumnado.

### Desactivación del protocolo:

El director procederá a dar por finalizadas las medidas que se hayan adoptado en el momento en que desaparezcan las altas temperaturas que provocaron su activación, es decir cuando la temperatura umbral esté por debajo del **NIVEL 0**.



NIVEL	NIVEL VERDE Por debajo de 37°	NIVEL AMARILLO 38°	NIVEL NARANJA 40°	NIVEL ROJO 44°
	NIVEL 0	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
TEMPERATURA	La temperatura umbral se rebasa CERO días.	La temperatura umbral se rebasa 1 o 2 días.	La temperatura umbral se rebasa 3 o 4 días.	La temperatura umbral se rebasa más de 5 días.
RIESGOS	Ausencia total de riesgo para la comunidad educativa	No existe riesgo meteorológico para la comunidad educativa, aunque sí para alguna actividad concreta	Existe un riesgo meteorológico y con cierto grado de peligro para las actividades usuales.	El riesgo meteorológico es extremo, excepcional y con un nivel de riesgo para la población muy alto.
ACTIVIDADES DEPORTIVAS	Debe evitarse la realización de actividades deportivas en exterior a partir de las horas de más calor	Debe evitarse la realización de las actividades en los espacios abiertos a cualquier hora.	Deben evitarse las actividades deportivas en gimnasio y <b>NO</b> se realizarán en las pistas exteriores a cualquier hora.	<b>NO</b> se realizarán actividades deportivas en el gimnasio ni en pistas deportivas exteriores.
RECREOS	Sin riesgo. Preferible zonas sombreadas de patio y jardín.	Se evitarán las pistas deportivas, especialmente en segundo recreo.	La zona porticada del Patio del Pintor y las zonas de sombra del jardín son las más adecuadas.	En caso necesario por falta de sombra en exteriores, podría utilizarse el Pabellón Cubierto (gimnasio).



<b>AULAS</b>	Sin riesgo	Se priorizará el uso de aulas que reciban una menor incidencia directa del sol o dispongan de ventiladores de techo. Se realizarán cambios en la ubicación de los grupos, coincidiendo con la reducción del alumnado de CCFF y 2º de Bachillerato en junio.		
<b>EXÁMENES finales</b>	Sin riesgo	Se garantiza la realización de pruebas finales de evaluación	Jefatura de Estudios realizará modificaciones en los horarios para facilitar la realización de pruebas escritas las primeras horas de la jornada lectiva.	Para garantizar la evaluación del alumnado, Jefatura de Estudios confeccionará un calendario de exámenes y pruebas escritas en las dos primeras horas de la jornada.
<b>AA.EE.</b>	Sin riesgo	Se revisará la programación de actividades y sus condiciones de realización por si procediera aplazarlas	Se suprimen las actividades extraescolares y complementarias que puedan suponer riesgo para el alumnado	se suspenden todas las AAEE y complementarias
<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>	Sin riesgo	El alumnado deberá mantenerse suficientemente hidratado.	Se debe facilitar la ingesta de agua y líquidos con la frecuencia necesaria y utilizar gorras durante el recreo.	Orientar a las familias sobre vestimenta adecuada, uso de productos de protección solar y desayunos que resulten adecuados
	<b>NIVEL 0</b>	<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>



### Medidas organizativas generales:

- ✓ Todas las medidas organizativas se adoptarán considerando que **el horario general del centro docente se mantiene** sin alteración **y los horarios de transporte escolar no se modificarán**. El alumnado podrá permanecer en el instituto, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.
- ✓ Con carácter general Jefatura de Estudios estudiará a comienzos de junio los posibles cambios en las ubicaciones de los grupos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombreados
- ✓ En caso de activarse el **NIVEL 2, Jefatura de estudios** estudiará posibles cambios en la realización de las distintas actividades dentro del horario lectivo para ajustarlas a las circunstancias meteorológicas, evitando realizar tareas de mayor actividad física por parte del alumnado en las horas más calurosas del día y procurando que dichas actividades se realicen en espacios de sombra.
- ✓ En la realización de las actividades se prestará especial atención y cuidado al alumnado con **necesidades educativas especiales**, al alumnado con enfermedades crónicas o cuidados especiales

### Flexibilización del horario escolar:

- ✓ La **flexibilización del horario** del alumnado en el centro docente, tiene como finalidad adaptarse a las circunstancias de altas temperaturas excepcionales. Permite a los padres decidir sobre si llevan al centro a sus hijos o si los recogen después o antes de la hora de entrada/salida. Pero el alumnado, cuya familia no quiera o no pueda recogerlo antes de la hora de salida, tendrán garantizado que el horario de **apertura/cierre del centro y los horarios de transporte escolar no se modificarán**, salvo comunicación expresa de la Delegación Territorial de Educación.
- ✓ La Dirección del centro facilitará a los padres documentos (modelos disponibles en Anexos del Plan de centro, Conserjería y página web) para comunicar la recogida de sus hijo/as, y establecerá los horarios de salida una vez activado el **NIVEL 1**.
- ✓ Las faltas de asistencia del alumnado, a partir de la activación del **NIVEL 1**, se grabarán en Séneca, pero se considerarán **justificadas**, siempre que hayan sido comunicadas mediante modelo firmado por la familia (Anexo 3).
- ✓ Diariamente se entregará fotocopia (en bandeja de sala de profesorado) al tutor de estas autorizaciones para justificar las ausencias en Séneca.
- ✓ La recogida del alumnado por parte de las familias se realizará, como norma general,



coincidiendo con los cambios de clase.

- ✓ Teniendo en cuenta que parte del alumnado utiliza el **transporte escolar** y que éste no cambia su horario, la recogida del alumnado de la Comarca implica su traslado en coche. Por este motivo, si los padres o madres deciden recoger a sus hijos antes de la hora de salida, deberán firmar un documento responsabilizándose de su traslado. Cuando la persona que recoge a un alumno/a no sea su tutor legal, éste deberá aportar una autorización firmada por los padres del alumno/a en cuestión donde aparezca expresamente el nombre y DNI de la persona autorizada y los datos del que autoriza. Estos documentos estarán disponibles en la página web del centro y en la Conserjería del centro.

### **Medidas para garantizar la evaluación del alumnado:**

- ✓ Para poder garantizar la debida evaluación del alumnado, a partir del **NIVEL 2** se harán cambios horarios para poder realizar las pruebas escritas en las dos o tres primeras horas de la jornada lectiva. Estos cambios de horario de los grupos serán competencia de **Jefatura de Estudios**.

### **Recomendaciones generales de protección:**

- ✓ Por recomendación sanitaria el alumnado deberá mantenerse suficientemente hidratado, por lo que se les debe facilitar la salida para beber agua y líquidos con la frecuencia necesaria.
- ✓ Conviene orientar a las familias sobre protección ante las altas temperaturas excepcionales, vestimenta del alumnado, uso de productos de protección solar o desayunos adecuados.
- ✓ Se revisará el botiquín escolar dotándolo del material adecuado para atender los primeros auxilios que pudieran ser necesarios ante las altas temperaturas excepcionales.

### **Coordinación del protocolo:**

El **coordinador del plan de autoprotección PAE/PSL**, según se determine en el protocolo del centro, mantendrá la necesaria colaboración con los demás agentes implicados, y una vez activado el protocolo, a partir del **NIVEL 1**, se encargará de:

- ✓ Informar al profesorado sobre los efectos del calor en la salud, causas que provocan los síncope por calor, mareos, deshidratación y los síntomas que evidencian las consecuencias de la ola de calor.
- ✓ Transmitir información al profesorado sobre los primeros auxilios hasta que acudan los equipos sanitarios.



- ✓ Mantener contacto continuo con el director del centro sobre el desarrollo del protocolo y las incidencias que se produzcan.

### Evaluación del Protocolo de actuación ante Olas de calor:

El **coordinador del PAE/PSL** presentará **anualmente** un informe por escrito antes de la última reunión (tercera semana de junio) del **Equipo de Evaluación interna**. El informe debe contener como mínimo los siguientes apartados:

1. Exposición detallada de la eficacia de las medidas organizativas previstas ante la situación de 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, especialmente, del profesorado del centro, en relación con la atención al alumnado en estas circunstancias.
5. Organización de los recursos humanos y materiales del centro docente.
6. Coordinación en la realización de las medidas y actuaciones
7. Puntos débiles detectados en la puesta en marcha del protocolo.
8. Propuestas de mejora necesarias para solucionar las carencias observadas.

El **director**, oído el Equipo de evaluación interna, analizará el informe y propondrá al Claustro en la última reunión del curso la inclusión de los cambios oportunos en el Plan de Centro y su aprobación en Consejo Escolar.

### DIRECTORIO:

<b>Emergencias Andalucía</b>	112	<b>Protección Civil</b>	952 70 81 32
<b>Asistencia ambulancia</b>	902 505 061	<b>Policía Local</b>	952 708 103
<b>Centro Salud</b>	951 76 23 02 / 03	<b>Policía nacional</b>	952 70 63 50
<b>Urgencias Hospital</b>	951 06 11 50	<b>Bomberos</b>	952 70 51 00
<b>Cruz Roja</b>	952 70 22 22	<b>Radio Taxi</b>	952 84 55 30





## 29. Prevención de Riesgos Laborales.

Se recogen aquí las actuaciones encaminadas a paliar y prevenir los posibles daños o lesiones producidos a los usuarios del instituto. Estas actuaciones serán dirigidas por el **Coordinador del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** que tendrá las siguientes funciones:

- a) Facilitar a la Administración educativa a través de Séneca, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio. Se incluyen los accidentes *in itinere*.
- b) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- c) 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.
- d) Colaborar con los delegados de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- e) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- f) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- g) 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. En este sentido, solicitará la formación necesaria al CEP.
- h) 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 proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- i) 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.

Al comienzo de cada curso escolar se hará un **diagnóstico** (consecuencia de los resultados de Memoria del curso anterior y cuestionario curso presente) de las **necesidades formativas** en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales. Los resultados del diagnóstico se trasladarán al jefe del



Departamento FEVIE para su inclusión en el plan de formación anual. Se solicitará al CEP la formación necesaria.

Para atender adecuadamente al alumnado que presente algún tipo de problema médico (ataques epilépticos, desmayos...) se incluirá por cada alumno o alumna una ficha confidencial con foto en el parte de guardias con indicaciones claras sobre el modo de actuar en cada caso, teléfonos de tutores legales, alergias, etc. Si se considerase necesario, los equipos educativos recibirían formación básica por un profesional del SAS sobre su actuación inmediata en clase hasta la llegada del médico.

El coordinador del PSL / PRL, en coordinación con el equipo directivo, comprobará que se efectúan las siguientes actuaciones y las consignará en Séneca cuando proceda:

- Revisión periódica realizadas por empresas homologadas de extintores, lámparas de emergencia, ascensores, calefacción, depósitos gasoil, electricidad, aljibe.
- Comunicación a la Delegación de las deficiencias detectadas (estructurales, instalaciones, equipamientos) que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro.
- Señalización de zonas peligrosas (almacenes, talleres, cuadros eléctricos, salas de caldera...) y vías de evacuación.
- Correcto uso, mantenimiento y almacenamiento de los productos químicos que pudiera haber en los laboratorios, taller de tecnología o almacén de limpieza, de acuerdo con la normativa específica (RD 374/2001 y RD 379/2001). Adopción en los laboratorios de medidas higiénicas y de ventilación adecuada y uso de equipos de protección individual homologado para evitar contactos.

### **30. Normas utilización teléfono móvil, aparatos electrónicos y acceso seguro a internet. Normas de uso de aulas TIC y ordenadores.**

Tras la publicación de la instrucción de 4 de diciembre para regular el uso de los teléfonos móviles y el acceso seguro a internet, y ateniéndonos a la autonomía de centros que nos otorga el Decreto 327/2010, se regula en nuestro centro de la siguiente manera.

#### **UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES:**

La utilización del teléfono móvil **en todos los niveles educativos** supone una distracción y un foco de conflictos, por lo que **queda terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil en horario lectivo**.



Se recomienda al alumnado **no traerlo al centro**. Si en horario lectivo el alumnado hiciera uso del teléfono móvil se le confiscará el teléfono y se entregará en Jefatura de estudios.

El móvil en clase sólo se utiliza en caso de que lo autorice expresamente el profesor para la realización de actividades **didácticas**. **Se realizarán actividades formativas para educar** al alumnado **y sus familias** en la utilización correcta de las nuevas tecnologías, regulando la utilización didáctica del móvil en el aula cuando sea menester y un uso correcto y respetuoso fuera de clase.

### **EN EL AULA**

**Se prohíbe en todos los niveles y edades la utilización de los teléfonos móviles en clase.** El centro no se hace responsable de las pérdidas o sustracciones que pudieran producirse, siendo su propietario el único responsable.

En el aula deben estar **apagados, sin sonido y sin vibración en la mochila o en el “movilero”**. Se **podrán sancionar las** interrupciones de la clase por llamadas y mensajes.

El profesor puede autorizar su utilización como herramienta didáctica para buscar información o realizar trabajos. Durante las ausencias del profesorado el **profesor de guardia no permitirá el uso de teléfonos móviles y** se atenderá a lo estipulado en el apartado 21 de este Plan de centro (actividades de lectura...).

### **DURANTE LOS EXÁMENES**

**Los teléfonos móviles están prohibidos**, salvo indicación expresa del profesor, antes de cualquier examen los móviles se deberán guardar **apagados, sin sonido ni vibración** en el “movilero” o en la mochila, (igual que el libro de texto, los apuntes, audífonos, tabletas, mp4 y cualquier dispositivo electrónico programable con capacidad de almacenamiento de voz/datos o transmisión de los mismos...)

### **EN EL RECREO**

El **profesorado** que realice el servicio de Guardia durante el recreo evitará utilizar el teléfono móvil para estar pendiente de las tareas de vigilancia.

No se pueden realizar fotos o vídeos sin consentimiento de los interesados (compañero/as o profesores/as), y compartirlos y/o **difundirlos** en las redes sociales **es un delito**.

Quienes incumplan esto deberán atenerse a lo estipulado en el Plan de convivencia, Protocolo contra el **ciber-acoso** publicado en Andalucía (Instrucciones 11 enero 2017. Consejería Educación, Junta Andalucía), sin menoscabo de las medidas legales que puedan adoptar los afectados.

Las conductas de ciber-acoso sancionables en el entorno educativo son:



- a) Publicar o remitir mensajes desagradables o amenazantes a través de redes sociales.
- b) Difundir rumores, información comprometida o exponer la intimidad de una persona a fin de desprestigiarla.
- c) Etiquetar, asociar comentarios indeseables o modificar fotos, exponiendo a la persona implicada a una posible escalada de observaciones y comentarios de terceros.
- d) Publicar fotos o vídeos desagradables sobre la víctima en una página web, una red social, un chat o a través del teléfono móvil.
- e) Grabar y difundir agresiones, insultos o actuaciones degradantes hacia la víctima a través de la web, teléfonos móviles, etc.
- f) Suplantar la identidad de la víctima e incluir contenidos desagradables o insultantes en un perfil, una red social, un foro de mensajes, un chat, etc.
- g) Incomodar a la persona con contenidos, mensajes o comentarios de contenido sexual.
- h) Difundir imágenes o datos comprometidos de contenido sexual a través de redes sociales o páginas de difusión masiva sin el consentimiento de la víctima.

## UTILIZACIÓN DE INTERNET

Desde el centro se incentivará el uso seguro y responsable de Internet y las TIC, proporcionando al alumnado recursos y herramientas que les permitan prevenir situaciones de riesgo, incluyendo la sensibilización y protección frente a los abusos y la violencia de todo tipo que se produzcan a través de Internet y las TIC.

El uso de internet en el aula será exclusivamente didáctico. Por ello para conectarse a internet los alumnos deben estar perfectamente identificados y siempre bajo la supervisión de un profesor. Queda prohibida la instalación de cualquier software bajado de internet y la descarga de cualquier información o programa que no tenga que ver con un uso educativo y requerido por un profesor.

No se podrán visitar páginas de contenido explícitamente violento, sexista, racista o cualquier otro que atente contra los derechos y libertades de las personas.

En los equipos del centro queda prohibida la utilización de redes sociales (Messenger, Tuenti, chat y juegos no educativos). El uso incorrecto de internet en el aula, así como “hackear” páginas, utilización de programas para saltarse los filtros, etc. será sancionado y estudiado por la Comisión de Convivencia.

## NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL AULA TIC:

- La responsabilidad del estado de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos que lo utilizan y del profesor que es responsable de verificar su estado en la entrega y devolución. Las



reparaciones derivadas de un mal uso serán por cuenta de los alumnos.

- Los carros de portátiles deberán permanecer cerrados y los alumnos esperarán a que el profesor verifique previamente que están todos los equipos y su correcta conexión. Tras finalizar la sesión, los alumnos deberán:
  - ✓ Asegurarse de cerrar sesión en el equipo para evitar el uso fraudulento de sus credenciales.
  - ✓ Apagarse el equipo correctamente.
  - ✓ Ubicar el equipo en el puesto que corresponde según numeración, o facilitarlo al profesor.
  - ✓ Dejar conectado el cable de alimentación para la correcta carga del equipo si el profesor los autoriza a ubicarlos en su bandeja.
  - ✓ Notificar cualquier incidencia en caso de haberla.
- Las incidencias producidas por un uso indebido o malintencionado se transmitirán a Jefatura de Estudios, que se encargará de las diligencias disciplinarias pertinentes.
- Se seguirán en todo momento las indicaciones dadas por el profesor.
- No podrán sacarse los equipos del aula de referencia salvo autorización expresa del profesor, quien asumirá la responsabilidad de lo que suceda si decide conceder permiso al alumno.
- Queda prohibido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
- En los casos en los que el uso del ordenador sea compartido, los alumnos que tengan asociado el préstamo serán los responsables del equipo.

#### **INCIDENCIAS:**

En caso de incidencia de cualquier equipo relacionado con las TIC se deberá generar un parte en formato digital utilizando la plataforma habilitada. El registro solo podrá realizarlo el profesor que la detecte.

#### **UTILIZACIÓN DE LOS EQUIPOS PORTÁTILES**

1. Se debe cumplimentar en conserjería el parte de utilización del carro portátil, indicando de forma inequívoca quien asume la responsabilidad del préstamo.
2. Una vez anotado en el cuadrante su reserva, podrá solicitarse la llave, que se facilitarán en función del carro elegido.
3. El carro de portátiles deberá estar supervisado de forma permanente por el profesor solicitante, no permitiéndose que los alumnos manipulen el carro sin su presencia.
4. Antes de comenzar la clase, se deberá realizar la asignación de equipos a los alumnos, para lo que se utilizará la carpeta ubicada sobre los carros, en la que habrá disponible un cuadrante que deberá ser cumplimentado.



5. Es imprescindible conocer en todo momento qué alumnos usan cada equipo, y será obligación del profesor cumplir esta función. Si el uso de los portátiles es recurrente, se deberá cumplimentar la hoja y el profesor deberá comprobar en las sucesivas sesiones que la asignación se sigue respetando.
6. Importante marcar la casilla de asignación puntual o permanente, para poder proceder en caso de que se realice una utilización impropia de los equipos.
7. Antes de finalizar la clase el profesor los recogerá colocándolos en el orden correspondiente conectando el cable de corriente y verificando que no hay ningún desperfecto. En caso de registrarse algún daño en el siguiente grupo que los utilice, se responsabilizará al anterior usuario.
8. Si al finalizar la clase de quinta hora, la carga de los equipos es inferior al 30% notificar al equipo de coordinación TDE para que se actualicen los tiempos de carga de los carros durante la mañana de forma que se pueda maximizar su rendimiento.
9. En caso de realizar un uso inadecuado de los equipos, podrá retirarse el permiso de utilización en base a la gravedad de la situación.

Se detallan los equipos portátiles disponibles en el centro:

Carro	Ubicación	Equipos
01	B1-1	16
02	B3-2	20
03	C0-1	20
04	B2-2	20
05	B2-1	32
06	B3-1	20
10	C1-7	30
11	C2-7	30
12	A2-8	12



## Proyecto de Gestión

### 31. Criterios de elaboración de presupuesto anual y distribución partidas

#### **AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA**

El IES. Pintor José María Fernández de Antequera goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4 de mayo) de Educación, en su artículo 120. 1, 2 y 3:

1. Los Centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
2. Los Centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
3. Las Administraciones Educativas favorecerán la autonomía de los Centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

Según la Orden de 10 de mayo de 2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.

Según el Decreto 327/2010, de 13 de julio (por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria), esta autonomía de la Gestión Económica se configura como un medio para la mejora en la calidad de la Educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este Centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

#### **ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA**

La autonomía está sometida a las disposiciones y normativas vigentes. Los órganos competentes en materia de gestión económica son el Consejo Escolar, el director del Centro y el secretario/a. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

- El Consejo Escolar (art. 51 del DECRETO 327/2010 de 13 de julio):

Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.





- El director (art. 72 del DECRETO 327/2010 de 13 de julio):

A través del director, máximo responsable de la Gestión Económica, realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto de centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

- La Secretaría (art. 77 del DECRETO 327/2010 de 13 de julio):

- Elaborar por delegación del director el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- Ordenar el régimen económico del mismo, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4 (proyecto de gestión).

### Situación de partida

El IES Pintor José María Fernández en los últimos años ha mejorado considerablemente sus infraestructuras e instalaciones y se ha convertido en un centro totalmente adaptado y accesible a personas con minusvalía.

Cabe destacar la mejora en los accesos, eliminación de barreras arquitectónicas, creación de espacios abiertos, instalación de cableado de datos y electricidad, y acondicionamiento de zonas no usadas como jardín escolar didáctico y lugar de esparcimiento del alumnado.

Pretendemos que el medioambiente sea una de las señas de identidad del IES Pintor José María Fernández, por ello están previstas actividades que persiguen enseñar y consolidar hábitos correctos para toda la comunidad educativa a fin de reducir el impacto ambiental.

Como reto nos planteamos ser un Centro comprometido con la conservación y respeto al medio ambiente y, de forma paralela, continuar avanzando en las tecnologías de la información y comunicación, ya que somos un Centro TIC. De hecho, mantenemos operativos los equipos informáticos, disponemos de Pizarras Digitales Interactivas en la ESO y de proyectores en todas las aulas, cuyo mantenimiento y dedicación implica un elevado esfuerzo humano y económico.

Nos esforzamos en mejorar la eficiencia energética, suministro eléctrico, gasoil, mejora de los sistemas conducción de agua, sustitución de cisternas por fluxores, reutilización y reciclaje de residuos generados. En definitiva, un Proyecto de Gestión que busca un equilibrio entre lo económicamente sostenible con el medio ambiente, y a la vez el desarrollo de las nuevas tecnologías.



## Criterios de elaboración del presupuesto

El presupuesto es un instrumento de planificación económica que sirve al centro para alcanzar los objetivos recogidos en el proyecto educativo bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos. Se compone de un estado de Ingresos y Gastos.

El presupuesto de cada ejercicio se elaborará teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos de los últimos cursos. Estos gastos serán analizados por la Secretaría del centro de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del mismo. La adecuación del presupuesto a la consecución de los objetivos será valorada en la memoria anual de centro y en la memoria económica justificativa. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen, debiendo luego rendir cuentas en las justificaciones específicas.

En las sesiones trimestrales del Consejo escolar se revisará el presupuesto y se ajustarán las desviaciones entre lo gastado y lo presupuestado.

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del Proyecto de Gestión. El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme al Anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006:

INGRESOS	GASTOS	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Por recursos propios</li><li>- Por la Consejería de Educación</li><li>- Por otras entidades</li><li>- Remanentes</li><li>- Inversiones</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bienes corrientes y servicios<ul style="list-style-type: none"><li>- Arrendamientos</li><li>- Reparación y conservación</li><li>- Material no inventariable</li><li>- Suministros</li><li>- Comunicaciones</li><li>- Transporte</li><li>- Gastos diversos</li></ul></li><li>- Trabajos realizados por otras empresas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Adquisiciones de material inventariable<ul style="list-style-type: none"><li>- Para uso general del centro</li><li>- Para uso específico</li></ul></li><li>- Inversiones<ul style="list-style-type: none"><li>- Obras de reparación y mejora</li><li>- Equipamiento</li></ul></li></ul>

Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados. Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. La cantidad asignada a la adquisición o reposición de material inventariable no supere el 10% del crédito anual librado para gastos de funcionamiento.
2. 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.

3. Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
4. El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere.
5. El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general.
6. El director, asesorado por la Secretaría del Centro y la comisión económica del Consejo escolar, deberá presentar al Consejo Escolar el borrador del Presupuesto con antelación suficiente para su estudio antes de la aprobación definitiva.

### **Elaboración de Presupuesto**

El Presupuesto de Ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I del programa de gestión económica de Séneca, separando las partidas en tres columnas:

- Ingresos por Recursos Propios
- Ingresos por la Consejería de Educación y Ciencia
- Ingresos procedentes de otras entidades

La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el “Total de Ingresos”. Se partirá siempre de los remanentes del año anterior, si los hubiere, así como de los ingresos y gastos pendientes y finalmente de los gastos probables que tendremos durante el año. Ha de tenerse en cuenta que las cantidades “Remanentes” son reales, sin embargo, las cantidades de “Ingresos” y “Gastos” son estimadas.

La confección del “Estado de Gastos” se hará conforme al modelo del Anexo II del programa de gestión económica de Séneca, sin más limitaciones que su ajuste a los fondos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento, según la estructura de cuentas del Anexo III del programa de gestión económica de Séneca.

Se partirá siempre de los Gastos realizados en el Ejercicio Económico anterior, y teniendo presente el estudio referido a los dos últimos cursos escolares. Se analizarán los Ingresos y Gastos de cada Ejercicio Económico, utilizando el Sistema de Gestión Económica de Séneca. Una vez elaborado el Presupuesto de Ingresos y Gastos, será el Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Permanente, el que estudie y apruebe el mismo.

El presupuesto será objeto de revisión, ajuste o modificación en las reuniones trimestrales del Consejo Escolar

La elaboración del Presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:

1. Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.



2. Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.
3. Reposición de bienes inventariables.
4. Inversiones y mejoras.

### **Aprobación del proyecto de presupuesto**

1. Para la aprobación del proyecto de presupuesto es condición necesaria que esté de acuerdo con lo establecido en el Proyecto de Gestión del Centro docente.
2. La Comisión Permanente podrá emitir, preferentemente por escrito, un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto.
3. El proyecto de presupuesto del Centro docente será aprobado por el Consejo Escolar.

### **Ejecución del Presupuesto**

La Gestión del Presupuesto de Gastos se realizará en las fases siguientes:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición del gasto. Compras.
- c) Liquidación del gasto. Pagos.

### **Cuenta de gestión**

El director del instituto remitirá al Consejo Escolar, para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, información sobre la cuenta de gestión a fecha 30 de septiembre.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda. Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá el anexo correspondiente a través de Séneca al Servicio Económico de la Delegación Provincial.

La cuenta de gestión no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación.

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia del secretario/a y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese del director antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.



En el caso de que el Consejo Escolar no aprobase dicha cuenta de gestión, el director saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

### Gestión económica de los departamentos didácticos

Los presupuestos de gastos de los departamentos se considerarán cerrados a treinta de septiembre, por lo que a partir de esta fecha no hay remanentes acumulables para ningún departamento (salvo familias profesionales de FP), pasando las partidas no desembolsadas a formar parte de los gastos de funcionamiento del curso escolar siguiente.

- **Reparto Económico** entre los Departamentos Didácticos

Las cantidades asignadas a todos los Departamentos Didácticos serán consignadas por el secretario/a en el Presupuesto anual que se estudiará y aprobará por el Consejo Escolar, respetando siempre las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación.

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

- a) El número de alumnos a los que imparte clase el Departamento.
- b) La carga horaria lectiva semanal del mismo.
- c) El tipo de necesidades con las que cuenta el Departamento, entendiendo que los departamentos a los que se considera con un componente práctico son:
  - ✓ Departamento de Biología-Geología
  - ✓ Departamento de Educación Física
  - ✓ Departamento de EPV-Música
  - ✓ Departamento de Física-Química
  - ✓ Departamento de Tecnología

- **Reparto Económico** entre Departamentos de Ciclos Formativos (*Instrucción 21 julio 2016 de la DGFP sobre aplicación y justificación de gastos de CCFF*).

La dotación económica que viene al centro por tener Ciclos Formativos se destinará a financiar las actividades que el alumnado debe realizar para la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales propias de cada ciclo, por lo que estas cantidades se destinarán a este fin.

Para ello el centro a través de sus órganos de gobierno y dentro de su autonomía de gestión determinará en el presupuesto anual la cantidad asignada para los gastos de funcionamiento de cada ciclo formativo.



El responsable de la gestión económica reflejará en el sistema informático Séneca el estado de gastos derivado de la facturación asociada al ingreso efectuado en concepto de gastos de funcionamiento.

Se podrán contabilizar como **GASTOS** los siguientes:

- a) Reparación, mantenimiento y conservación de los equipos.
- b) Material utilizado en las prácticas formativas necesarias para la adquisición de las competencias profesionales de cada ciclo.
- c) Suministros de energía eléctrica, que se calculará multiplicando el coste mensual del KW/h incluido IVA (aproximadamente **0.195 €**) por el consumo de los equipos informáticos de todas las aulas de cada familia profesional, en el caso de Servicios sociales y a la comunidad el consumo sería de **790 kW/h** mensual y en Gestión Administrativa de **620 kW/h**.
- d) Gastos totales ocasionados por telefonía (voz y datos), **7 €** /mes.
- e) Dietas para el profesorado comisionado para una actividad relacionada con los CCFF.
- f) Arrendamientos y cánones que sean necesarios para realizar las prácticas formativas.
- g) Trabajos realizados por otras empresas y profesionales vinculados a las actividades formativas que el alumnado no pueda realizar con los medios disponibles en el propio centro.

Adquisición de **MATERIAL INVENTARIABLE** de **CCFF**:

Conforme al art. 3 de la Orden 10 de mayo de 2016, los centros podrán adquirir equipos y material inventariable con cargo a los fondos recibidos con un límite del 10 % de las cantidades recibidas por los CCFF. Para la adquisición de material previamente se tendrá en cuenta la dotación prevista por la Consejería de Educación y se solicitará autorización a la Delegación territorial.

#### JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA:

La justificación de ingresos y gastos de los distintos ciclos formativos del centro se realizará mediante generación y firma electrónica del Anexo XI específico del período comprendido entre el 1 de octubre y el 30 de septiembre del año siguiente.

#### Gestión de gastos

Las facturas se guardarán enumeradas de forma correlativa, asignándole un número de asiento en séneca coincidente con el número de asiento en la factura en papel. A cada factura se le añadirá la fecha de entrada al centro con el visto bueno del director, lo que se consignará en Séneca junto con la fecha del asiento, para efectuar su pago antes de que pasen veinte días naturales desde su asiento (*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.*)

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



1. Cualquier compra o adquisición deberá ser comunicada con antelación en Secretaría y ser autorizada por ésta. Si no fuera así, dicha compra podría no ser asumida por el centro siendo el pago de dicha factura responsabilidad de la persona que ha efectuado la compra.
2. El jefe/a del Departamento es el responsable de la gestión económica del mismo. Serán los jefes de departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir en Secretaría un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
3. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales en el siguiente curso escolar (30/08/2011), como ya se ha indicado previamente.
4. Cualquier factura, albarán, petición de dieta..., se deberá entregar al secretario/a directamente evitando intermediarios.
5. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido..., se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
6. Todos los gastos deben justificarse siempre y las facturas deben reunir todos los requisitos legales:

<b>Factura nombre del Centro</b>	IES PINTOR JOSÉ MARÍA FERNÁNDEZ Carretera de Málaga nº 8 CP: 29200 NIF: S-4111001-F
<b>Datos del proveedor:</b>	-NIF del Proveedor. -Nombre del proveedor.
<b>Datos imprescindibles:</b>	-Fecha y número de la factura -Firma y sello de la Empresa proveedora. <b>-El IVA debe venir desglosado.</b>

El original del albarán o factura se entregará en Secretaría quedando una copia si se necesita en poder del jefe del departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización, se pedirá que aparezca, además, el nombre del departamento.

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

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el 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 de servicio.

El artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en **comisión de servicio**. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención. Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías en la actividad contratada.





Según este decreto, los desplazamientos del profesorado que acompaña al alumnado del centro en actividades extraescolares tienen cabida como comisión de servicio si generan gastos extra de manutención y/o alojamiento no cubiertos, siempre que vuelvan después de finalizar su jornada lectiva. Para cualquier otro gasto extra que pueda generarse durante la actividad (taxi, hospital, gastos farmacéuticos...) el profesorado deberá presentar en el centro la factura correspondiente (no tickets) para que se le pueda abonar la cantidad aportada.

**Procedimiento para la grabación de desplazamientos del profesorado que realiza seguimiento del alumnado FP Dual.** Orden de 18 de enero de 2021, Dispongo Vigésimo sexto.

El profesorado responsable de la planificación y coordinación de los proyectos de formación profesional dual, así como el profesorado encargado del seguimiento del alumnado participante en los mismos, será indemnizado por los desplazamientos que efectúe para llevar a cabo dicho seguimiento, conforme a la normativa correspondiente a indemnizaciones por razones del servicio de la Junta de Andalucía. Se expone a continuación el procedimiento a seguir:

**1. Justificación de los desplazamientos:**

Cuando las visitas se realicen fuera del horario previsto para tal fin, el profesorado debe contar **previamente** con la autorización expresa del titular de dirección, mediante la presentación en el registro del centro el documento **orden de viaje**.

El centro debe contar con un registro de asistencia a las empresas que estará firmado y sellado por las empresas.

Una vez realizados los desplazamientos el profesorado los comunicará **trimestralmente** a la titular de secretaría para grabarlos y generar una liquidación de servicios (según modelo Séneca) firmada y sellada con cada asiento contable implicado.

**2. Grabación de los desplazamientos:**

Los desplazamientos se grabarán asociados a la justificación específica "Formación Profesional Dual", que es diferente a la partida "gastos de seguimiento de FCT".

**3. Plazos:**

Se grabarán los desplazamientos al finalizar cada trimestre en **diciembre, marzo y junio**. Todos los desplazamientos deben estar liquidados la **primera semana de julio**. Los desplazamientos entregados en registro entrada con posterioridad a **30 de junio** no serán grabados y consecuentemente no se abonarán.



#### 4. Asientos asociados a esta justificación:

Estos asientos son para el seguimiento del alumnado de la fase Dual. Los desplazamientos que se realizan por el seguimiento de **la FCT** del alumnado que está en un proyecto dual deben **excluirse de esta justificación**, ya que se cargan en otra partida diferente.

Asimismo, se podrán cargar a esta justificación los gastos de desplazamiento del profesorado a las empresas para contactar con ellas y firmar compromisos y/o convenios de colaboración. Deben **excluirse los desplazamientos** realizados en el marco de las labores de **prospección de empresas**.

#### Uso del Servicio de Copistería

- El horario para encargar fotocopias por parte del profesorado es de 8:00 a 14:45 horas. Es conveniente que el profesorado realice las fotocopias previo encargo.
- El profesorado no puede manipular la fotocopidora. Si se aporta el documento original en USB, éste debería contener únicamente el documento que se quiere fotocopiar, para que no sea necesaria la presencia del profesor dentro de Conserjería.
- La fotocopidora del centro no tiene como finalidad obtener beneficios, ni conviene que los ordenanzas estén demasiado tiempo haciendo fotocopias, pues les quita tiempo para dedicarse a sus otras tareas. Para realizar un volumen considerable de fotocopias se recomienda utilizar las copisterías de la localidad que tienen precios más competitivos y están especializadas en este tipo de trabajos.
- Los fondos de los cursos para gastos en fotocopias serán registrados por la Secretaría del centro.
- No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).
- El precio de las fotocopias que no pretende ser competitivo, sino todo lo contrario, será el siguiente:

	PARTICULAR	DEPARTAMENTOS
TAMAÑO A4	0.08 €	0.05 €
TAMAÑO A3	0.15 €	0.10 €
Plastificado A4	1.25 €	1.00 €
Plastificado A5	0.65 €	0.50 €
ENCUADERNACIÓN	2 €	2 €

En conserjería se publicará en tablón la lista con los precios correspondientes

- El número de copias realizadas por cada departamento se publicará trimestralmente en el tablón de Secretaría.



- Cada departamento (salvo los de CCFF) tendrá asignado un número fijo de copias que formarán parte de su dotación económica anual, y que se destinará a la realización de exámenes y a las fotocopias estrictamente necesarias para apoyar la docencia de su materia. El número de fotocopias asignadas a cada departamento dependerá del número de profesores que lo forman, y será revisable anualmente. Para el curso actual las cantidades asignadas por departamento serán de 4.000 fotocopias multiplicadas por el número de profesores que forman cada departamento y a precio 0.05 €. (Ejemplo: Departamento de Francés  $4.000 \times 2$  profesoras = 8.000 fotocopias / 400 €).
- Los departamentos serán informados de la asignación anual que les corresponde, dotación económica para adquisición de material y dotación económica para realizar fotocopias. Si exceden el número de fotocopias asignado se les descontará de su dotación para gastos de funcionamiento.
- Se intentará minimizar el gasto de fotocopias utilizando los recursos de los que disponemos, como iPasen, ANNEO, proyector de aula, pizarras digitales...
- Los alumnos de Bachillerato y CCFF tienen que abonar las fotocopias que el profesorado considere oportuno repartir, exceptuando las de exámenes y ejercicios esporádicos. Las fotocopias por encargo deberían hacerse fuera del instituto, ya que son más económicas para el alumnado.

#### **Ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los grabados por tasas**

El Centro, cumpliendo escrupulosamente con la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos o del Equipamiento Escolar, al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Dichas entidades, previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección del Centro, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del Centro.

La cesión de instalaciones, de producirse, se hará en los términos establecidos por el Consejo Escolar. En ningún caso la cesión de unidades o instalaciones se hará en horario lectivo o de utilidad para las actividades propias, programas o planes del Centro, y se fijará una tasa para los gastos de luz, calefacción, limpieza y mantenimiento. Se hará un seguimiento para velar por el cumplimiento de los acuerdos suscritos. En ningún caso, los acuerdos de cesión de instalaciones se harán por un período superior a un curso académico y, en todo caso, si se producen convenios de cesión de unidades o instalaciones del Instituto como polideportivo, salón de actos, cafetería, aulas específicas... serán analizados y aprobados por el Consejo Escolar y el correspondiente contrato, en representación del Instituto, será firmado por el director.



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, 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 de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en Centros de Trabajo.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería. Los precios de los productos de la cafetería se determinarán en el pliego de condiciones de la licitación establecidas por la Delegación territorial de educación.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el director del Centro tras acuerdo del Consejo escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.
- Prestación de Servicios; la fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el Centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecido por el Consejo



Escolar. Los servicios ofrecidos por el Centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc....

- Utilización ocasional de las instalaciones del Centro, 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.

## **32. Conservación y renovación de instalaciones**

El Equipo Directivo, oído el Claustro y el Consejo Escolar del Centro, mantendrá un contacto fluido con la Delegación Provincial de Educación, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.

Para la renovación de las instalaciones y del Equipamiento Escolar se tramitará todas las demandas planteadas en esta materia por el Consejo Escolar del Centro a los organismos competentes como Delegación Provincial y Consejería de Educación. Siempre que la gestión económica del centro lo permita y el Consejo escolar, así lo apruebe, se podrá atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la comunidad educativa.

### **Medidas para la conservación y mantenimiento del material**

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del Centro, conllevarán que se adopten medidas disciplinarias para reponer el daño causado.

El secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración, y controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, cada profesor tendrá acceso al parte de incidencias de reparaciones que está a su disposición en la Conserjería del Centro. El secretario/a se encargará de comunicarlo al personal de mantenimiento para su reparación en el menor tiempo posible. El mantenimiento del ascensor, calderas y extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente por una empresa acreditada.

El secretario/a dispondrá de un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso relleno se entregará en Secretaría para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

Las instalaciones, materiales, mobiliario..., que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la baja del material y a la gestión de la incidencia.



## **Biblioteca**

Será responsabilidad del encargado de la Biblioteca:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otra dependencia.
- Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- Mantener, por sí mismo o con la ayuda de los/las profesores/as de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores como alumnos entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el jefe del departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, y con la Jefatura de Estudios.
- Redactar la Memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- Podrá proponer al jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

## **Uso del teléfono**

Para cualquier llamada se intentará **no utilizar el teléfono de Conserjería**, ya que éste se usa de centralita y su uso prolongado nos incomunica con el exterior.

El profesorado puede utilizar para llamadas oficiales preferentemente el teléfono de **la sala de visitas y sala de profesores** (sólo llamadas a fijos) y el teléfono del **aula de convivencia** (llamadas a fijos y móviles). En su defecto se usará cualquier teléfono de los despachos.

Los departamentos de ciclo formativo disponen de sus propios teléfonos para las llamadas relacionadas con la FCT, por lo que no usarán para estos menesteres los teléfonos mencionados en el párrafo anterior.

Para la realización de llamadas por parte del alumnado se utilizará preferentemente el aula de convivencia, siendo el profesor que allí se encuentre el que supervise su uso.



### 33. Procedimiento para elaborar el inventario general

Los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte deben documentar y gestionar, para el control de su actividad económica y bajo el amparo legal que les regula, el registro de inventario. Este es un elemento clave de control interno y de registro documental de los bienes y demás objetos pertenecientes al centro. Mantener un registro de inventario no es más que la comprobación y recuento de las existencias físicas. Hasta ahora, se utilizaban para la gestión y el control del inventario una diversidad de programas externos a Séneca, que impedía a la Consejería, por falta de uniformidad, realizar algún control sobre los mismos. A partir del curso 2013/14, se ha originado un nuevo módulo de inventario en Séneca, implantado para permitir a los centros realizar el control del material que tenga la consideración de inventariable, quedando excluido del mismo el material fungible del centro.

El Art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los directores y directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

La Secretaría del Centro será la encargada de coordinar la realización del inventario general del Centro y mantenerlo actualizado. No obstante, cada departamento puede llevar un inventario particular a nivel interno, para el control de sus pertenencias.

#### Inventario del material de los Departamentos

Cada Jefe de Departamento deberá ir actualizando el material con el que cuenta incluidos libros, CD, DVD o cualquier otro material didáctico fungible. Cada jefe de departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda

Si algún Departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación de la Directiva del Centro y posteriormente puesto en conocimiento del Consejo Escolar.

#### Adquisición de material inventariable

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

1. Los jefes de departamento solicitarán los presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e IVA.





Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su NIF, fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto y el NIF (S-4111001-F); estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos.

2. Toda esta documentación será presentada al secretario/a.
3. Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicando al jefe/a de Departamento, quién podrá realizar la adquisición.
4. En el caso de reparaciones del material inventariable del Departamento, se comunicará al secretario/a y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

### **Procedimientos, responsables y plazos**

Es responsabilidad de cada jefe de departamento comunicar en Secretaría el mal funcionamiento o deterioro del material inventariable de su departamento; del mismo modo será responsabilidad del profesorado y de los tutores comunicar inmediatamente los desperfectos que se produzcan en sus horas lectivas o los desperfectos producidos en el aula de su tutoría.

Especial urgencia debe ponerse en comunicar desperfectos que puedan poner en peligro la seguridad del alumnado, como cristales rotos, enchufes, cables eléctricos...

## **34. Gestión sostenible de recursos y residuos.**

### **Gestión sostenible de recursos y residuos**

Los objetivos que nuestro centro pretende alcanzar son:

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
2. Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
3. Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización
4. Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
5. Eliminar el consumo innecesario de energía optimizando la eficiencia energética.
6. Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

Las medidas para conseguir dichos objetivos son:



- Regular en el ROF del centro el uso de los medios materiales del centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.
- Realización de actividades de concienciación medioambiental
- Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.
- Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación.
- La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
- El claustro fomenta el uso no derrochador, la conservación restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del centro.
- Nombramiento de las Patrullas Verdes
- Participación en el Proyecto ALDEA (Eco-escuela).
- El Centro fomentará, colaborará y participará en campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas, organizadas por organizaciones, asociaciones del entorno o por el mismo Centro, así como en actividades medioambientales.
- Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.
- Disponemos de contenedores para pilas usadas y papeleras con diferentes colores para el reciclaje de papel y plásticos.
- Almacenamos el material electrónico e informático cuya vida deja de ser útil y el servicio de recogida de enseres del ayuntamiento procede a su recogida una vez que se les avisa.
- La misma empresa que nos suministra el tóner para las impresoras, recoge los usados para su reciclaje.
- Separar los diferentes residuos para su mejor clasificación y reciclado mediante la colocación de diferentes contenedores para separar papel, plástico y vidrio.

### **35. Tratamiento de la documentación confidencial**

Los datos de carácter personal que hagan referencia al origen racial, a la salud y a la vida sexual podrán ser objeto de tratamiento sólo con el consentimiento expreso y por escrito del afectado. Estos datos podrán ser recabados, tratados y cedidos cuando por razones de interés general así lo disponga una ley o el afectado consienta expresamente (LOPD 15/1999 art. 7.3). Los datos a los que se refiere la mencionada ley en nuestro centro serían datos contenidos en los informes



psicopedagógicos, información sobre grado de minusvalía de alumnos con necesidades educativas especiales, datos de alumnado que presenten problemas de salud que les imposibiliten el ejercicio físico, datos de ideología religiosa...

### **Tratamiento de imágenes, videos y audios:**

Cabría distinguir entre la toma de imágenes/audio como parte de la función educativa, como fotos para el expediente del alumno, exámenes orales, trabajos en clase..., en este caso los centros estarían legitimados para ello. Los profesores, en el desarrollo de la programación y enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados, pueden disponer la realización de ejercicios que impliquen la grabación de audios, videos o imágenes normalmente de los propios alumnos, que sólo deberán estar accesibles para los alumnos involucrados en dicha actividad, sus padres o tutores y el profesor correspondiente.

De las grabaciones que no respondan a esta función, por ejemplo, la difusión del centro y de sus actividades, es necesario disponer del consentimiento de los interesados o de sus padres/tutores.

En todo caso, conviene recordar a quienes acceden a las imágenes que no pueden, a su vez, proceder a su divulgación de forma abierta. Para el **tratamiento de imágenes en la página web** todo el alumnado o sus padres (menores de 14 años) deberán expresar su consentimiento expreso al matricularse por primera vez en el centro, para ello cumplimentarán las fichas del apartado 39 (Anexos).

En ningún caso el mero hecho de realizar la grabación supone que la misma se pueda difundir de forma abierta en Internet y que se pueda acceder de manera indiscriminada. En estos casos el responsable del tratamiento es el propio centro o la Administración educativa.

### **Tratamiento de documentación personal**

Cuando un documento en formato papel que contenga datos de carácter personal ya no sea necesario para la finalidad que motivó su recogida, este debe ser destruido de tal manera que sea imposible la identificación de las personas cuyos datos constaran en el mismo. Dentro de esta consideración tienen cabida documentos tales como impresos con nombres y apellidos, DNI, teléfonos y direcciones, datos relativos a la salud del alumnado, boletines de notas sin recoger, exámenes ya realizados.

El profesorado o el personal de administración deberán custodiar dicha documentación con el máximo cuidado. Dichos documentos deben quedar guardados en los departamentos en armarios con llave para evitar cualquier robo de información confidencial. Para destruir este material se contratará el servicio de una empresa autorizada que recoja y certifique la destrucción de estos documentos.



Cada año la primera semana de enero (durante las vacaciones) se retirarán los contenedores ubicados en sala de profesores con los exámenes de cursos anteriores (salvo los que estén inmersos en un recurso contencioso) poniendo el límite en la última convocatoria ordinaria de junio, para respetar el período de seis meses que se recoge en el documento homologado por la Inspección Educativa de Andalucía en fecha 15-2-2017, de acuerdo con lo establecido en la Resolución de 29 de agosto de 2016 (BOJA 8-9-2016), sobre garantías procedimentales en el centro educativo, donde se recoge que “... **el profesorado estará obligado a conservar todas aquellas pruebas y otros documentos relevantes utilizados para la evaluación del alumnado durante un periodo de seis meses contados a partir de la finalización del curso escolar.** En el caso de que un alumno o alumna o sus representantes legales presenten **recurso contencioso-administrativo**, el Centro tendrá que conservar los referidos documentos hasta la resolución judicial.”

#### **Publicación en tablón anuncios de documentación personal:**

Se evitará colocar en el tablón de corcho de sala de profesores documentación confidencial del alumnado para proteger la confidencialidad de estos datos. El traslado de información al tutor/a por parte del equipo educativo se hará a través de Séneca utilizando la ruta “Alumnado > Seguimiento académico > Mis alumnos/as > Mis observaciones”.

Para solicitar la información al equipo educativo se recomienda que el tutor/a cree en grupos de contactos a través de Séneca (Utilidades > Comunicaciones > Lista de contactos).

#### **Utilización de WhatsApp**

##### **• Grupos de WhatsApp para actividades profesores/padres**

Las comunicaciones entre profesores y padres del alumnado deben llevarse a cabo, preferentemente, a través de los medios puestos a disposición de ambos por el centro educativo (plataformas educativas iSéneca, iPasen, correo electrónico del centro). No se recomienda utilizar aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp) entre profesores y padres o entre profesores y alumnos. No obstante, en aquellos casos en los que el interés superior del menor estuviera comprometido, como en caso de accidente o indisposición en una excursión escolar y con la finalidad de informar y tranquilizar a los padres, titulares de la patria potestad, se podrían captar imágenes y enviárselas.

##### **• Acceso al contenido de dispositivos electrónicos de los alumnos** (como mensajería instantánea o WhatsApp)

El acceso al contenido de estos dispositivos, incluyendo su clave, supone un acceso a datos de carácter personal que requiere el consentimiento de los interesados o de sus padres o tutores si se trata de menores de 14 años.



No obstante, en situaciones en las que pudiera estar presente el interés público, como cuando se ponga en riesgo la integridad de algún alumno (situaciones de ciberacoso, sexting, grooming o de violencia de género) el centro educativo podría, previa ponderación del caso y conforme al protocolo que tenga establecido, acceder a dichos contenidos sin el consentimiento de los interesados.

#### • **Creación de grupos de WhatsApp de profesores y alumnos.**

Con carácter general, las comunicaciones entre los profesores y los alumnos deben tener lugar dentro del ámbito de la función educativa y no llevarse a cabo a través de aplicaciones de mensajería instantánea. Si fuera preciso establecer canales específicos de comunicación, deberían emplearse los medios y herramientas establecidas por el centro educativo y puestas a disposición de alumnos y profesores (por ejemplo, áreas específicas en la intranet del centro) o por medio del correo electrónico.

En situaciones concretas, como la realización de una tarea o trabajo específico, por ejemplo, con motivo de la participación en un concurso escolar, o de refuerzo que fueran necesarias, se podrían crear con carácter excepcional, siendo aconsejable la participación en el grupo de un tercero, padre o madre de los alumnos.

### **Traslado de información a padres separados o mayores edad no emancipados**

#### • **Acceso a información por padres separados**

En el caso de padres separados con patria potestad compartida, el caso más habitual, con independencia de quién tenga la custodia, ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurren en el proceso educativo del menor, lo que obliga a los centros a garantizar la duplicidad de la información relativa al proceso educativo de sus hijos, salvo que se aporte una resolución judicial que establezca la privación de la patria potestad a alguno de los progenitores o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el menor o su familia.

El centro informará a quien tenga la custodia de que se dará traslado de la información al otro progenitor, salvo que se demuestre documentalmente que esto no puede hacerse. En caso de desacuerdo entre los progenitores sobre el acceso a la información académica de sus hijos, el centro no interviene, correspondiendo esto al juez competente en materia de familia.

#### • **Solicitud de padres de calificaciones o absentismo de hijos mayores de edad.**

Si los alumnos son mayores de edad no emancipados, es decir, cuando sus padres corran con los gastos educativos y de manutención, se entiende que existe un interés legítimo de los padres en conocer su evolución académica sobre el que no prevalecerían los derechos y libertades del hijo mayor de edad, y por eso, en este caso podrán solicitar el acceso a las calificaciones y a las faltas



de asistencia. Esta información sólo puede facilitarse a los padres que ostenten la patria potestad o a sus tutores, nunca a otros familiares, salvo que estén autorizados por aquellos y constase dicha autorización.



# ANEXOS

## 36. Compromisos Educativo y de Convivencia. Trámite audiencias



### COMPROMISO EDUCATIVO



<b>1. IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO</b>		
D/Dª _____ Representante legal del alumno/a _____ _____ matriculado en este centro en el curso y grupo _____	D/Dª _____ _____ en calidad de tutor/a del dicho alumno/a,	
<b>2. OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN</b>		
<p>Estimados padres y madres, la educación es el resultado de los esfuerzos conjuntos de los padres/madres, de cada alumno/a y de la institución escolar y todos sus componentes.</p> <p>Así, las familias participan activamente en el proceso educativo, tanto en la escuela como en el hogar, proporcionan el apoyo esencial, la ayuda, los valores y las altas expectativas que son cruciales para que el alumno/a perciba la importancia de la participación. De esta manera, la participación de los padres y madres de manera activa y regular aumenta significativamente el potencial del alumno para obtener éxitos académicos.</p> <p>Por tanto, las familias juegan un papel fundamental en todo el proceso educativo de sus hijos e hijas y como parte importante de la comunidad escolar, queremos establecer una serie de compromisos por tengan por objeto la mejora educativa de su hijo o hija y el buen funcionamiento de nuestro Centro</p>		
<b>3. COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN</b>		
<p><b>1. Compromisos adquiridos por el padre, madre o tutor/a.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Justificar debidamente las faltas de sus hijos o hijas.</li> <li>Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar: descanso, alimentación adecuada...</li> <li>Participar de manera activa en las actividades que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de sus hijos o hijas.</li> <li>Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa y abstenerse de hacer comentarios que menosprecien la integridad moral del personal que trabaja en el centro o que dañen la imagen de la institución.</li> <li>Asistir al menos una vez al mes al colegio para entrevistarse con el tutor o tutora de su hijo o hija.</li> <li>Asistir a las reuniones que se llevarán a cabo a inicio de cada trimestre con objeto de informar sobre las evaluaciones obtenidas.</li> <li>Ayudar a su hijo o hija a cumplir el horario de estudio en casa y supervisar diariamente la agenda de su hijo o hija para informarse sobre las tareas que tiene y comprobar si las hace.</li> <li>Otros:</li> </ul> <p><b>2. Compromisos adquiridos por el alumno o alumna.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tener un horario de estudio fijo en casa que será acordado con el tutor o tutora y con el padre, madre o tutor legal.</li> <li>Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.</li> <li>Anotar los deberes y las fechas de exámenes en la agenda escolar.</li> <li>Participar en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo.</li> <li>Traer diariamente las tareas hechas.</li> <li>Cuidar el material tanto del colegio como el suyo propio.</li> <li>Otros:</li> </ul> <p><b>3. Compromisos adquiridos por el tutor o tutora del centro.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar quincenalmente la planificación del trabajo y del estudio que el alumnado realiza en clase y casa.</li> <li>Mantener una reunión al trimestre con los padres y madres para informarles de la evaluación de sus hijos e hijas.</li> <li>Atender a los padres o madres que soliciten reuniones individuales para informarse sobre el rendimiento académico de su hijo o hija.</li> <li>Informar por escrito a los padres o madres de los alumnos que reciben refuerzo, apoyo y/o tiene adaptación curricular.</li> <li>Contactar con la familia ante cualquier problema de sus hijos.</li> <li>Otros:</li> </ul>		
Este compromiso de convivencia tendrá una duración de _____ y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.		
FIRMA: los representantes legales del alumno/a, Fdo: _____	FIRMA: el alumno/a, Fdo.: _____	FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a, Fdo: _____

Vº Bº: El Director





## COMPROMISO EDUCATIVO



PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A, ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO						
Fecha de Revisión:  _/_/_	<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva	<input type="checkbox"/> Mejora Comportamiento	<input type="checkbox"/> Mejora actitud y relación	<input type="checkbox"/> Mejora integración escolar	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a,  Fdo: _____			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a,  Fdo: _____		
Fecha de Revisión:  _/_/_	<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva	<input type="checkbox"/> Mejora Comportamiento	<input type="checkbox"/> Mejora actitud y relación	<input type="checkbox"/> Mejora integración escolar	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a,  Fdo: _____			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a,  Fdo: _____		

FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO E INFORME DE CUMPLIMIENTO	
1. Valoración Global de los objetivos conseguidos y no conseguidos:	
2. Principales causas en caso de no consecución de objetivos:	
3. Actuaciones en caso de incumplimiento del Compromiso Educativo.	
4. Modificación del compromiso:	
5. Renovación o suscripción de un nuevo compromiso:	
6. Observaciones generales:	
FIRMA: los representantes legales del alumno/a,  Fdo: _____	FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a,  Fdo: _____

Vº Bº: El Director



## COMPROMISO DE CONVIVENCIA



<b>1. IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO</b>	
D/Dª _____ Representante legal del alumno/a _____ _____ matriculado en este centro en el curso y grupo _____	D/Dª _____ _____ en calidad de tutor/a del dicho alumno/a,
<b>2. OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN</b>	
<p>Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a.</li> <li><input type="checkbox"/> Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a.</li> <li><input type="checkbox"/> Mejorar el comportamiento del alumno/a y su aceptación de las normas de convivencia del centro.</li> <li><input type="checkbox"/> Mejorar la actitud hacia las personas de la comunidad educativa y relacionarse de manera respetuosa y colaborativa.</li> <li><input type="checkbox"/> Mejorar la integración escolar del alumno/a en el centro.</li> <li><input type="checkbox"/> Otros: _____</li> </ul>	
<b>3. COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN</b>	
<p>Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:</p> <p><u>Por parte de la familia o responsables legales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases.</li> <li><input type="checkbox"/> Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para la mejora de convivencia.</li> <li><input type="checkbox"/> Colaborar con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a en relación con su convivencia</li> <li><input type="checkbox"/> Colaborar para mejorar por parte del alumno/a la percepción y valoración del centro y del profesorado</li> <li><input type="checkbox"/> Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta del alumno/a e intervenir en caso necesario para corregirlas.</li> <li><input type="checkbox"/> Mantener una actitud positiva y dialogante en la comunicación con la dirección, con el tutor/a y con el profesorado del centro.</li> <li><input type="checkbox"/> Colaborar con el centro en el cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se impongan al alumno/a</li> <li><input type="checkbox"/> Otros: _____</li> </ul> <p><u>Por parte del centro:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.</li> <li><input type="checkbox"/> Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.</li> <li><input type="checkbox"/> Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.</li> <li><input type="checkbox"/> Proporcionar indicaciones claras sobre el logro de objetivos, el cumplimiento de las tareas y el progreso escolar del alumno/a.</li> <li><input type="checkbox"/> Realizar el seguimiento y proporcionar información sobre los cambios de actitud que se produzcan en el alumno/a.</li> <li><input type="checkbox"/> Realizar actuaciones preventivas individualizadas y adaptadas al alumno/a para mejorar su actitud y comportamiento.</li> <li><input type="checkbox"/> Facilitar el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a.</li> <li><input type="checkbox"/> Otros: _____</li> </ul> <p>Este compromiso de convivencia tendrá una duración de _____ y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.</p>	
FIRMA: los representantes legales del alumno/a,  Fdo: _____	FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a,  Fdo: _____

Vº Bº: El Director



## COMPROMISO DE CONVIVENCIA



PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A, ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO						
Fecha de Revisión:  _/_/_	<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva	<input type="checkbox"/> Mejora Comportamiento	<input type="checkbox"/> Mejora actitud y relación	<input type="checkbox"/> Mejora integración escolar	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a,  Fdo: _____			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a,  Fdo: _____		
Fecha de Revisión:  _/_/_	<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva	<input type="checkbox"/> Mejora Comportamiento	<input type="checkbox"/> Mejora actitud y relación	<input type="checkbox"/> Mejora integración escolar	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a,  Fdo: _____			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a,  Fdo: _____		

FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO E INFORME DE CUMPLIMIENTO	
1. Valoración Global de los objetivos conseguidos y no conseguidos:	
2. Principales causas en caso de no consecución de objetivos:	
3. Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso de convivencia.	
4. Modificación del compromiso:	
5. Renovación o suscripción de un nuevo compromiso:	
6. Observaciones generales:	
FIRMA: los representantes legales del alumno/a,  Fdo: _____	FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a,  Fdo: _____

Vº Bº: El Director



### 37. Modelo entrevista tutor/a – familia alumnado y modelo entrega exámenes solicitados

#### ENTREVISTA TUTOR/A – FAMILIA ALUMNADO

ALUMNO/A:					CURSO:
PADRE/MADRE/ TUTOR LEGAL:					
Fecha/ hora:			Entrevista número:		
<b>MOTIVO:</b>					
Temas tratados durante la entrevista					
información académica	Proceso de evaluación	ausencias	convivencia	absentismo	otros
<ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li></ul>					
Documentación aportada:					
Desde este momento el padre/madre/tutor legal que recibe copia de los exámenes asume la responsabilidad de cualquier publicación de los mismos en redes sociales, segundas copias o conocimiento del contenido por terceras personas, de los datos personales que aparezcan e incumplimiento de cualquier aspecto detallado en la Ley de protección de datos respecto a la información de su hijo/a si los mismos se hacen públicos.					
Firma: D. _____  Padre/madre/tutor legal			Firma: D. _____  Tutor/profesor		



### SOLICITUD Y ENTRAGA EXÁMENES a la familia o alumnado mayor edad

ALUMNO/A:		CURSO:	
PADRE/MADRE/ TUTOR LEGAL:			
Fecha/ hora:	Entrevista número:		
<b>MOTIVO: ENTREGA DE EXÁMENES SOLICITADOS POR LA FAMILIA</b>			
Se hace entrega al interesado/a de los siguientes exámenes:			
<b>materias</b>	<b>número de exámenes</b>	<b>fecha</b>	<b>unidades didácticas que abarca</b>
Otros temas tratados:			
Desde este momento el padre/madre/tutor legal que recibe copia de los exámenes asume la responsabilidad de cualquier publicación de los mismos en redes sociales, segundas copias o conocimiento del contenido por terceras personas, de los datos personales que aparezcan e incumplimiento de cualquier aspecto detallado en la Ley de protección de datos respecto a la información de su hijo/a si los mismos se hacen públicos.			
Firma: D. _____  Padre/madre/tutor legal	Firma: D. _____  Tutor/profesor		



### 38. Modelo de Parte disciplina

Antequera, a .... de ..... de 2023

El **alumno/a** ..... del curso .....

Ha sido amonestado/a expulsado/a de clase por D/D<sup>a</sup>. .....

a las ..... horas por **profesor/a** \_\_\_\_\_

Impuntualidad de manera reiterada		Consumir alimentos o bebidas en el aula
No traer el material escolar		Mentir, suplantar, falsificar
Perturbar el normal desarrollo de la clase		Agredir, amenazar o coaccionar
Falta de respeto		Uso en clase de dispositivos no autorizados
Deterioro intencionado de .....		Otros: .....

**DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:**

--

El profesor indicará al alumno/a expulsado/a las tareas que debe realizar, que serán supervisadas por el Profesor de Guardia:

### TAREAS PROPUESTAS:

--

El / La Profesor/a

Fdo: D./D<sup>a</sup>. .....

*La presente amonestación queda archivada en la Jefatura de Estudios y se informa por copia de la misma al tutor/a, al mencionado alumno/a y a sus padres, que firmarán el recibí. El parte será devuelto por el alumno/a su tutor/a.*

*Se tendrá en cuenta tanto la acumulación de amonestaciones como su gravedad para la imposición de sanciones de acuerdo con la normativa vigente.*



### 39. Ficha recepción alumnado en períodos extraordinarios



#### FORMULARIO RECEPCIÓN ALUMNADO

<b>NOMBRE y APELLIDOS:</b>	
<b>DIRECCIÓN:</b>	<b>LOCALIDAD:</b>
<b>DNI/NIF/NIE:</b>	<b>TELÉFONO:</b>
<b>CENTRO DE PROCEDENCIA:</b>	
<b>LOCALIDAD:</b>	
<b>OBSERVACIONES:</b>	
Firma Director	
<b>CONVIVENCIA:</b> (Indicar todas las posibles causas que puedan influir en la convivencia del centro, causas de traslado, problemas en centro de origen, etc)	<b>CURSO Y GRUPO ASIGNADO:</b>
Firma Coordinador Convivencia	
<b>ORIENTACIÓN:</b> (Indicar tras entrevista personal y examen psicopedagógico las características del alumnado, posibles refuerzos o posibilidad de compensatoria, etc)	
Firma Orientadora	
<b>ADMINISTRACIÓN:</b> (Indicar asignaturas pendientes o si el alumno es repetidor, materias no superadas curso anterior. Contactar centro de origen caso necesario)	
Firma Administrativa	
<b>LIBROS DE TEXTO:</b> (Indicar si tiene libros de centro origen, cuáles de ellos o si no ha llegado a tenerlos o los devolvió. Contactar centro origen caso necesario)	
Firma Secretaria	
<b>JEFATURA DE ESTUDIOS:</b> (Indicar tras análisis de puntos anteriores grupo, asignaturas optativas y libre disposición (talleres y refuerzos))	
Firma y Sello Jefatura Estudios	





#### 40. Anexos Ola Calor. Comunicación a DT (documento 1). Comunicación a familias (documento 2). Recogida alumnado (documento 3).

##### Documento 1

##### Comunicado a la Administración Educativa

#### ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE LAS OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES.

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en Antequera y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica la activación en el **IES. Pintor José M.ª. Fernández** del protocolo de actuación 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. \_\_\_\_\_ ...

Estas medidas se aplicarán desde el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo 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 de **transporte escolar** no se modifican, manteniendo los horarios habituales y las condiciones de prestación de dichos servicios.

De todo ello se ha informado a las familias del alumnado.

En Antequera a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2023

Fdo.: El director del Centro

**A/A SRA. DELEGADA TERRITORIAL DE EDUCACIÓN EN MÁLAGA**

**IES PINTOR JOSÉ Mª FERNÁNDEZ**



## ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE LAS OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES.

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en Antequera y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica a las familias del alumnado la activación en el **IES. Pintor José M.ª. Fernández** del protocolo de actuación 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. \_\_\_\_\_

Estas medidas se aplicarán desde el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo 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 de **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 solar y, en su caso, protección para la cabeza. Asimismo, se recomienda adecuar la cantidad y el contenido del desayuno a las condiciones de altas temperaturas previstas.

Cualquier aclaración complementaria podrá ser proporcionada por el tutor o tutora de su hijo hija.

En Antequera a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2023

Fdo.: El director del Centro

**A/A SRA. DELEGADA TERRITORIAL DE EDUCACIÓN EN MÁLAGA**

**IES PINTOR JOSÉ Mª FERNÁNDEZ**



## Plan de Convivencia. Normas y Protocolos de Actuación – Curso 2025/2026

### Normas del alumnado

- **Entradas y salidas:** puntualidad, en calma, sin correr ni gritar. Prohibido ocupar pasillos sin autorización.
- **Recreo:** No permanecer en el aula. No acceder al edificio solo con permiso justificado.
- **Seguridad y respeto:** Prohibidas peleas, intimidaciones y daños a instalaciones.
- **Móviles:** Prohibidos salvo uso didáctico autorizado o necesidad médica. **Uso indebido** → retirada y sanción.
- **Conductas prohibidas:** Auriculares, objetos peligrosos, acceso a Sala de Profesores, abandonar el centro sin permiso.
- **Final de clase:** Nadie sale hasta que lo indique el docente o/y suene el timbre.

### Normas del profesorado

- **Puntualidad:** Registrar entrada en Séneca y comenzar clases a su hora.
- **Gestión del aula:** No dejar al alumnado sin vigilancia. Las expulsiones al aula de convivencia serán siempre con parte.
- **Seguridad:** Controlar accesos y salidas del alumnado.
- **Móviles:** No desatender la vigilancia recreo/aula con el móvil propio. Retirar los del alumnado, en caso de uso indebido, y entregarlos en jefatura.
- **Guardias:** vigilancia activa durante el recreo y en horario lectivo.
- **Absentismo:** Pasar lista en Séneca en cada sesión.

### Partes disciplinarios

- El docente pone el parte al alumno por Google Drive y el profesor de convivencia llama e informa a la familia.
- Copia del parte para el alumno y archivo en Google Drive.

### Conductas y sanciones

Conductas contrarias a la convivencia:	CONLLEVAN	sanciones
retardos, faltas, desobediencia, daños leves, uso indebido de móvil →		amonestación, suspensión del derecho a clase durante la hora afectada o suspensión hasta 3 días.
Conductas Gravemente perjudiciales		sanciones
agresiones, insultos, acoso, amenazas, daños graves, abandono sin permiso →		expulsión superior a 3 días (máximo 30) o medidas más severas.

- **Atenuantes:** Disculpas, reparación voluntaria o reconocimiento del error.
- **Agravantes:** Premeditación, discriminación, ataque a profesorado o alumnado vulnerable o difusión en redes sociales.



## PARTE DISCIPLINARIO CURSO 202.../ ...

<b>ALUMNO/ A:</b>		<b>GRUPO:</b>	
<b>PROFESOR/ A:</b>		<b>FECHA:</b>	

A continuación, se marcan las actuaciones contrarias a las normas de convivencia realizadas por el alumno apercibido en:

	CLASE DE
	HORA DE GUARDIA
	CAMBIO DE CLASE
	RECREO

	Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase. (DESCRIPCIÓN BREVE)
	No seguir las instrucciones del profesorado.
	No respetar la dignidad y función del profesorado, como principal responsable del desarrollo de la clase, de los compañeros y compañeras y de los demás miembros de la comunidad educativa.
	Causar daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
	Falta injustificada de puntualidad.
	Falta injustificada de asistencia.
	Descuido de la higiene personal.
	No mantener el orden y limpieza de las dependencias del Centro.
	Comportamiento inadecuado (correr, gritar, dar golpes, ... ) en pasillos, escaleras y otras zonas del centro.
	Consumir en el recinto escolar alcohol, tabaco y otras sustancias perjudiciales para la salud.
	Otros:

ESTE APERCIBIMIENTO REQUIERE DE **ESCALA DE OBSERVACIÓN: SI..... NO.....**



OBSERVACIONES / DESCRIPCIÓN DE LO OCURRIDO:

## **DOCUMENTO DE REFLEXION ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS**

### **DATOS DEL ALUMNO/A**

Apellidos:	Nombre:	Grupo:

### **DATOS DEL PROFESOR/A QUE LO HA AMONESTADO**

Apellidos:	Nombre:	
Área:	Fecha:	Hora:

### **DESCRIPCION DE LO HA OCURRIDO POR PARTE DEL ALUMNO/A**

*Te rogamos que contestes a las siguientes cuestiones de la manera más sincera posible. La seriedad de tus respuestas te podrá ayudar a que la falta que hayas cometido se califique como menos grave.*

1. ¿Cuál el principal motivo por el que crees que el profesor/a te amonestado? ¿Qué gesto, reacción o palabras dichas por ti crees que lo han provocado? ¿Ha habido otros compañeros que hayan intervenido para que tu hayas sido sancionado/a?

--

2. Cómo te sientes con lo ocurrido al pensar en las consecuencias?

--



3. **¿Cómo crees que va a ser la reacción de tus padres cuando lo sepan?**

4. **Escribe de cuántas maneras diferentes podías haber evitado la amonestación.**

5. **Ponte por un momento en el lugar de tu profesor/a. ¿Cómo crees que se ha sentido? ¿Qué hubieras hecho tú si hubieras estado en su lugar?**

6. **Piensa cómo te gustaría resolver esta situación (Marca y especifica cómo)**

- ☐ Ante tus compañeros de clase
- ☐ A solas con el profesor/a
- ☐ Con la Jefatura de Estudios
- ☐ Con tus padres



**¿Qué crees que debes hacer para resolver esta situación de la mejor manera posible para ti?**

**¿Qué te comprometes a cumplir? ¿Cuándo?**

**FECHA**

**FIRMA DEL ALUMNO/A**





**Última revisión y modificación: 30/10/2025**

**Presentado al Claustro con la aprobación de los aspectos educativos y aprobación de aspectos no educativos en el Consejo Escolar de 30 de octubre de 2025**