

PROYECTO EDUCATIVO



**IES ÍTACA**

Noviembre 2025

## ÍNDICE

### 1. PRESENTACIÓN

### 2. OBJETIVOS PROPIOS

#### 2.1. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA ETAPA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

#### 2.2 OBJETIVOS PROPIOS PARA LA ETAPA DE BACHILLERATO

### 3. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

#### 3.1 Metodología didáctica

Metodología didáctica (general):

La metodología didáctica en la ESO fomentará los siguientes aspectos:

La metodología didáctica en bachillerato fomentará los siguientes aspectos:

#### 3.2 Líneas de trabajo del profesorado

a. Colaborativo.

b. Coordinado.

c. Integrado.

d. Innovador.

e. Evaluable.

f. Mediante las herramientas digitales..

#### 3.3 Líneas de actuación prioritarias

Para la Enseñanza Secundaria las siguientes:

Para bachillerato (además de las anteriores):

### 4. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares.

4.1 Tratamiento transversal de educación en valores.

4.2 Plan de fomento de la lectura y razonamiento matemático.

4.3 Plan de transformación digital.

### 5. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

5.1. Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente.

5.2. Órganos de coordinación docente y horario de dedicación de las personas responsables.

5.3. Asignación de materias a los departamentos de coordinación didáctica.

5.4. Asignación del profesorado a los departamentos.

5.5. Composición y funciones de órganos de coordinación docente.

5.5.1. Departamento de programas y proyectos internacionales.

5.5.2. Departamento de actividades complementarias.

5.5.3. Departamento de formación, innovación y evaluación.

5.5.4 Departamento Escuela 4.0

5.5.5 Departamento de recreos participativos.

5.5.6. Coordinación de Ars Sonora

5.5.7 Departamento de cooperación y desarrollo humano

5.5.8 Promoción del ajedrez.

5.5.9 Coordinación de Bilingüismo.

5.5.10 Departamento de Transformación digital.

5.5.11 Departamento de promoción de la lectura y el razonamiento matemático.

5.5.12 Departamento de Ciencias de la Vida.

5.5.13 Departamento de Ciencia y Tecnología.

5.5.14 Departamento de Humanidades.

5.5.15 Departamento de Artes.

5.5.16 Departamento de Orientación.

5.5.17 Coordinación de Bibliotecas.

5.5.18 Coordinación de desarrollo sostenible.

## 6. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN

### 6.1 EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

6.1.1. Evaluación inicial del alumnado.

6.1.2 Procedimientos y criterios de evaluación y calificación comunes

6.1.3. Criterios de evaluación de cada área o materia.

6.1.4. Procedimientos e instrumentos para la evaluación.

6.1.5. Criterios para la promoción del alumnado.

6.1.6. Titulación del alumnado.

6.1.6.1. Protocolo de actuación con alumnado en riesgo de no titular o no promocionar.

6.1.6.2. Criterios para la titulación del alumnado.

6.1.7. Pruebas o actividades personalizadas extraordinarias.

### 6.2 BACHILLERATO

La evaluación será continua, competencial, formativa, integradora, diferenciada y objetiva, según las distintas materias del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. Tomará como referentes los criterios de evaluación de las diferentes materias, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.

6.2.1 Criterios de calificación comunes.

6.2.2.1 Actitud negativa de un alumno/a en una materia: Protocolo de abandono de materias.

6.2.2 Trazabilidad

6.2.3 Promoción y titulación del alumnado

6.2.4 Recuperación de materias pendientes.

6.2.5 . Menciones de honor

## 7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

7.1. Metodología de trabajo en el aula.

7.2. Orientación y tutoría.

7.3. Optatividad.

7.4. Alumnado con adaptaciones curriculares significativas.

## 8. Organización actividades de recuperación.

8.1 Programas de refuerzo y de profundización.

8.2 Alumnado que presenta altas capacidades y sobredotación intelectual

8.3 Alumnado con tres o más materias no superadas en alguna evaluación.

8.4 . Adquisición de los aprendizajes no adquiridos

8.4.1. Destinatarios

8.4.2. Profesorado responsable

8.4.3. Horario

8.4.4. Desarrollo del programa.

En la etapa de Educación Secundaria:

8.4.5. Información a las familias

8.4.6 Seguimiento del alumnado repetidor de curso.

## 9. Plan de acción tutorial.

9. 1. El Departamento de Orientación: estructura, principios y funciones.

ESTRUCTURA

FUNCIONES DE LA ORIENTADORA

FUNCIONES PROFESORADO ESPECIALIZADO EN PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA.

FUNCIONES DE LA PROFESIONAL DE APOYO AL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

9.2. Objetivos de la orientación y la acción tutorial

A. Respecto al Centro:

B. Respecto al alumnado

C. Respecto al profesorado:

D. Respecto a las familias:

E. Personal auxiliar y de servicios:

F. Otras instituciones:

9. 3 Actuaciones del Departamento:

9.3.1. Atención a la Diversidad

9. 3.1.1 MEDIDAS GENERALES PARA ATENDER A LA DIVERSIDAD:

9. 3.1.2 OBJETIVOS EN RELACIÓN A LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

9. 3.1.3 ACTUACIONES EN RELACIÓN CON LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:  
CRONOGRAMA

9.3.1.4 CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO POR PARTE DE LOS  
DISTINTOS MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

9. 3.1.5 RELACIÓN CON INSTITUCIONES EXTERNAS AL CENTRO.

9.3.1.6 EVALUACIÓN DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

9. 3.2. Orientación académica y profesional.

9.3.3. Acción tutorial.

9. 4. Coordinación entre los miembros del Departamento.

9.5. Coordinación con servicios e instituciones del entorno.

9.6. Proyectos y programas que se promocionarán desde el departamento.

9. 7. Evaluación.

## 10. Procedimiento compromisos educativos.

## 11. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR

## 12. ORGANIZACIÓN DE MATERIAS

12.1. Ámbitos de conocimiento.

12.2. Materias optativas.

12.3 Itinerarios.

## 13. AGRUPACIÓN DEL ALUMNADO

## 14. EVALUACIÓN INTERNA.

14.1. Evaluación a lo largo del curso.

14.2. Evaluación final.

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

## 16. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

16.1 Objetivos del Plan de formación.

16.2 Fases en su elaboración:

16.2.1.1. Fase 1. Análisis del contexto.

16.2.1. Características de la zona.

16.2.2. Plantilla: características, estabilidad.

16.2.3. Planes y programas del centro.

16.2.4. Historial de formación del centro.

16.2.5. Buenas prácticas y profesorado experto.

16.3 Fase 2. Diagnóstico del centro.

16.3.1. Logros.

16.3.2.2. Dificultades.

16.3.3 Propuestas de mejora que derivan del proceso de autoevaluación y elaboración de la memoria.

16.4 . Fase 3. Detección de necesidades formativas.

16.4.1 Descripción del proceso seguido.

16.4.2. Instrumentos utilizados.

16.4.3. Necesidades formativas detectadas en el proceso.

16.4.4 Categorización de necesidades en ámbitos de mejora.

16.4.5. Priorización de ámbitos de mejora para este curso.

16.5. Fase 4. Plan de acción.

16.5.1 Planificación de las acciones formativas en el Centro. Competencia digital y sostenibilidad.

16.5.2 Planificación de las acciones formativas.

16.6. Seguimiento y revisión del Plan.

16.1. Procedimiento previsto.

16.2. Temporalización.

## 17. PLAN DE CONVIVENCIA

17.1. Introducción

17.2. Objetivos

17.3. Diagnóstico

17.4. Objetivos específicos

OBJETIVO A. Transformación de conflictos en oportunidades educativas y respeto mutuo

OBJETIVO B. Fomento del aprendizaje individual y cooperativo

OBJETIVO C. Respeto por el espacio común

17.5. Actuaciones preventivas

17.6. Procedimiento para la gestión

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

GESTIÓN DE INCIDENCIAS

Tabla de Gestión de Incidencias: De la conducta a la corrección

GESTIÓN DEL REFUERZO POSITIVO: ESTRELLAS DE ÍTACA

17.7. Aplicación de correcciones

17.8. Difusión, seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia

17.9. Servicios a la comunidad

17.10. Procedimiento de apelación de sanciones

## 1. PRESENTACIÓN

La principal finalidad del proyecto educativo del IES Ítaca es la formación integral del alumnado y el pleno desarrollo de su personalidad para que al finalizar su permanencia en el centro sean ciudadanos responsables y críticos, capacitados intelectualmente para su plena integración en el complejo mundo del siglo XXI. Ciudadanos que tengan las herramientas del siglo XXI: COOPERACIÓN, COMUNICACIÓN, CREATIVIDAD y PENSAMIENTO CRÍTICO.

A tal fin, el tratamiento de las diferentes materias tendrá prioritariamente en cuenta el contexto actual para, a partir del análisis crítico de los condicionantes que definen nuestro tiempo, dotar a nuestros estudiantes de las destrezas e instrumentos necesarios que les permitan adaptarse e, incluso, ser generadores de cambios sociales, científicos y tecnológicos y construir un mundo mejor.

Para ello se concibe la etapa de la Educación Secundaria Obligatoria como una totalidad, de manera que la trayectoria educativa del alumno o alumna en esta etapa se desarrolle de forma integral, coordinada y acorde con esta finalidad.

El desarrollo de los procesos educativos en este centro se llevará a cabo atendiendo a los siguientes principios:

- a. La creación de un clima de centro basado en la **convivencia y participación** de todos los sectores de la comunidad educativa, que favorezca el respeto y la inclusión de todos sus miembros. Fomentar la igualdad de género y el respeto a todas las personas sin importar origen, raza, creencia o género.
- b. La creación de un **clima de respeto a los profesionales** de la enseñanza y trabajadores del centro.
- c. La **convivencia democrática**, el compromiso con la justicia social y la igualdad como señas de identidad de todos los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- d. El compromiso con la protección del medio ambiente y la sensibilización del impacto de las acciones y procesos que tienen lugar en la vida diaria del centro, para conseguir un **centro con una economía baja en carbono** fomentando así la **sostenibilidad**.
- e. La concepción del centro como un espacio de desarrollo personal, en el que el trabajo en las aulas se fundamenta en la **inclusión**, de forma que se desarrolle en todas las personas su capacidad de aprender y de aportar su saber en los mismos espacios y contextos.
- f. El fomento de la **creatividad** como uno de los pilares fundamentales en el aprendizaje y la formación del alumnado, fomentando el desarrollo de **proyectos de investigación** en su aprendizaje.
- g. La implicación del alumnado tanto en la vida del centro como en el desarrollo

- de su aprendizaje desde la **responsabilidad** y el esfuerzo personal,.
- h. El centro docente como escuela abierta al entorno, favoreciendo la intervención de **personas externas** al centro en diferentes contextos de aprendizaje dentro del mismo.
  - i. Vocación por el conocimiento e interacción con otras culturas y países que favorezca, además, la **competencia lingüística** en lenguas extranjeras situándose en contextos de comunicación reales de acuerdo con los principios y criterios que establece el Marco Común Europeo de Referencia. Desarrollo integrado y transversal de la competencia lingüística en la lengua materna y las lenguas extranjeras.
  - j. La presencia del **arte y cultura** serán ejes fundamentales que se trabajarán de forma transversal desde todas las áreas y materias que se realicen desde el centro.
  - k. La participación en proyectos y actividades de **investigación científica e innovación tecnológica**, proyectos artísticos y especialmente a través de los proyectos STEAM.
  - l. El fomento de **programas internacionales**, conocer otras culturas, y otros países de Europa, realizando proyectos e-twinning, erasmus, proyectos de investigación, y todas aquellas actividades que fomenten la relación con alumnado de otros países, y especialmente Europa, acompañados o no de intercambios escolares. Especialmente en el curso 3º E.S.O, se fomentará la realización de intercambios en todo el alumnado de esta etapa educativa.
  - m. La **competencia digital**, se trabajará en todas las áreas, usando la plataforma google, como método de trabajo. La protección de datos, el buen uso de las herramientas digitales, y las normas de uso de la Inteligencia Artificial, serán los elementos fundamentales a trabajar en esta competencia.

## 2. OBJETIVOS PROPIOS

Además de los objetivos generales establecidos en las normativas reguladoras de las dos etapas educativas que se imparten en el centro, el IES Ítaca establece los siguientes objetivos propios:

### 2.1. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA ETAPA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

1. Conseguir que a lo largo de los cuatro años de la educación secundaria obligatoria nuestro alumnado adquiera el máximo grado de desarrollo de las competencias clave establecidas en la actual normativa educativa.
2. Lograr que el alumnado del centro alcance la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, básica para su posterior desarrollo personal, social y educativo.
3. Lograr que el alumnado que curse la Educación Secundaria Obligatoria continúe realizando estudios postobligatorios al finalizar ésta.

4. Implantar un sistema de atención a la diversidad de forma coordinada por todas las partes implicadas que se ajuste a la situación académica y personal de cada alumno.
5. Alcanzar un clima de convivencia y diálogo, basado en la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, que permita el óptimo desarrollo de los procesos educativos.
6. Inculcar en el alumnado la conciencia de la necesidad de la formación a lo largo de la vida como parte inherente a cualquier actividad profesional o personal.
7. Hacer disfrutar al alumnado con los procesos de aprendizaje, despertando en ellos la curiosidad y el gusto por aprender desde la participación, el esfuerzo y la responsabilidad.
8. Propiciar el bienestar de todas las personas que conforman la comunidad educativa, basada en la satisfacción del trabajo bien hecho y en el logro de los objetivos planteados.
9. Desarrollar las habilidades necesarias para trabajar en equipo respetando y colaborando con los miembros del mismo y usando las herramientas TIC con responsabilidad.
10. Fomentar el respeto del alumnado a todos los profesionales que trabajan en el centro, profesorado, personal PAS y todas aquellas personas de entidades colaboradoras en actividades desarrolladas en el centro o en las actividades y programas extraescolares.

## **2.2 OBJETIVOS PROPIOS PARA LA ETAPA DE BACHILLERATO**

1. Proporcionar al alumnado una formación académica de calidad, fundamentada en una sólida formación intelectual.
2. Fomentar la capacidad de interpretar críticamente la información y afianzar el hábito de estar al tanto de los hechos de la actualidad nacional e internacional a través de diferentes medios de comunicación.
3. Lograr en el alumnado un alto nivel de expresión oral y escrita y la capacidad de hablar en público con corrección y soltura, así como de expresar opiniones de forma fundamentada.
4. Conseguir un uso crítico de las herramientas digitales manejando los programas y aplicaciones de uso más habitual para la gestión de la información y para su presentación y exposición, con sentido crítico y de forma segura.
5. Desarrollar las habilidades necesarias para trabajar en equipo respetando y colaborando con los miembros del mismo y usando las herramientas TIC con responsabilidad.
6. Involucrar al alumnado en proyectos de investigación, tanto asociados a las diferentes materias, como a otros en colaboración con organismos externos al centro que fomenten la creatividad y la búsqueda de soluciones innovadoras a

situaciones planteadas.

7. Dotar al alumnado de la sensibilidad necesaria para que puedan apreciar y disfrutar de diferentes manifestaciones artísticas.
8. Inculcar en el alumnado valores para el ejercicio de una ciudadanía activa, solidaria y responsable.
9. Fomentar el espíritu de superación del alumnado, el esfuerzo y el compromiso en la tarea del aprendizaje, adquiriendo una actitud activa y participativa.
10. Preparar al alumnado para la realización de pruebas escritas dotándole de una variedad de estrategias que le permita sacar el máximo rendimiento a sus conocimientos y destrezas.
11. Fomentar el respeto del alumnado a todos los profesionales que trabajan en el centro, profesorado, personal PAS y todas aquellas personas de entidades colaboradoras en actividades desarrolladas en el centro o en las actividades y programas extraescolares.

### **3. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA**

La actuación pedagógica del centro estará encaminada en todo momento al cumplimiento de los objetivos y se desarrollará respetando los principios establecidos en este documento. Con este fin, la metodología didáctica tendrá dos pilares fundamentales: la participación activa del alumnado y la atención a la diversidad. Para ello, se seguirán las siguientes líneas de actuación pedagógica.

#### **3.1 Metodología didáctica**

##### **Metodología didáctica (general):**

1. La utilización de una variedad de recursos didácticos y fuentes de información de modo que los procesos educativos no estén centrados exclusivamente en un libro de texto.
2. El uso de los recursos digitales como fuente de información y como herramienta de trabajo y comunicación.
3. La investigación y la innovación como elementos básicos en el trabajo del alumnado.
4. La organización de un Plan de actividades complementarias y extraescolares coherente, equilibrado y conectado con el currículum.
5. El desarrollo de proyectos de equipo que incorporen el uso de instrumentos de planificación, seguimiento, autoevaluación y coevaluación del proceso de trabajo como herramientas que promueven la interdependencia positiva y la responsabilidad individual de los miembros de un equipo.
6. El aprendizaje a través de la investigación, participando en proyectos en el aula, con otras instituciones como la Universidad, intercentros o enmarcados en proyectos etwinning o STEAM.
7. En la ESO, uso de una biblioteca de aula, en la que en cada aula habrá 15

ejemplares de los libros de texto elegidos por cada departamento, para el uso en el aula como un recurso más en el aula.

8. Uso de metodologías activas en clase, y del aprendizaje cooperativo como herramienta de trabajo en equipo, y aprendizaje en sí mismo.

### **La metodología didáctica en la ESO fomentará los siguientes aspectos:**

1. El desarrollo del currículum desde una perspectiva contextualizada y adaptada a cada persona.
2. La selección y organización de las actividades y tareas del alumnado de forma que permitan el desarrollo de las competencias, y un aprendizaje basado en la investigación.
3. Un modelo de evaluación del alumnado integrado en los procesos de enseñanza y aprendizaje, orientador, participativo, y basado en las competencias.
4. El uso de diferentes lenguas y del trabajo cooperativo con jóvenes de otros países y culturas.
5. El empleo de las estrategias de trabajo cooperativo en las aulas, y la disposición de las mesas en las aulas, que será en equipo en todas los grupos de la E.S.O. El uso del cuaderno de equipo en todas las materias, y como documento de gestión de la convivencia en la tutoría.
6. La colaboración de las familias en las actividades de enseñanza y aprendizaje.
7. La inclusión de todo el alumnado en las actividades de enseñanza y aprendizaje.
8. La expresión oral, y la presentación del alumnado mediante intervenciones directas, vídeos o presentaciones con medio digital, en los productos finales de las situaciones de aprendizaje, utilizándose al menos una vez en cada evaluación.
9. El razonamiento matemático incluido de forma transversal en todas las áreas.

### **La metodología didáctica en bachillerato fomentará los siguientes aspectos:**

En esta etapa educativa la metodología debe favorecer la transición de la etapa anterior, la ESO, hacia la siguiente, una educación superior, en la que la exposición oral por parte del profesor adquiere mayor protagonismo a la vez que se requiere mayor autonomía para la realización de trabajos de investigación.

La metodología se adaptará también al tipo de materia, diferenciando las materias que son objeto de una prueba externa final cuyo planteamiento estará mayoritariamente destinado a la preparación de la misma, y las materias que no están en esta circunstancia y en las que el trabajo de investigación tendrá un peso más importante.

Asimismo y en la medida en que cada materia sea propicia para ello, se

favorecerá la participación del alumnado de forma que pueda desarrollar la dialéctica, la técnica del debate y todas las herramientas de comunicación y de intercambio de información y opinión.

La organización del aula se adaptará en cada materia y clase a las necesidades metodológicas del momento, permitiendo si no se requiere ninguna organización particular, que el alumnado elija libremente sus sitios siempre que esto no suponga un obstáculo para el buen desarrollo de la sesión, en cuyo caso el profesor decidirá el lugar que debe ocupar cada alumno.

1. El uso didáctico de material de actualidad (prensa, revistas de investigación, publicaciones, etc) para el desarrollo del currículum.
2. La participación activa del alumnado en las clases.
3. La autonomía y responsabilidad del alumnado en su aprendizaje.
4. El uso de una diversidad de actividades didácticas que permitan diferentes enfoques de los contenidos.

El profesorado de materias que formen parte de la Prueba de Evaluación de Bachillerato para el acceso a la Universidad observará las siguientes directrices respecto a los aspectos que se relacionan a continuación:

#### **1. Exámenes o pruebas escritas.**

- Cada trimestre se realizarán un mínimo de dos exámenes que contengan al menos un 50% de contenido basado en pruebas de la Prueba de Acceso a la Universidad (PAU).
- Estas pruebas se realizarán en los tres días establecidos por el centro, y preferentemente para aquellas materias que son objeto de pruebas externas. No se podrán realizar pruebas escritas de estas materias fuera de estos periodos.
- En la corrección de los exámenes se tomarán las medidas para que el alumnado conozca los fallos y equivocaciones que han tenido y las respuestas correctas que deberían haber puesto.
- Los alumnos podrán disponer de todos los exámenes (o copias/fotos) que realicen a lo largo del curso con sus correspondientes correcciones para poder usarlos en la preparación de las pruebas sucesivas.
- Se realizará una semana de recuperación en el calendario que estipule jefatura de estudios. En esta semana de recuperación, el profesorado establecerá las pruebas escritas en su hora de clase, no pudiendo utilizar tiempo de otra materia. Cada departamento en sus programaciones, establecerá sus mecanismos de recuperación y el uso

de esta semana para pruebas escritas de recuperación o subida de nota.

## **2. Materiales de trabajo del alumnado**

Se facilitará al alumnado un material estructurado que desarrolle el contenido de la prueba de selectividad con el que preparar los exámenes.

Se utilizarán diversos materiales que llevan al alumnado a alcanzar las competencias.

## **3. Trabajos, ejercicios y tareas para casa**

A lo largo del curso se organizarán los trabajos y tareas que se mandan para casa teniendo en cuenta tanto en conjunto de materias, como la densidad de cada una de ellas, para que resulte equilibrado, con el objetivo de que los alumnos puedan disponer de tiempo diario para dedicar un tiempo razonable a cada materia. En los días previos a los periodos de exámenes marcados por el centro, no se podrán realizar entregas de trabajos de las materias que no entran en dicho periodo de exámenes, alejando estas entregas, de las tandas de exámenes.

### **3.2 Líneas de trabajo del profesorado**

#### **a. Colaborativo.**

Los equipos de trabajo vendrán definidos por los distintos órganos de coordinación docente, por los equipos educativos de cada grupo y por los que, en su caso, se establezcan para cada actividad, organizando para ello los tiempos y espacios de forma que esto sea posible.

#### **b. Coordinado.**

El profesorado trabajará de forma coordinada y de acuerdo a la línea pedagógica del centro establecida en este proyecto.

#### **c. Integrado.**

La integración del currículum de las distintas materias siempre que ello sea posible y el desarrollo de tareas integradas será un eje del trabajo del profesorado.

#### **d. Innovador.**

Potenciando y favoreciendo las prácticas innovadoras e investigadoras.

**e. Evaluable.**

Se establecerán instrumentos y criterios para la evaluación del trabajo del profesorado, que incluirán indicadores sobre los resultados obtenidos por el alumnado y recogida de información del alumnado y de sus familias. El sentido de la evaluación será siempre el de la mejora de las prácticas y de la detección de las necesidades formativas.

**f. Mediante las herramientas digitales..**

Se utilizará el correo electrónico corporativo para la transmisión de información y comunicación entre el profesorado, equipo directivo y jefes/as y coordinadores/as de áreas; así como la aplicación de gestión de documentos en red y de trabajo colaborativo google drive para hacer, enviar y archivar la documentación de las áreas, departamentos, tutorías, jefatura de estudios, orientación y dirección.

También se usará la aplicación classroom de google por parte del profesorado y el alumnado para gestionar las tareas y actividades de cada materia.

El uso del cuaderno de Séneca como herramienta de control del trabajo en el aula y de recogida de información para el cálculo de la calificación.

El uso de ipasen como medio de comunicación con las familias.

**3.3 Líneas de actuación prioritarias**

Durante el curso escolar 2025-2026 se considerarán líneas de actuación prioritaria:

**Para la Enseñanza Secundaria las siguientes:**

- Desarrollar acciones y proyectos para mejorar la sostenibilidad del centro que involucren a toda la comunidad educativa.
- Desarrollar proyectos y actividades relacionadas con la temática elegida para este curso: Hope, soluciones para un futuro sostenible.
- Desarrollar proyectos que fomenten el aprendizaje basado en la Investigación.
- Formar al alumnado y al profesorado en el uso de la Inteligencia Artificial en el aula.
- Formar a la comunidad educativa en la protección de datos y el uso seguro de las redes.
- Fomentar en la comunidad educativa el respeto a la diversidad y a la igualdad de género.

**Para bachillerato (además de las anteriores):**

- Promoción de actividades relacionadas con la investigación.
- Desarrollo de proyectos con universidades y actividades de contacto con las mismas.
- Participación en eventos culturales: teatro, danza, cine, exposiciones, foros de debate, etc.
- Formar a la comunidad educativa en la protección de datos y el uso seguro de las redes.

**4. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares.**

El ETCP determinará los criterios y documentos para organizar los contenidos curriculares en las distintas áreas y materias, atendiendo a los principios del Proyecto Educativo del Centro. Los Jefes de área en el entorno drive asignado, redactarán la programación del área en la que se concretan los contenidos curriculares, coordinando a las materias de un mismo nivel, así como a las materias afines. Dicha programación se hará en la herramienta designada por la administración: Séneca. Las programaciones y las situaciones de aprendizaje se subirán a Séneca, y será el jefe de departamento el encargado de supervisar que su contenido esté acorde al proyecto educativo, y a los criterios acordados en el departamento.

Los jefes de departamento revisarán que el resumen de Séneca del profesorado al término de cada evaluación de la ESO, en las fechas establecidas en el calendario escolar del I.E.S Ítaca aprobado en ETCP.

En los primeros días de septiembre, en reunión de Departamento, se establecerán los criterios de coordinación entre materias y /o áreas de conocimiento comunes. Así mismo se revisarán las actividades extraescolares y su relación con el currículo de las materias del área, así como el plan lector. Se revisarán las Situaciones de Aprendizaje de las distintas materias, y su relación con el perfil de salida del alumnado. Los productos finales de las situaciones de aprendizaje, serán variados a lo largo del curso. Se establecerán en cada área los instrumentos de evaluación utilizados y de calificación, y se establecerán instrumentos de evaluación con estructuras comunes en todas las materias del área. En las materias del mismo nivel con distintos profesores, se establecerán pruebas escritas comunes.

**4.1 Tratamiento transversal de educación en valores.**

En las Situaciones de Aprendizaje se trabajará la educación en valores integrando la igualdad de género en todas ellas.

El alumnado de E.S.O, participará en la Tarea Integrada diseñada por el

departamento de FEIE, con la supervisión del ETCP. La Tarea Integrada se desarrollará en tres o cuatro días, en el momento que se determine en el calendario escolar presentado al principio de curso. El alumnado se agrupará por talleres, de forma que en cada taller haya alumnado de todos los niveles. En cada taller habrá entre dos y tres profesores, que desarrollarán actividades en relación a la temática elegida. La temática debe trabajar la Educación en Valores, atendiendo a su relación con la actualidad y el contexto del I.E.S Ítaca, así como los objetivos del Proyecto Educativo. En este curso la temática de la tarea integrada será Hope: soluciones para un futuro sostenible.

#### **4.2 Plan de fomento de la lectura y razonamiento matemático.**

Se establecerá el Plan de Fomento de la lectura del Centro, que será desarrollado por la Coordinación del Plan de Fomento de la Lectura y razonamiento matemático, y revisado y aprobado por el ETCP. Los planes de Fomento de la lectura y el razonamiento matemático, se desarrollarán de forma conjunta, y se establecerá un horario en el que se desarrollará dicho plan, y que se comunicará al profesorado. Cada día sonará la música, durante el tiempo estipulado en ETCP, que determinará el momento de trabajar en la lectura o el razonamiento matemático. Desde el departamento FEIE, se evaluará tanto el desarrollo del Plan de fomento de la lectura y razonamiento matemático, como la competencia lingüística y matemática del alumnado. Así a principio de curso, en enero, en mayo, se realizará un test de competencia lingüística entre el alumnado. El ETCP analizará el resultado de estos test, y propondrá medidas para mejorar los resultados. El profesorado auto evaluará el desarrollo del plan a través de la evaluación diseñada por FEIE. La temática de las lecturas fomentará la educación en valores, especialmente la igualdad de género. La temática de los problemas fomentará las tareas competenciales y contextualizadas. Cada departamento diseñará las actividades asignadas por el departamento de Fomento de la lectura y razonamiento matemático, en el periodo anual que le corresponda.

#### **4.3 Plan de transformación digital.**

Se establecerá el Plan de Fomento de transformación digital , que será desarrollado por el jefe del departamento de transformación digital, y revisado y aprobado por el ETCP. El Plan de transformación digital contemplará los resultados de la autoevaluación del centro, y fomentará el uso de las aplicaciones y la inteligencia artificial en el aula, así como la protección de datos y el uso seguro de las redes. El profesorado utilizará la guía de uso de la IA, establecida por el centro, y la trabajará con el alumnado. Desde el departamento FEIE, se evaluará tanto el desarrollo del plan, como la competencia digital del alumnado. Así a principio de curso, en enero, en mayo, se realizará un test de competencia digital entre el alumnado. El ETCP analizará el resultado de estos test, y propondrá medidas para mejorar los resultados. El profesorado auto evaluará el desarrollo del plan

## 5. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

### 5.1. Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente.

La estructura de órganos de coordinación docente deberá facilitar la puesta en práctica efectiva de las líneas de actuación pedagógica. Para ello, dicha estructura deberá atender los siguientes criterios pedagógicos:

- a. Facilitar el **trabajo colaborativo y en equipo** del profesorado.
- b. Posibilitar que las programaciones didácticas de las distintas áreas y materias se basen en la **superación de los criterios de evaluación a través del diseño de las situaciones de aprendizaje**.
- c. Favorecer que las metodologías activas y la evaluación del alumnado sean ejes fundamentales en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- d. Permitir la **integración** efectiva de los contenidos y actividades que desarrollan el currículum de las distintas áreas y materias.
- e. Fomentar la **investigación y la innovación** en el trabajo docente del profesorado.
  
- f. Ayudar a la **incorporación del uso de las TIC** al trabajo cotidiano, tanto desde el punto de vista de los recursos didácticos como para el trabajo colaborativo.
- g. Favorecer los procesos de **formación del profesorado**, especialmente aquellos que se desarrollen en el contexto del propio centro integrando a una parte importante o significativa del profesorado.
- h. Promover el interés por la ciencia y la investigación científica entre el alumnado.
- i. Impulsar el placer por la lectura y por un uso adecuado escrito y oral de la lengua castellana.
- j. Conseguir que la comunidad educativa conozca, respete y participe activamente en la defensa de los derechos humanos tanto en nuestro entorno como en el resto del mundo.
- k. Favorecer el uso adecuado de las aulas e instalaciones del centro, posibilitando su mantenimiento así como la actualización y renovación de los recursos y materiales.

**5.2. Órganos de coordinación docente y horario de dedicación de las personas responsables.**

Teniendo en cuenta los criterios anteriores, se establecen los siguientes órganos de coordinación docente, con las horas de dedicación que figuran en la columna de la derecha:

<b>ÁREAS DE COMPETENCIAS</b>	
Área científico-tecnológica	2
Área sociolingüística	2
Área artística	2

	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>REDUCCIÓN</b>
<b>TRANSVERSALES</b>	Formación, Innovación y Evaluación	3
	Transformación Digital	4
	Cooperación y desarrollo humano	1
	Programas y proyectos internacionales	5
	Actividades complementarias	5
	Recreos participativos	2
	Desarrollo sostenible	2
	Departamento de orientación	3
<b>COORDINACIONES</b>	Promoción de la lectura y las matemáticas	2
	Promoción de las artes: Ars Sonora	2
	Recreos con ajedrez	2
	Coeducación	1

	Biblioteca	4
	Escuela 4.0	2
<b>DIDÁCTICOS</b>	Departamento de Ciencias de la Vida	2
	Departamento de Ciencia y Tecnología	2
	Departamento de Lenguas	2
	Departamento de Ciencias Humanas	2
	Departamento de Artes	2

**5.3. Asignación de materias a los departamentos de coordinación didáctica.**

Las materias de la Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato quedan asignadas a los departamentos de coordinación didáctica de la siguiente forma:

<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>MATERIAS</b>
Ciencias de la vida	Ámbito científico-Tecnológico, Biología, Geología, Física, Química, Anatomía Aplicada, Psicología. Jóvenes con investigadores, Física y Química, Técnicas de Laboratorio, Prácticas de Anatomía, Cultura científica
Ciencia y tecnología	Matemáticas, Tecnología, Tecnología I y II Matemáticas orientadas a las enseñanzas académicas, Matemáticas orientadas a las enseñanzas aplicadas, Matemáticas I y II, , Tecnología Industrial I y II, TIC I y II, Matemáticas aplicadas a las ciencias sociales I y II, Tecnología aplicada, Ámbito científico-Tecnológico. Computación y robótica, Creación digital y Pensamiento computacional, Proyecto Integrado
Lenguas	Ámbito Sociolingüístico, Lengua Castellana y Literatura, Inglés, Francés, Latín

Ciencias humanas	Ámbito Sociolingüístico, Educación para la Ciudadanía, Cultura Clásica, Ética, Filosofía y ciudadanía, Historia de la filosofía, Historia de España, Historia del mundo contemporáneo, Geografía, Valores Éticos, Economía, Historia del Arte, Patrimonio cultural y artístico de Andalucía, Fundamentos de administración y gestión, Jóvenes con Investigadores, Iniciación a la actividad emprendedora y empresarial, Cultura emprendedora. Oratoria y debate, Iniciación al derecho, Cultura Clásica, Cambios Sociales y de Género, Antropología y Sociología, Psicología
Artes	Educación Plástica Visual y Audiovisual, Música, Educación Física, Dibujo Técnico, Taller Artístico. Taller de música, Promoción de la actividad física y del deporte, Movimiento y nuevas experiencias
Orientación	PT, PTIS, Refuerzo pedagógico

#### 5.4. Asignación del profesorado a los departamentos.

Cada profesor o profesora pertenece a los departamentos de coordinación didáctica a los que estén asignadas las materias que imparte. La asignación de profesorado al resto de departamentos se realizará como se establece en el Decreto 327/2010 de 13 de julio y en los apartados siguientes.

La elección de las jefaturas de departamento y/o coordinaciones se encomendará preferiblemente al profesorado de la plantilla orgánica del centro. Además se tendrá en cuenta la participación en los proyectos del centro, el desarrollo de su labor profesional acorde al proyecto educativo, la implicación en el desarrollo de nuevas metodologías acordes al proyecto educativo del centro, el desarrollo de su práctica docente, la implicación en proyectos de trabajo o investigación con su alumnado en convocatorias externas al centro como concursos, ferias..., su capacidad de liderazgo, el uso de herramientas innovadoras en su práctica docente, y su capacidad de trabajo en equipo.

#### 5.5. Composición y funciones de órganos de coordinación docente.

La composición y funciones de las áreas de competencias y de los departamentos de coordinación didáctica, departamento de orientación y departamento de formación, evaluación e innovación educativa vienen determinadas en el Decreto 327/2010 de 13 de julio.

Además de las establecidas en dicho decreto, los jefes de departamentos

didácticos tendrán las funciones siguientes:

- Coordinar al profesorado que use mayoritariamente las aulas asignadas a materias de sus departamentos para que sea un espacio adecuado para la labor educativa que cuente con recursos y material didáctico para el trabajo del alumnado.

a través de la evaluación diseñada por FEIE.

A continuación se establecen la composición y funciones de los departamentos transversales, departamentos didácticos y coordinaciones, establecidos al amparo del artículo 82, apartado 2 del citado Decreto en los artículos 84, 85, 87, 92 y 93.

#### **5.5.1. Departamento de programas y proyectos internacionales.**

Este departamento estará compuesto por los siguientes miembros:

- a. La persona que ostente la jefatura de departamento.
- b. El coordinador o coordinador Erasmus.
- c. El coordinador o coordinadora de bilingüismo.
- d. Se incorporará con carácter puntual a este departamento el profesorado que se encuentre implicado en la organización de alguna actividad complementaria.

Las funciones del departamento de programas y proyectos internacionales serán las siguientes:

- a. Promover y organizar la participación del centro en aquellos programas educativos organizados o convocados por las administraciones e instituciones educativas locales, regionales, nacionales e internacionales que se consideren apropiados para el proceso educativo del alumnado.
- b. Organizar y coordinar intercambios escolares con centros de otros países.
- c. Promover el contacto con escuelas e instituciones educativas de otros países, permitiendo al alumnado conocer e intercambiar experiencias con jóvenes de diferentes nacionalidades y realizar un trabajo curricular colaborativo con ellos.
- d. Organizar la implicación del alumnado en proyectos solidarios.
- e. Facilitar la participación del profesorado en actividades internacionales y su conocimiento de sistemas educativos de otros países.
- f. Elaborar las actas del departamento.
- g. Elaborar las memorias trimestrales y anuales, así como una presentación de actividades realizadas cada trimestre.

#### **5.5.2. Departamento de actividades complementarias.**

Este departamento estará compuesto por los siguientes miembros:

- a. La persona que ostente la jefatura de departamento.
- b. Los coordinadores de las áreas.
- c. El jefe o jefa del departamento de orientación.
- d. Se incorporará con carácter puntual a este departamento el profesorado que se encuentre implicado en la organización de alguna actividad complementaria.

Las funciones del Departamento de actividades complementarias serán las siguientes:

- a. Realizar el Plan de actividades complementarias anual con la aportación de todo el profesorado del centro.
- b. Asesorar y apoyar al profesorado de las diferentes áreas para que las actividades complementarias se integren en la actividad académica curricular.
- c. Velar para que todos los cursos desarrollen actividades complementarias de forma compensada y coherente.
- d. Organizar los viajes interdisciplinares de más de un día.
- e. Colaborar con el departamento de proyectos internacionales en la organización de viajes e intercambios.
- f. Coordinar la elaboración de una memoria al término de cada actividad complementaria por el profesorado responsable.
- g. Informar con antelación suficiente al equipo directivo y al claustro del contenido, alumnado participante y profesorado acompañante de las actividades que se vayan a realizar y establecer en el primer trimestre un calendario tentativo o listado de posibles movilidades durante el curso.
- h. Colaborar con el equipo directivo y profesorado responsable en la preparación y organización de actividades y jornadas de centro como tareas integradas, semanas culturales, feria del libro, foros de educación,...
- i. Reunirse con el AMPA y, en su caso, con la asociación de alumno y alumnas, para la organización de las actividades complementarias que éstas propongan.
- j. Elaborar una memoria final con todas las actividades complementarias realizadas y su evaluación.
  - k. Elaborar las actas del departamento.
  - l. Elaborar las memorias trimestrales y anuales, así como una presentación de actividades realizadas cada trimestre.

### **5.5.3. Departamento de formación, innovación y evaluación.**

Además de las funciones recogidas en el artículo 87.1 del Decreto 327/2010, este departamento tendrá las siguientes funciones:

- o. Realizar, en colaboración con el equipo directivo, los cuestionarios de evaluación de los diferentes sectores para la evaluación final.
- p. Elaborar un informe con los resultados de dichos cuestionarios.

- Elaborar las actas del departamento.
- Elaborar las memorias trimestrales y anuales, así como una presentación de actividades realizadas cada trimestre.

#### **5.5.4 Departamento Escuela 4.0**

- Promover la organización y participación del alumnado en actividades relacionadas con el uso del pensamiento computacional, como concursos, competiciones de robótica...
- Organizar el día de la robótica en el centro.
- Proponer al profesorado la realización de actividades relacionadas con el pensamiento computacional y asesorarle en su puesta en práctica.
- Coordinar el programa escuela 4.0 y supervisar los materiales asignados.
- Evaluar el Plan Escuela 4.0 y proponer al ETCP modificaciones en función de los resultados de esta evaluación.
- Elaborar las actas del departamento.
- Elaborar las memorias trimestrales y anuales, así como una presentación de actividades realizadas cada trimestre.

#### **5.5.5 Departamento de recreos participativos.**

Sus funciones serán:

- Organizar actividades deportivas en los recreos.
- Fomentar en el alumnado la participación en deportes en el recreo.
- Crear ligas de competiciones deportivas con el alumnado.
- Promover la relación con entidades deportivas y la participación del alumnado en las mismas.
- Elaborar las actas del departamento.
- Elaborar las memorias trimestrales y anuales, así como una presentación de actividades realizadas cada trimestre.

#### **5.5.6. Coordinación de Ars Sonora**

Las funciones de este coordinador/a serán las siguientes:

- Promover la colaboración con diferentes instituciones como universidades, orquestas de cámara, escuelas de música, teatros de música, conservatorios, padres o madres de alumnos que tengan una clara vinculación artística, escenográfica o musical.
- Promover y coordinar la participación del alumnado del centro en diferentes concursos musicales y audiovisuales (anuncio de la navidad y día de Andalucía

en canal sur....)

- Proponer y coordinar actividades complementarias y transversales de contenido artístico (audiciones y creaciones audiovisuales)
- Organizar eventos para la comunidad educativa cuyo objetivo sea la promoción del arte musical y escénico.
- Proponer al profesorado la realización de actividades relacionadas con las artes y asesorarle en su puesta en práctica.
- Fomentar que el alumnado asista a actividades culturales más allá de lo académico (ej., museos, conciertos, exposiciones temporales relacionadas con el arte, etc.)
- Mantener a la comunidad educativa informada de todo lo relacionado con esta coordinación.

Además realizará las funciones de la antigua coordinación de mantenimiento y uso de material

de artes que son las siguientes:

- Mantener las aulas específicas.
- Coordinar el uso de las aulas específicas del área.
- Organizar la compra y uso de material.
- Elaborar las actas del departamento.
- Elaborar las memorias trimestrales y anuales, así como una presentación de actividades realizadas cada trimestre.

### **5.5.7 Departamento de cooperación y desarrollo humano**

Las funciones del coordinador de cooperación y desarrollo humano serán las siguientes:

- Diseñar y desarrollar un proyecto de cooperación que, con el objetivo de formar a nuestro alumnado en los valores de solidaridad, justicia social y desarrollo humano, se incluya en el proyecto educativo de centro y determine para cada curso escolar una serie de acciones en las que participe todo el alumnado del centro.
- Velar por que la comunidad educativa conozca, respete y asuma los derechos humanos tanto en nuestro entorno como en el resto del mundo.
- Promover el respeto a otras culturas, en particular aquellas que puedan resultar más alejadas, y que puedan sufrir algún tipo de desventaja social, económica, o de cualquier otra índole.
- Promover la participación de nuestra institución, a través de la realización de actividades conjuntas y trabajos curriculares colaborativos, en programas educativos que permitan la interacción de nuestros alumnos con entornos socio-económicos diferentes al propio.

- Impulsar y liderar los proyectos de Aprendizaje y Servicio que se desarrollen en el centro en coordinación con el departamento de formación.
- Coordinar la labor del profesorado del centro en todas aquellas actividades que tengan relación con la cooperación y el voluntariado.
- Implicar en el desarrollo de las distintas actividades que formen parte del proyecto de colaboración a todos los sectores de la comunidad educativa, incluidas las familias del alumnado.
- Elaborar las actas del departamento.
- Elaborar las memorias trimestrales y anuales, así como una presentación de actividades realizadas cada trimestre.

#### **5.5.8 Promoción del ajedrez.**

Las funciones de la coordinadora de promocionar el ajedrez y las matemáticas serán las siguientes:

- Desarrollar el proyecto de la Consejería de Educación aula jaque, manteniendo por un lado el ajedrez en los recreos, pero asimismo ampliando la actuación de dicho programa, utilizándolo como vehículo conductor de diferentes contenidos curriculares en todo tipo de materias.
- Organizar en el recreo actividades y torneos de ajedrez entre el alumnado y/o profesorado.
- Promover actividades de ajedrez en las diferentes áreas.
- Elaborar las actas del departamento.
- Elaborar las memorias trimestrales y anuales, así como una presentación de actividades realizadas cada trimestre.

#### **5.5.9 Coordinación de Bilingüismo.**

- Asesorar al profesorado bilingüe en las estrategias y herramientas necesarias para la enseñanza bilingüe.
- Coordinar actividades conjuntas en la enseñanza bilingüe.
- Elaborar los horarios de los auxiliares de conservación, y diseñar las actividades a realizar con ellos.
- Coordinar al profesorado bilingüe.
- Fomentar actividades y programas entre el profesorado bilingüe, entre ellos los programas etwinning.
- Elaborar un plan de docencia bilingüe anual.
- Apoyar y orientar en el uso de plataformas educativas aplicadas a las enseñanzas bilingües.
- Elaborar las actas del departamento.

- Elaborar las memorias trimestrales y anuales, así como una presentación de actividades realizadas cada trimestre.
- Coordinar y/o participar en el proyecto Erasmus + concedido para el período 2025-2027.

#### **5.5.10 Departamento de Transformación digital.**

- Facilitar la transformación digital del centro con una red de ordenadores y sistemas de gestión eficaces.
- Implementar los avances tecnológicos en el aula.
- Modernizar los equipos existentes y las instalaciones del centro.
- Conocer la dotación y funcionamiento de los recursos tecnológicos a disposición del centro educativo.
- Asesorar al profesorado en el uso de los recursos tecnológicos del centro educativo.
- Promover el uso del sistema operativo Guadalinex o educandos dentro del centro educativo.
- Gestionar los préstamos de material informático tanto a los profesores como al alumnado.
- Coordinar las tareas a realizar por la empresa de mantenimiento informático del centro educativo.
- Formar parte del equipo de coordinación digital en todo lo relacionado con las infraestructuras del centro educativo.
- Gestionar las incidencias relativas tanto al alumnado como al profesorado.
- Elaborar las actas del departamento.
- Elaborar las memorias trimestrales y anuales, así como una presentación de actividades realizadas cada trimestre.

#### **5.5.11 Departamento de promoción de la lectura y el razonamiento matemático.**

- Coordinar y realizar el seguimiento del Plan de fomento de la Lectura del centro a través de los coordinadores de las áreas.
- Evaluar el Plan de lectura anual y proponer al ETCP modificaciones en función de los resultados de esta evaluación.
- Comprobar que se cumplen las actividades del Plan de fomento de la lectura en las distintas materias.
  
- Coordinar y realizar el seguimiento del Plan de razonamiento matemático del centro a través de los coordinadores de las áreas.
- Colaborar con el área de ciencias en la aplicación de actividades y dinamización del razonamiento matemático.
- Promover la organización y participación del alumnado en actividades relacionadas con el uso de las matemáticas o la lectura como concursos y proyectos.

- Organizar concursos y actividades para la comunidad educativa cuyo objetivo sea la promoción de las matemáticas..
- Proponer al profesorado la realización de actividades relacionadas con el razonamiento matemático o la lectura y su puesta en práctica.
- Evaluar el Plan de lectura y razonamiento matemático anual y proponer al ETCP modificaciones en función de los resultados de esta evaluación.
- Elaborar las actas del departamento.
- Elaborar las memorias trimestrales y anuales, así como una presentación de actividades realizadas cada trimestre.
- Comprobar que se cumplen las actividades del Plan de razonamiento matemático en las distintas materias.

#### **5.5.12 Departamento de Ciencias de la Vida.**

- Formar parte del ETCP.
- Coordinar las materias pertenecientes al departamento, y al profesorado que imparte la misma materia en el mismo nivel.
- Coordinar la distribución de situaciones de aprendizaje y saberes básico de las diferentes a lo largo de la etapa, comprobando que al término de la misma el perfil de salida del alumnado es el marcado por la normativa.
- Promover el desarrollo de proyectos de investigación en todas las materias del departamento como proyectos STEAM.
- Orientar sobre el uso de la Guía de expresión escrita y la guía de buenas prácticas.
- Elaborar las programación del departamento, asignando a cada profesor o profesora la elaboración de la programación de las materias que imparte.
- Comprobar que la programación del departamento cumple las indicaciones del Plan de centro.
- Comprobar y coordinar los instrumentos de evaluación usados en el departamento, así como unificar criterios en la elaboración de las pruebas escritas del departamento.
- Mantener el inventario del laboratorio al día, coordinando el uso del mismo entre los miembros del departamento.
- Coordinar las actividades extraescolares del departamento y su relación con el currículo de las materias.
- Establecer el Plan de fomento de lectura del Departamento, sus actividades y libros de lectura obligatoria por niveles.
- Elaborar las actas del departamento
- Comprobar que la evaluación docente de cada miembro del departamento en las distintas materias, se está realizando siguiendo la rúbrica acordada en ETCP, y los formularios elaborados por el departamento de FEIE.

#### **5.5.13 Departamento de Ciencia y Tecnología.**

- Formar parte del ETCP.
- Coordinar las materias pertenecientes al departamento, y al profesorado que imparte la misma materia en el mismo nivel.

- Coordinar la distribución de situaciones de aprendizaje y saberes básico de las diferentes a lo largo de la etapa, comprobando que al término de la misma el perfil de salida del alumnado es el marcado por la normativa.
- Promover el desarrollo de proyectos de investigación en todas las materias del departamento como proyectos STEAM .
- Orientar sobre el uso de la Guía de expresión escrita y la guía de buenas prácticas.
- Elaborar las programación del departamento, asignando a cada profesor o profesora la
- elaboración de la programación de las materias que imparte.
- Comprobar que la programación del departamento cumple las indicaciones del Plan de centro.
- Comprobar y coordinar los instrumentos de evaluación usados en el departamento, así como unificar criterios en la elaboración de las pruebas escritas del departamento.
- Mantener el inventario del aula de Tecnología al día, coordinando el uso del mismo entre los miembros del departamento.
- Coordinar las actividades extraescolares del departamento y su relación con el currículo de las materias.
- Establecer el Plan de fomento de lectura del Departamento, sus actividades y libros de lectura obligatoria por niveles.
- Elaborar las actas del departamento
- Comprobar que la evaluación docente de cada miembro del departamento en las distintas materias, se está realizando siguiendo la rúbrica acordada en ETCP, y los formularios elaborados por el departamento de FEIE.

#### **5.5.14 Departamento de Humanidades.**

- Formar parte del ETCP.
- Coordinar las materias pertenecientes al departamento, y al profesorado que imparte la misma materia en el mismo nivel.
- Coordinar la distribución de situaciones de aprendizaje y saberes básico de las diferentes a lo largo de la etapa, comprobando que al término de la misma el perfil de salida del alumnado es el marcado por la normativa.
- Promover el desarrollo de proyectos de investigación en todas las materias del departamento como proyectos STEAM.
- Orientar sobre el uso de la Guía de expresión escrita y la guía de buenas prácticas.
- Elaborar las programación del departamento, asignando a cada profesor o profesora la elaboración de la programación de las materias que imparte.
- Comprobar que la programación del departamento cumple las indicaciones del Plan de centro.
- Comprobar y coordinar los instrumentos de evaluación usados en el departamento, así como unificar criterios en la elaboración de las pruebas escritas del departamento.
- Mantener el inventario del departamento al día, coordinando el uso del mismo entre los miembros del departamento.
- Coordinar las actividades extraescolares del departamento y su relación con el

currículo de las materias.

- Establecer el Plan de fomento de lectura del Departamento, sus actividades y libros de lectura obligatoria por niveles.
- Elaborar las actas del departamento.
- Comprobar que la evaluación docente de cada miembro del departamento en las distintas materias, se está realizando siguiendo la rúbrica acordada en ETCP, y los formularios elaborados por el departamento de FEIE.

#### **5.5.15 Departamento de Artes.**

- Formar parte del ETCP.
- Coordinar las materias pertenecientes al departamento, y al profesorado que imparte la misma materia en el mismo nivel.
- Coordinar la distribución de situaciones de aprendizaje y saberes básico de las diferentes a lo largo de la etapa, comprobando que al término de la misma el perfil de salida del alumnado es
- el marcado por la normativa.
- Promover el desarrollo de proyectos de investigación en todas las materias del departamento como proyectos STEAM.
- Orientar sobre el uso de la Guía de expresión escrita y la guía de buenas prácticas.
- Elaborar las programación del departamento, asignando a cada profesor o profesora la elaboración de la programación de las materias que imparte.
- Comprobar que la programación del departamento cumple las indicaciones del Plan de centro.
- Comprobar y coordinar los instrumentos de evaluación usados en el departamento, así como unificar criterios en la elaboración de las pruebas escritas del departamento.
- Mantener el inventario del departamento al día, coordinando el uso del gimnasio, el aula de música y el aula de plástica del mismo entre los miembros del departamento.
- Coordinar las actividades extraescolares del departamento y su relación con el currículo de las materias.
- Establecer el Plan de fomento de lectura del Departamento, sus actividades y libros de lectura obligatoria por niveles.
- Elaborar las actas del departamento.
- Comprobar que la evaluación docente de cada miembro del departamento en las distintas materias, se está realizando siguiendo la rúbrica acordada en ETCP, y los formularios elaborados por el departamento de FEIE.

#### **5.5.16 Departamento de Orientación.**

- Formar parte del ETCP.
- Establecer el censo de alumnado NEAE.
- Coordinar las medidas adoptadas con el alumnado NEE.

- Promover actividades de formación y orientación profesional entre el alumnado.
- Promover actividades en coordinación con la coordinación de Bienestar.
- Coordinar actuaciones con jefatura de estudios para el alumnado NEE y las tutorías.
- Comprobar que la programación del departamento cumple las indicaciones del Plan de centro.
- Establecer el Plan de fomento de lectura del Departamento, sus actividades y libros de lectura obligatoria por niveles.
- Elaborar las actas del departamento.
- Elaborar las memorias trimestrales y anuales, así como una presentación de actividades realizadas cada trimestre.

#### **5.5.17 Coordinación de Bibliotecas.**

- Recopilar toda la documentación existente en el centro, así como los materiales y recursos didácticos relevantes, independientemente del soporte y del lugar concreto de depósito si no cabe en la sala, siempre localizado.
- Organizar los recursos de tal modo que sean fácilmente accesibles y utilizables. Hacer posible su uso cuando se necesite, mediante un sistema de información centralizado.
- Establecer canales de difusión de la información en el centro educativo, contribuyendo a la creación de una fluida red de comunicación interna. Función compartida actualmente con el ETCP y el Equipo directivo.
- Difundir entre alumnos y profesores información en diferentes soportes para satisfacer las necesidades curriculares, culturales y complementarias. Ofrecerles asistencia y orientación. Función compartida actualmente con el ETCP y el Equipo directivo.
- Constituir el ámbito adecuado en el que los alumnos adquieran las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
- Colaborar con el profesorado para la consecución de los objetivos pedagógicos relacionados con este aspecto.
- Impulsar actividades que fomenten la lectura como medio de entretenimiento y de información. Función compartida actualmente con el ETCP y el Equipo directivo.
- Establecer el Plan de fomento de lectura del Centro junto a la jefa de Coordinación de Promoción de la lectura. , sus actividades y libros de lectura obligatoria por niveles.
- Elaborar las actas del departamento.
- Elaborar las memorias trimestrales y anuales, así como una presentación de actividades realizadas cada trimestre.

#### **5.5.18 Coordinación de desarrollo sostenible.**

Las funciones del coordinador/a de sostenibilidad y medio ambiente serán las siguientes:

- Promover en el centro acciones encaminadas al ahorro de suministros y ahorro energético.
- Organizar actividades de concienciación para la comunidad educativa sobre

- protección del medio ambiente y sostenibilidad.
- Coordinar un plan de actividades curriculares en todos los niveles educativos que contemplen la protección del medio ambiente como eje transversal.
  - Impulsar un plan de gestión sostenible de residuos del centro con la participación del alumnado.
  - Coordinar el programa ALDEA.
  - Elaborar las actas del departamento.
  - Elaborar las memorias trimestrales y anuales, así como una presentación de actividades realizadas cada trimestre.
  - Coordinar a los coordinadores ambientales de cada grupo- clase.

## 6. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN

### 6.1 EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

La evaluación se hará atendiendo al Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, Decreto 102/2023, de 9 de mayo, Orden de 30 de mayo de 2023.

- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, formativa, integradora, diferenciada y objetiva según las distintas materias o ámbitos del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.
- La evaluación será continua y global por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se producen.
- El profesorado llevará a cabo la evaluación del alumnado, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas u objetivos de la materia, según corresponda.
- Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos entre los establecidos en este proyecto educativo, y que se concretarán en cada materia, ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado.
- Se fomentarán los procesos de coevaluación y autoevaluación del alumnado, en cada materia. Se realizará según la rúbrica de evaluación docente, de las situaciones de aprendizaje diseñada por el ETCP.
- La coevaluación del alumnado, se realizará mediante rúbricas o la rúbrica establecida por el departamento FEIE, adaptada a cada materia.
- En la página web del centro se publicará al final de Noviembre, la información a las familias. Cada materia publicará el resumen de su programación, con los instrumentos de evaluación y calificación, así como su temporización, atendiendo al modelo establecido en ETCP. Los tutores de cada grupo,

enviarán a través de la plataforma ipasen el enlace a la web con la información de las materias del grupo- clase. Así como el enlace al proyecto educativo del centro.

- Durante el curso se informará a las familias en las evaluaciones que determine el Centro, de la evolución del aprendizaje del alumnado, a través de la plataforma ipasen. Así mismo, al finalizar cada evaluación, se establecerá una tarde en la que el profesorado atenderá a las familias una vez publicadas las notas de la evaluación. Las familias podrán solicitar información sobre el aprendizaje del alumnado ese día.
- El profesorado informará al alumnado de la evaluación y los criterios de calificación de la materia, una vez establecidos por el Departamento y aprobados.
- Las familias podrán solicitar información sobre la evaluación del alumnado a través del tutor o tutora usando la plataforma ipasen, así como al profesorado de cada materia.
- El profesorado atenderá a las familias una vez al trimestre de forma presencial, tras la publicación de las notas, y cuando las familias lo requieran previo informe del tutor, de forma telemática preferiblemente, y en función de la agenda de visitas del profesorado.

#### **6.1.1. Evaluación inicial del alumnado.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 19 de las citadas Órdenes, durante el primer mes de cada curso escolar el profesorado realizará una evaluación inicial del alumnado, transcurrido el cual se convocará una sesión de evaluación.

La evaluación inicial de esta etapa educativa será competencial, basada en la observación, tendrá como referente las competencias específicas de las materias o ámbitos, y será contrastada con los descriptores operativos del Perfil competencial y el Perfil de salida que servirán de referencia para la toma de decisiones. Para ello se usará principalmente la observación diaria, así como otras herramientas. Los resultados de esta evaluación no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación.

La evaluación inicial del alumnado tendrá en cuenta lo siguiente:

- i. Se evaluará fundamentalmente el grado de desarrollo de las competencias de cada alumno o alumna, por lo que se utilizará una diversidad de instrumentos de valoración, de entre los siguientes:
  1. Observación directa.
  2. Exposiciones orales.
  2. Cuaderno de clase.
  3. Trabajos individuales y en equipo en cualquier soporte.

4. Pruebas escritas basadas en las competencias que previamente hayan sido aprobadas en el correspondiente departamento. En todo caso, estas pruebas no se podrán realizar durante la primera semana de clases.
- ii. El tutor o tutora expondrá su valoración de los informes individualizados referentes al curso anterior, que serán tenidos en cuenta por todo el profesorado.
- iii. El resultado de esta evaluación se usará para ajustar el currículum al alumnado y para adoptar las medidas de atención a la diversidad que se estimen necesarias y que se concretarán en programas de refuerzo.
- iv. En las actas de las evaluaciones iniciales los tutores/as recogerán el alumnado que necesita medidas de atención a la diversidad, materias en las que se le van a aplicar, responsables; así como el plazo para su elaboración y el comienzo de puesta en marcha de las mismas.
- v. El Departamento de Orientación, expondrá las circunstancias de aquellos alumnos con NEAE y sugerirá protocolos de actuación comunes en cuanto a los materiales de trabajo, los procedimientos y secuencias de tareas en el aula, así como los mecanismos para la elaboración de materiales conjuntos y coordinará la creación de un banco de recursos adaptados para uso común.
- vi. En la sesión de evaluación inicial, al igual que en las siguientes, el tutor o tutora propondrá una agrupación inicial del alumnado a su cargo basada en los principios del aprendizaje cooperativo. Esta agrupación estará sujeta a posibles cambios y debe ser aprobada por los demás miembros del equipo educativo.
- vii. En la evaluación inicial se propondrán asimismo, programas de atención a la diversidad en sus dos formas:
  - Programas de mejora: dirigido al alumnado con dificultades en el aprendizaje, alumnado repetidor, alumnado con materias pendientes.
  - Programas de profundización: alumnado altamente motivado.Estos programas de atención a la diversidad, o medidas DUA, se podrán implementar en la evaluación inicial, o durante el curso, cuando el tutor o equipo educativo lo propongan.

### **6.1.2 Procedimientos y criterios de evaluación y calificación comunes**

1. La evaluación del alumnado será formativa, diferenciada, continua y criterial. Tendrá como referente la adquisición de las competencias a través de los criterios de evaluación, siempre teniendo en cuenta el punto de partida del alumno o alumna recogido en la evaluación inicial.
2. Los criterios de evaluación contribuyen en la misma medida al grado de

desarrollo de la competencia específica, por lo que tendrán el mismo valor a la hora de determinar su grado de desarrollo.

3. Las competencias serán valoradas de forma continua en el aula. Las herramientas que se emplearán para ello se especificarán en las programaciones didácticas e incluirán de forma destacada la observación directa del trabajo del alumnado.
4. La calificación del alumnado se basará en los instrumentos de recogida continuada de información establecidos en el apartado 4.5. y no en el mero resultado de pruebas o exámenes, teniendo en cuenta que los instrumentos de evaluación deben ser variados y acordes al Proyecto Educativo.
5. La calificación del alumnado contemplará el refuerzo positivo y las consecuencias para el alumnado de la calificación obtenida.
6. No se podrán establecer notas mínimas en pruebas escritas o exámenes como requisito para superar una materia.
7. En la calificación del alumnado se propondrán actividades para subir nota, como: lecturas voluntarias, proyectos de investigación, participación en concursos, participación en actividades de cooperación... Cada departamento determinará estas actividades, en sus programaciones para cada materia y nivel.
8. La calificación obtenida por el alumnado en tarea integrada será tenida en cuenta por todo el profesorado en la calificación de su materia.
9. Los trabajos desarrollados por el alumnado en los intercambios organizados por el departamento de Programas Internacionales, serán tenidos en cuenta en la calificación de las materias.

#### **6.1.3. Criterios de evaluación de cada área o materia.**

1. Las programaciones didácticas determinarán la concreción para cada área o materia de los criterios de evaluación recogidos en la normativa .
2. Las programaciones didácticas determinarán asimismo los criterios para la calificación del alumnado, en los que se indicará la forma en que se valorará la información tomada mediante cada uno de los procedimientos e instrumentos para la recogida de información que figuran en el punto siguiente.

#### **6.1.4. Procedimientos e instrumentos para la evaluación.**

1. Los procedimientos e instrumentos que permiten recoger la información necesaria para la evaluación del alumnado estarán establecidos en las programaciones didácticas de cada área o materia y se adecuarán al tipo de evaluación establecido en el punto anterior.
2. El alumnado y las familias serán informados antes de la finalización de noviembre de cada curso escolar de los procedimientos e instrumentos para la

evaluación que se utilizarán en cada área o materia, y que se publicarán en la web del centro atendiendo a lo establecido en el punto 4.1.

3. Los instrumentos y herramientas que podrán usarse para la calificación de cada uno de los apartados anteriores serán los siguientes:
  - a. TRABAJO INDIVIDUAL: actividades y ejercicios de clase, pruebas orales y escritas. Listas de control, documentos de seguimiento.
  - b. IMPLICACIÓN EN EL TRABAJO DEL AULA: cuaderno de recogida de información diaria del profesor/a (intervenciones orales, actividades, participación en el trabajo cooperativo, participación, interés), diarios de sesiones cumplimentados por el alumnado, libro de lectura, listas de control.
  - c. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: cuadernos del alumnado, portfolios del alumnado, documentos de seguimiento de los trabajos de equipo, puntualidad en la entrega de trabajos y actividades en todas sus modalidades incluido classroom, documentos de seguimiento, rúbricas.
  - d. TRABAJOS EN EQUIPO: rúbricas de auto y coevaluación del alumnado, cuadernos de equipo, productos finales (documentos, presentaciones, vídeos, podcast, representaciones teatrales, performance o vídeo tutoriales, diseños experimentales).

Se utilizarán en el primer ciclo, con mayor frecuencia, instrumentos de evaluación que midan el trabajo en equipo, en la misma forma que el trabajo individual.

En el segundo ciclo los relativos al trabajo individual se usarán en mayor medida frente a los instrumentos de trabajo en equipo.

#### **6.1.5. Criterios para la promoción del alumnado.**

La repetición de curso en la educación secundaria obligatoria se contempla en este centro como una medida de carácter extraordinario, toda vez que la experiencia demuestra que escasamente repercute en una mejoría del rendimiento del alumno o alumna. Por lo tanto, antes de llegar a ella, el equipo educativo, coordinado por el tutor o tutora, deberá haber adoptado todas las medidas recogidas en el Plan de atención a la diversidad con el asesoramiento del orientador y con el conocimiento de la jefa de estudios.

La posibilidad de que el alumno o alumna tenga que repetir curso por tener más de dos materias con evaluación negativa será tenida en cuenta a la hora de otorgar las calificaciones finales de cada materia, de manera que la decisión final la adopte el equipo educativo como órgano colegiado, previa audiencia al padre y/o madre o tutor/a legal. Para la adopción de la decisión de que el alumno o alumna repita curso se atenderá a las instrucciones recogidas en la normativa vigente, y establecida en apartados anteriores.

Cuando el alumnado tenga evaluación negativa sea en tres o más materias, promocionará el alumnado cuando el equipo docente considere que la naturaleza de las materias no superadas le permite seguir con éxito el curso siguiente y se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica. Además en éste caso, el equipo docente tendrá en consideración:

- a) Que las materias no superadas no sean más de dos troncales.
- b) Que el informe del departamento de orientación y del tutor recomiende la promoción como única estrategia pedagógica para la motivación del alumno/a.
- c) Que el resto de las materias no superadas no supongan más del 50% de la carga horaria de las materias en las que el alumnado esté matriculado.

En este caso las materias de distintos cursos con la misma denominación computarán como materias distintas, y Las decisiones se tomarán por consenso y en el caso de que no lo haya, se adoptarán por mayoría de 2/3 de los componentes del equipo docente.

En el caso de que a la hora de tomar la decisión de promoción de un alumno/a, no se alcance la mayoría necesaria de 2/3, y, por lo tanto, el alumno/a, NO promocione, esto debe quedar adecuadamente motivado en las actas de evaluación de la sesión correspondiente.

El alumnado que promocione con materias pendientes seguirá el programa de adquisición de los aprendizajes no adquiridos recogido en el punto 6.7. de este documento.

El alumnado que no promocione seguirá el plan de seguimiento para el alumnado repetidor tal y como queda recogido en el apartado 6.8.

#### **6.1.6. Titulación del alumnado.**

##### **6.1.6.1. Protocolo de actuación con alumnado en riesgo de no titular o no promocionar.**

Cuando el tutor de un alumno o alumna prevea que éste está en riesgo de no titular o no promocionar de curso, con anterioridad a la sesión de evaluación correspondiente, se enviará una comunicación a los padres, madres o tutores legales a través de ipasen, dándoles audiencia para que, en su caso, aporten la información que estimen oportuna acerca de la promoción o titulación de sus hijos/as. En los cursos de la E.S.O, se informará a las familias a través de ipasen, en abril en la fecha designada por el ETCP, del peligro de suspender la materia en la evaluación ordinaria, además de la información que se irá facilitando en las sesiones de evaluación.

#### 6.1.6.2. Criterios para la titulación del alumnado.

El alumnado que haya superado todas las materias del 4º curso, haya adquirido, a juicio del equipo docente, las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y alcanzado los Objetivos de la etapa, obtendrá el título en Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Asimismo, el alumnado con una, dos - o excepcionalmente tres- materias no superadas podrá obtener la titulación, si el equipo educativo considera que está en alguna de las siguientes situaciones:

- Haber alcanzado un desarrollo de las competencias básicas significativo teniendo en cuenta el punto de partida del alumno desde el comienzo de esta etapa educativa.
- Haber alcanzado de forma satisfactoria, y siempre teniendo en cuenta el punto de partida del alumno, una mayoría de los objetivos de esta etapa educativa.
- Haber participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

Las decisiones sobre la obtención del título serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento, en su caso, del departamento de orientación. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. 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. de un alumno/a, no se alcance la mayoría necesaria de 2/3, y por lo tanto, el alumno/a, NO titule, esto debe quedar adecuadamente motivado en las actas de evaluación de la sesión correspondiente.

Quienes, una vez finalizado el proceso de evaluación de 4º de ESO no hayan obtenido el título y hayan superado los límites de edad establecidos en el art. 2.2 del Decreto 102/2023, teniendo en cuenta, asimismo, la prolongación excepcional de la permanencia en la etapa que se prevé para el alumnado NEE, podrán hacerlo en los dos cursos siguientes, a través de las pruebas o actividades personalizadas

extraordinarias.

#### **6.1.7. Pruebas o actividades personalizadas extraordinarias.**

El alumnado que una vez finalizado el proceso de evaluación de 4º de ESO no haya obtenido el título y haya superado los límites de edad establecidos en el art. 15.5 del Decreto 102/2023, 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.

En Mayo, se revisará el alumnado que cumpla los requisitos, y se le notificará la posibilidad de prueba de obtención de título. Las pruebas estarán basadas en planes de recuperación que elaborarán los correspondientes departamentos de coordinación didáctica. Estos planes contemplarán los elementos curriculares de cada materia, tomando en especial consideración sus criterios de evaluación, así como las actividades y las pruebas objetivas propuestas para la superación de la misma. Se determinará el calendario de actuaciones a tener en cuenta por el alumnado, que se publicará en la web del centro, siempre que haya alumnado que cumpla los requisitos establecidos.

Las personas interesadas que cumplan los requisitos deberán solicitar en el centro donde, cumplimentando para ello el modelo elaborado por la Secretaría del centro. La inscripción deberá realizarse durante los diez últimos días naturales del mes de junio.

Se informará de manera individualizada a los posibles interesados. Las pruebas serán organizadas por los departamentos de coordinación didáctica, en coordinación con la jefatura de estudios, y se realizarán en los cinco primeros días de septiembre.

Una vez resueltas las solicitudes, las personas admitidas podrán retirar de la secretaría de los centros el plan de recuperación.

Toda la información relativa a este procedimiento se expondrá en la página web del centro.

De la sesión de evaluación se levantará la correspondiente acta. A esta sesión acudirá el profesorado responsable de la evaluación de las materias pendientes, y que determinará cada departamento y la persona titular de la jefatura de estudios.

El resultado de las pruebas se comunicará a las personas afectadas en la primera quincena de septiembre.

## 6.2 BACHILLERATO

En la etapa del Bachillerato la evaluación del alumnado está regulada por el Real Decreto 243 / 2022, Decreto 103/2023 y la Orden de 30 de mayo de 2023.

La evaluación será continua, competencial, formativa, integradora, diferenciada y objetiva, según las distintas materias del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. Tomará como referentes los criterios de evaluación de las diferentes materias, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.

Asimismo, para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación, promoción y titulación, así como los criterios de calificación incluidos en las programaciones didácticas de las materias

La evaluación del aprendizaje del alumnado de Bachillerato será continua y diferenciada según las distintas materias, teniendo en cuenta:

- los diferentes elementos del currículo.
- la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en el conjunto de las materias.
- su madurez y rendimiento académico a lo largo del curso en relación con los objetivos del Bachillerato.
- la capacidad para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo y para aplicar métodos de investigación adecuados.
- al final de la etapa, sus posibilidades de progreso en estudios superiores.

El profesorado de materias que formen parte de la Prueba de Evaluación de Bachillerato para el acceso a la Universidad observará las siguientes directrices respecto a los aspectos establecidos en el apartado 3.3.

### **Exámenes o pruebas escritas.**

- Cada trimestre se realizarán un mínimo de dos exámenes que contengan al menos un 50% de contenido basado en pruebas de selectividad.
- Estas pruebas se realizarán en los tres días establecidos por el centro, y para aquellas materias que son objeto de pruebas externas. No se podrán realizar pruebas escritas de estas materias fuera de estos periodos.

- En la corrección de los exámenes se tomarán las medidas para que el alumnado conozca los fallos y equivocaciones que han tenido y las respuestas correctas que deberían haber puesto. Los modelos de pruebas escritas deben seguir los criterios establecidos en las pruebas PEBAU, tanto en su elaboración como en su calificación.
- Los alumnos podrán disponer de todos los exámenes (o copias/fotos) que realicen a lo largo del curso con sus correspondientes correcciones para poder usarlos en la preparación de las pruebas sucesivas.

### 6.2.1 Criterios de calificación comunes.

La calificación de la materia se realizará en función de los criterios de evaluación desarrollados en las Situaciones de Aprendizaje descritas en la programación, que contribuyen al grado de desarrollo de los descriptores operativos del Perfil competencial, así como a la superación de las competencias específicas de las diferentes materias.

Los criterios de evaluación contribuyen en la misma medida al grado de desarrollo de la competencia específica, por lo que tendrán el mismo valor a la hora de determinar su grado de desarrollo.

Teniendo en cuenta que al finalizar el bachillerato los alumnos necesitarán superar unos requisitos académicos exigentes para continuar sus estudios (independientemente del camino formativo que elijan), la calificación en esta etapa adquiere una especial importancia. Por ello es necesario establecer a nivel de centro unos criterios de evaluación y unas herramientas de calificación que nos permitan valorar el trabajo del alumnado con coherencia, objetividad y transparencia.

El marco general que se establece a continuación será desarrollado en las programaciones de las distintas materias, para adecuarlo a las peculiaridades y necesidades de las mismas.

El trabajo del alumnado objeto de valoración en el bachillerato se agrupa en estos tres bloques:

- A. PRUEBAS, EXÁMENES Y TRABAJOS INDIVIDUALES
- B. TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN EN PAREJAS O EQUIPOS
- C. ORGANIZACIÓN E IMPLICACIÓN EN EL TRABAJO

### A. PRUEBAS, EXÁMENES Y TRABAJOS INDIVIDUALES

La realización de pruebas será considerado parte de la materia a enseñar para que el alumnado tenga claro cómo ha de realizarlas para obtener resultados óptimos, así como los criterios de valoración para que puedan prepararlas adecuadamente. La calificación trimestral o final de una materia no podrá asignar más de un 50% de peso al resultado de un solo instrumento de evaluación: trabajo, examen o prueba, excepto en el caso de la tercera evaluación de segundo de bachillerato. No se podrán establecer notas mínimas en trabajos, pruebas o exámenes como requisito para superar una materia.

## B. TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN EN PAREJAS O EQUIPOS

### B.1. Organización del trabajo

En cuanto a la formación de los equipos de trabajo se contemplan diferentes situaciones según la materia. En las materias más adecuadas para realizar trabajos de equipo en la clase se continuará con la línea desarrollada en la secundaria de establecer equipos organizados por el profesor, especialmente en 1º de bachillerato y siempre que el profesor pueda realizar un seguimiento cercano del trabajo.

En el caso de las materias en las que la exigencia del currículum y/o la presión de prueba externa impiden la dedicación de tiempo de clase a este tipo de trabajo, se permitirá que los equipos los conformen libremente los propios alumnos (ya sea en parejas o en agrupaciones de más de dos) con el objetivo de que les resulte más cómodo trabajar con compañeros más afines, especialmente en los casos en los que el trabajo se vaya a realizar íntegramente fuera de las clases.

En este caso es muy recomendable establecer por parte del profesor algunos criterios de forma que, aunque puedan elegir a los compañeros, garanticemos algo de heterogeneidad en el grupo (género, afinidad, etc)

Los trabajos de investigación siempre irán acompañados de un guión de trabajo para el alumnado en el que se especifique con precisión las características del trabajo que hay que realizar y los criterios de calificación con la que el profesor va a valorar el trabajo.

Así mismo es necesario solicitar a los equipos que junto con el trabajo entreguen un documento que describa el proceso de trabajo (fases, reparto, consultas, ...) que tiene la doble finalidad de ayudar a los alumnos a reflexionar sobre los procedimientos seguidos, y ayudar al profesor a evaluar el trabajo.

### B.2. Calificación de los trabajos de investigación

Acuerdos sobre la calificación:

La calificación será individual y diferenciada teniendo en cuenta lo que cada alumno ha aportado al trabajo.

Para poder realizar la calificación de esta forma será necesaria una comprobación de la participación de cada alumno en el trabajo para lo que se podrán usar las siguientes herramientas:

- Formulario individual y oculto de coevaluación.
- Realización de pruebas individuales (escritas u orales) sobre los trabajos.
- Inclusión en los exámenes de preguntas sobre los trabajos realizados.
- Observación del profesor (en caso de que los trabajos se realicen en la clase como en el caso de las prácticas de laboratorio, por ejemplo).

Los trabajos en los que haya plagios no serán válidos, tendrán 0 por calificación y no habrá la posibilidad de repetirlos.

La calificación de los trabajos se realizará conforme a los criterios de calificación que se haya facilitado a los alumnos.

### C. ORGANIZACIÓN E IMPLICACIÓN EN EL TRABAJO

En el cuadro siguiente se recogen todos los aspectos susceptibles de ser evaluados y calificados. Cada materia especificará en su programación cuáles son los que se tendrán en consideración.

	CRITERIOS DE	HERRAMIENTAS DE
--	--------------	-----------------

	<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
Trabajo diario de casa	Tiene en tiempo y forma las tareas y actividades	Revisión sistemática del trabajo realizado
Implicación en el trabajo en el aula	Interviene en el momento adecuado. Sus aportaciones son positivas. Crea buen ambiente de trabajo. Ayuda a los compañeros. Propone soluciones a los problemas. Utiliza la lengua objeto de estudio en sus intervenciones (lenguas extranjeras)	Registro de la observación del profesor  Registro de las intervenciones en clase (más adecuado en las materias en que la expresión oral es parte del contenido)
Organización del trabajo	Mantiene su cuaderno y/o site limpio, ordenado y completo Tiene en cuenta los aspectos formales del trabajo: uso adecuado del formato de presentación de tareas escritas, completar	Revisión del material de trabajo (cuaderno, site, trabajos)
Implicación activa	Aprovecha el tiempo de trabajo en clase. Se muestra activo e interesado. Puntualidad y asistencia regular a clase.	Rúbrica de observación del profesor y/o cuaderno del profesor.

En todo caso, la calificación final tendrá en cuenta, junto con la valoración de los aprendizajes específicos de la materia, la apreciación sobre la madurez académica del alumno o alumna en relación con los objetivos del Bachillerato, así como, la capacidad para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo y para aplicar métodos de investigación apropiados. Estos aspectos evaluables, irán asociados a los criterios de evaluación que determine cada materia en la programación.

Así mismo las programaciones didácticas de cada materia incluirán:

1. El procedimiento para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos en cada evaluación así como las recuperaciones del alumnado pendiente. Dicho procedimiento deberá establecerse por acuerdo del departamento correspondiente y será el mismo para una misma materia.
2. Los procedimientos que se establezcan para dar la oportunidad al alumnado de mejorar su calificación, y subir nota.

**6.2.2.1 Actitud negativa de un alumno/a en una materia: Protocolo de abandono de materias.**

El alumnado que no tenga una actitud activa en alguna materia no podrá ser objeto de evaluación continua, por lo que deberá someterse al sistema extraordinario de evaluación que cada departamento didáctico establezca en su programación didáctica.

Se entiende que un alumno/a no tiene una actitud activa en una materia si:

- No trae el material y/o equipo imprescindible para seguir las clases.
- No realiza las actividades y trabajos.
- Entrega de manera reiterada las pruebas y exámenes en blanco.
- Tiene una actitud totalmente pasiva en clase: no realiza las actividades de clase, ignora lo que sucede en la clase, no participa en los trabajos de equipo, etc.
- Tiene una actitud negativa en clase: distrae a los demás, habla continuamente, no atiende las indicaciones del profesor, llega tarde a clase con asiduidad, etc.
- No se presenta a los exámenes, pruebas o exposiciones de trabajos.
- Faltas injustificadas que excedan las siguientes cifras:

Tipo de materia	Mínimo de horas en un trimestre de faltas injustificadas para aplicar la reducción	Número de horas de faltas injustificadas a partir del cual se activa el protocolo de abandono de asignatura.
Materias de 1h/sem.	3	7
Materias de 2 h/sem.	5	14
Materias de 3 h/sem.	7	21
Materias de 4h/sem.	9	28

Cuando concurra alguna de estas circunstancias de forma reiterada se pondrá en marcha el siguiente protocolo de actuación:

1. El profesor en cuya materia se haya producido este tipo de actitud lo pondrá en conocimiento del tutor que convocará al alumno a una reunión con el orientador y la jefa de estudios.
2. El tutor, el orientador y el profesor o profesores implicados establecerán un

proceso de intervención destinado a solucionar las dificultades detectadas. El tutor recogerá en la carpeta de su tutoría un documento con los acuerdos tomados.

3. El tutor con el profesorado implicado realizará el seguimiento de estos acuerdos.

### 6.2.2 Trazabilidad

1. Las herramientas y los instrumentos que permiten recoger la información necesaria para la evaluación del alumnado estarán establecidos en las programaciones didácticas de cada área o materia y se adecuarán al tipo de evaluación establecido en el punto anterior.
2. Instrumentos de evaluación:
  - Rúbricas
  - Escalas de valoración
  - Listas de cotejo
3. Evidencias:
  - Exámenes y pruebas de diversos tipos, escritas y orales.
  - Intervenciones, exposiciones, entrevistas o debates orales.
  - Análisis, expresión y redacción en los diversos informes y ejercicios escritos.
  - Trabajos y proyectos individuales y en equipo.
  - Resolución de problemas y situaciones.
  - Portfolios del alumnado.
  - Uso de aplicaciones y programas TIC como hojas de cálculo, programas de presentación de trabajos, videotutoriales, podcast, vídeos,...
  - Representaciones teatrales, conciertos y otras actividades culturales.
  - Otros recogidos en la programación, y que sean acordes al proyecto educativo.

Las tareas de clase incluirán tanto trabajo individual como en equipo, haciendo hincapié en la implicación en el trabajo del aula y la organización del trabajo.

- a. TRABAJO INDIVIDUAL: actividades y ejercicios de clase, pruebas orales y escritas. Listas de control, documentos de seguimiento, Análisis, expresión y redacción en los diversos informes y ejercicios escritos,
- b.** IMPLICACIÓN EN EL TRABAJO DEL AULA y ORGANIZACIÓN DEL

TRABAJO: cuaderno de recogida de información diaria del profesor/a (intervenciones orales, actividades, participación en el trabajo cooperativo, participación, interés), diarios de sesiones cumplimentados por el alumnado, libro de lectura, listas de control, cuadernos del alumnado, portfolios del alumnado, documentos de seguimiento de los trabajos de equipo, puntualidad en la entrega de trabajos y actividades en todas sus modalidades incluido classroom, documentos de seguimiento, rúbrica., intervenciones, exposiciones, entrevistas o debates orales, TRABAJOS EN EQUIPO: rúbricas de auto y coevaluación del alumnado, cuadernos de equipo, productos finales (documentos, presentaciones, vídeos, podcast, representaciones teatrales, performance o vídeo tutoriales, diseños experimentales). Resolución de problemas y situaciones, Uso de aplicaciones y programas TIC como hojas de cálculo, programas de presentación de trabajos, videotutoriales, podcast, vídeos,...libros de lectura., asistencia a representaciones teatrales, conciertos, conferencias y otras actividades culturales recomendadas por el profesorado.

4. Dado el carácter formativo y orientador de la evaluación, el profesorado permitirá al alumnado, una vez analizada la corrección en clase y por el sistema que crea más oportuno, revisar exámenes, pruebas o trabajos escritos que se hayan utilizado en su proceso evaluador, a efectos de que puedan servir para la mejora de su aprendizaje.
5. El calendario de exámenes de bachillerato será elaborado por jefatura de estudios y aprobado en ETCP, estableciéndose tres días de exámenes en dos tandas en cada evaluación. No se podrán realizar exámenes fuera de éstas tandas de exámenes.

### **6.2.3 Promoción y titulación del alumnado**

1. Al finalizar el primer curso y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo educativo tomará las decisiones sobre la promoción del alumnado. Ésta se producirá cuando se tenga evaluación positiva en todas las materias o evaluación negativa en dos materias como máximo.
2. Quienes promocionen a 2º 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.

3. Las decisiones sobre el proceso de evaluación serán adoptadas por el equipo educativo, con el asesoramiento del departamento de orientación. En el caso del alumnado que en la segunda evaluación tenga cuatro o más materias suspensas y por tanto se encuentre en riesgo de no promocionar, el tutor o tutora se entrevistará, antes de la sesión de evaluación final, con el alumno o alumna y, si éste es menor de edad, con sus representantes legales, y recabará de ellos la información que estimen oportuna en relación con su situación académica y la perspectiva de proseguir estudios superiores.
4. En el curso de 2º de Bachillerato, el orientador y jefatura de estudios realizarán, con la información aportada por el equipo educativo en la junta de la segunda evaluación, la detección del alumnado en riesgo de no superar una o dos materias a final de curso, con el objeto de seguir el siguiente protocolo de actuación:
  - a. Convocar al alumno a una reunión en la que se le informará de su situación de riesgo y se le pedirá su opinión al respecto.
  - b. En el caso de ser menor de edad, comunicar a los padres o representantes legales la situación del alumno.
  - c. Establecer con el tutor, el orientador y el profesor o profesores implicados un proceso de intervención destinado a solucionar las dificultades detectadas.
5. La superación de las materias de 2º de continuidad estará supeditada a la superación de las correspondientes materias de 1º.
6. El alumnado podrá matricularse de la materia de 2º sin haber superado la de 1º cuando el profesorado que la imparta considere que el alumno/a puede seguir con aprovechamiento la materia de 2º. En caso contrario, deberá cursar la de 1º, que se considerará pendiente pero no computará a efectos de promoción.
7. El alumnado con materias pendientes de 1º deberá matricularse de dichas materias, realizar los programas de refuerzo del aprendizaje que contengan las actividades de recuperación y superar la evaluación correspondiente. Una vez superada dicha evaluación, los resultados obtenidos se extenderán en el correspondiente acta de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.
8. 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, si bien excepcionalmente podrá repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.
9. El alumnado que al término de 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.
10. La decisión sobre la titulación del alumnado de 2º de bachillerato será tomada por el equipo educativo—teniendo en cuenta, además de la valoración de los

aprendizajes específicos de cada materia, la madurez académica en relación con los objetivos de bachillerato alcanzada por el alumno/a, así como la posibilidad para proseguir estudios superiores.

Para obtener el **TÍTULO de Bachillerato**, será necesaria además la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato.

Excepcionalmente, el equipo docente podrá decidir la obtención del título para un alumno/a que tiene evaluación negativa en una materia, siempre que se cumplan TODAS estas condiciones:

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

En este caso, a efectos del cálculo de la calificación final de la etapa, se considerará la nota numérica obtenida en la materia no superada.

Solo se puede decidir positivamente sobre la titulación de un alumno/a con una materia sin superar en la evaluación extraordinaria, no en la evaluación ordinaria, siempre que el alumno o la alumna se haya presentado a las pruebas y realizado las actividades necesarias para su evaluación, incluidas las de la convocatoria extraordinaria.

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 necesaria de 2/3, y, por lo tanto, el alumno/a, NO titule, esto debe quedar adecuadamente motivado en las actas de evaluación de la sesión correspondiente.

#### **6.2.4 Recuperación de materias pendientes.**

1. En la evaluación inicial, el tutor entregará a cada profesor de su grupo el listado de alumnos con materias pendientes del curso anterior facilitado por la jefatura de estudios.
2. Cada área acordará y reflejará en sus programaciones el método en que se realizarán las recuperaciones de materias pendientes de cada una de las materias del área. estableciendo el profesorado encargado del Programa de Refuerzo del alumnado pendiente, preferiblemente el profesorado que imparte

la asignatura afín en el curso posterior.

3. El alumnado, si así lo solicita, podrá entregar los trabajos y/o realizar una prueba, de acuerdo con lo que estime el departamento correspondiente y tenga recogido en su programación, en las fechas fijadas por jefatura de estudios para los exámenes de materias pendientes de las materias que tenga pendientes que le permita recuperar las mismas, de forma definitiva en esta fecha.

La convocatoria ordinaria de junio se adelantará después de la segunda evaluación para evitar la acumulación de exámenes en esta fecha. En ambos casos la jefatura de estudios de acuerdo con el ETCP establecerá un calendario para la realización de estas pruebas.

#### **6.2.5 . Menciones de honor**

Se podrá otorgar Mención Honorífica en una materia o Matrícula de Honor al Expediente del

alumnado que haya cursado Bachillerato y que haya demostrado un rendimiento académico

excelente al final de la etapa.

– A tales efectos, con objeto de reconocer positivamente el rendimiento académico y valorar el

esfuerzo y el mérito del alumnado que se haya distinguido en sus estudios al finalizar la etapa de

Bachillerato, se podrá otorgar Mención Honorífica en una determinada materia al alumnado que

en el conjunto de los cursos de la etapa haya obtenido una calificación media de 9 o superior en

dicha materia y haya demostrado un interés por la misma especialmente destacable.

Esta

Mención se consignará en el expediente y en el historial del alumnado junto a la calificación

numérica obtenida.

– Asimismo, aquel alumnado que, a la finalización de 2º 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.

La nota media por curso y al final de las etapas de ESO y Bachillerato 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 o su alternativa.

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 primer curso de la etapa y, si subsiste el empate, se considerará, en primer

lugar, la nota media de cuarto, tercero, segundo y primero de Educación Secundaria Obligatoria, sucesivamente.

- Realizar el seguimiento de las líneas de actuación prioritarias del centro informando al ETCP del desarrollo de los diferentes programas.
- Coordinar la elaboración de las programaciones didácticas de las materias de bachillerato de su área velando por que en las mismas se tengan en cuenta los contenidos que afectan a varias materias para su organización y temporalización más eficaz.
- Organización y vigilancia en coordinación con Jefatura de estudios y los profesores implicados de las pruebas de materias pendientes de bachillerato.

## 7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad y la inclusión constituye un eje fundamental del proyecto educativo del centro. Las propuestas metodológicas de todo el profesorado se basan en la adecuación a las características de cada alumno y alumna de los contenidos y actividades mediante los que se desarrolla el currículum. Partiendo de la inclusión como uno de los ejes fundamentales de su actuación, podríamos decir que atender a la diversidad supone dar a cada persona lo que necesita para desarrollar al máximo sus competencias. Esto significa tener una visión real y amplia de la atención a la diversidad, es decir, tener en cuenta a

todos los alumnos y alumnas (no sólo a los que presentan dificultades de aprendizaje) así como a todos los profesores y profesoras, las familias y al personal de administración y servicios, pues entre todos conformamos la comunidad educativa y de todos depende que se cree un clima de trabajo y de satisfacción en el centro, para que nuestros estudiantes alcancen, en función de sus características y capacidades, el éxito educativo.

Para conseguir lo anteriormente expuesto nuestro plan ha de contemplar medidas a distintos niveles. A nivel de centro, en el modelo de participación del alumnado que se describe en el reglamento de organización y funcionamiento se recogen la dinámica del centro en este sentido, en la que, además, se fomentará la intervención del alumnado menos propenso a implicarse así como a el alumnado de peores resultados académicos para realmente construir un centro de todos/as para todos/as.

### **7.1. Metodología de trabajo en el aula.**

Uno de los retos que el profesorado considera más complicado de afrontar en su labor docente es atender a la diversidad del aula con el número de alumnos que en la actualidad tenemos en ellas; y de hecho resulta prácticamente imposible si lo afrontamos desde un modelo transmisivo y unidireccional de conocimiento profesor-alumno en el que todo el alumnado recibe la misma información, realiza las mismas actividades y es evaluado con las mismas pruebas.

Una metodología basada en el aprender haciendo a través de tareas o proyectos que el alumnado realiza de forma cooperativa, resulta una herramienta fundamental para el tratamiento de la diversidad, pues, por una parte las tareas permiten que cada alumno o alumna aporte a ellas en función de sus características, sus capacidades, sus intereses y su estilo de aprendizaje; al mismo tiempo que posibilita la puesta en marcha de estrategias de aprendizaje entre iguales que aceleran los procesos de aprendizaje.

El trabajo basado en equipos heterogéneos fomenta la contribución de diferentes visiones, distintas experiencias de vida y una variedad de conocimiento previo que beneficiará y enriquecerá la construcción de conocimiento compartido. Desde esta perspectiva la no utilización del libro de texto como principal fuente de información, es otra decisión que potencia la atención a la diversidad, pues requiere el uso de distintas fuentes para la selección, tratamiento y transformación de diferentes contenidos adaptándose a cada alumno.

Las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, medidas tanto generales como específicas, se tomarán atendiendo a la inclusión y a la aplicación de los principios del Diseño Universal del Aprendizaje. Éstas medidas se recogerán en las programaciones de cada departamento, y en las situaciones de aprendizaje.

## 7.2. Orientación y tutoría.

A principio de cada curso escolar, desde el departamento de Orientación se llevará a cabo un estudio pormenorizado del expediente de cada alumno y alumna de nuevo ingreso, facilitando dicha información a los tutores y tutoras, quienes también tendrán que revisarlo.

Desde el departamento de orientación se hará un seguimiento pormenorizado de cada estudiante, con el objetivo de acompañarle en su proceso de toma de decisión vocacional. Dicho proceso tendrá como producto final el consejo orientador al finalizar la etapa de secundaria, donde se verán reflejadas aquellas decisiones más adecuadas para el alumno a la hora de proseguir sus estudios. En todo este proceso se mantendrán distintas sesiones de trabajo con las familias para acompañarlos y asesorarlos en lo que se considere necesario.

## 7.3. Optatividad.

La oferta de materias optativas del centro tendrá como prioridades el fomento de investigación como metodología educativa, el desarrollo de la creatividad a través de las artes y la mejora de la competencia lingüística tanto en lengua española como en inglés y en francés.

Las materias optativas que ofrezca el centro se desarrollarán priorizando la adquisición de competencias básicas por parte del alumnado y servirán de estímulo y refuerzo al alumnado que presente dificultades de aprendizaje.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, el centro ofertará, además de las materias optativas establecidas por la normativa, otras de diseño propio que cumplan con los principios establecidos en este punto del proyecto educativo del centro.

Las materias optativas se podrán impartir atendiendo a la normativa, cuando, además de los criterios pedagógicos establecidos en este plan de centro, cuando haya un número de solicitudes superior a quince o siendo inferior, podrán ser impartidas si esta circunstancia no supone un incremento de la plantilla del profesorado del centro.

El equipo directivo hará una propuesta de organización de las optativas e itinerarios que, llevado a ETCP y departamentos, se someterá a votación en claustro y se aprobará con una mayoría de dos tercios.

Las materias de diseño propio y proyectos integrados, se enviarán para su revisión y aprobación si procede, al ETCP.

A la hora de organizar la optatividad los estudiantes marcarán las prioridades, y según la organización del centro, la jefatura de estudios los distribuirá en las distintas materias. Para ello se atenderá al impreso de matrícula, estableciendo una preferencia al alumnado que presente antes en tiempo la solicitud de materia optativa, y además que las materias optativas estén relacionadas con el itinerario elegido, y aprobado en ETCP. Así mismo, cuando una materia haya llegado al número máximo de alumnos, se pasará a otra materia elegida por el alumnado y

que atienda a estos dos criterios.

Se limitará la elección de materias por parte del alumnado cuando haya un número de solicitudes inferior a quince, aunque podrán ser impartidas si esta circunstancia no supone un incremento de la plantilla del profesorado del centro.

En 4 E.S.O, y en bachillerato, se establecerán itinerarios de materias, atendiendo a las necesidades del alumnado y a los criterios pedagógicos aprobados en ETCP, y según las necesidades del centro.

#### **7.4. Alumnado con adaptaciones curriculares significativas.**

Consideramos que la legislación de atención a la diversidad deja muy bien reflejado las actuaciones a realizar en este apartado, no obstante, y con el objetivo de adaptarla a nuestro centro y hacerlas más operativas, entendemos necesario realizar las siguientes precisiones.

Las adaptaciones curriculares significativas serán elaboradas por la persona que desempeñe las funciones de pedagogía terapéutica contando con la colaboración del resto del profesorado y del orientador. Para ello se partirá del análisis de la adaptación ya existente, de los progresos del alumno/a y de las propuestas del profesorado del curso anterior. Cada profesor/a realizará en base a esto una propuesta de programación de su materia adaptada a cada alumno/a.

Dicho proceso ha de estar finalizado en la fecha de entrega del resto de las programaciones. El seguimiento de las ACS se hará de forma continua, para lo cual se mantendrán reuniones periódicas de los equipos docentes de estos alumnos/as convocadas por la jefa de estudios, sobre todo al inicio de la implementación de las mismas.

Como la propia normativa indica, la aplicación de las adaptaciones curriculares significativas, es responsabilidad del profesorado de cada área. Por tanto, la atención a este alumnado se realizará en el aula ordinaria.

El trabajo de este alumnado en las diferentes materias se realizará con el mismo material que el resto del alumnado. Cuando, excepcionalmente, las circunstancias del alumno/a hagan necesario otro tipo de material didáctico, éste, que será seleccionado por el profesor/a de la materia, deberá ser contextualizado a la edad y el entorno del alumno/a por lo que en ningún caso podrá consistir exclusivamente en libros de texto de cursos anteriores o libros adaptados. El profesorado adaptará las actividades al alumnado en función de las directrices del departamento de orientación, y del análisis en las evaluaciones celebradas a lo largo del curso, especialmente la evaluación inicial. El profesorado filtrará las actividades que debe hacer el alumnado, tanto en papel como en digital.

Estas adaptaciones y las actualizaciones que se lleven a cabo se incluirán en la carpeta de google drive correspondiente. Además, el tutor o tutora informará a las familias de este alumnado y les facilitará la adaptación que se esté llevando a cabo con sus hijos/as.

Las medidas adoptadas atenderán a los principios de aplicación del Diseño Universal de Aprendizaje.

Los criterios para asignar el alumnado NEE a los distintos grupos, los decidirá la jefatura de estudios junto con el Departamento de Orientación, atendiendo a las necesidades específicas de cada uno. Los equipos clase asignados al alumnado NEE, tendrán la figura de alumnado tutor con estos alumnos.

## 8. Organización actividades de recuperación.

### 8.1 Programas de refuerzo y de profundización.

Al alumnado que no pueda, por las razones que determine el profesorado, cumplir los criterios de evaluación que se incluyen en las programaciones de algunas materias, el profesorado de las mismas le realizará un programa de refuerzo para facilitarle la superación de los criterios de evaluación de dichas materias.

Los programas de refuerzo se aplicarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades, a propuesta del tutor o tutora o del profesorado de la materia afectada.

Estos programas de refuerzo, se propondrán y revisarán en las distintas sesiones de evaluación que se celebran a lo largo del curso, y quedarán recogidas en el acta de la evaluación, abiertos en la aplicación Séneca y desarrollados en las memorias de cada departamento.

- Programas de refuerzo educativo: programas de refuerzo del aprendizaje tendrán como objetivo asegurar los aprendizajes de las materias. 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 del curso anterior.

El profesorado que lleve a cabo los programas de refuerzo del aprendizaje, en

coordinación con el tutor o tutora del grupo, así como con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado.

- 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,

En la evaluación inicial, se propondrá al alumnado que necesita programas de mejora, y al término de cada evaluación se volverá a revisar el alumnado que necesita estos programas de refuerzo. El tutor enviará una comunicación por ipasen a las familias, indicando que se ha abierto el PRA, dicha comunicación tendrá que firmarl la familia. .

El profesorado informará en las sesiones de evaluación del alumnado con programas de refuerzo o profundización, que el tutor anotará en el acta de evaluación. Con esta información el departamento de orientación elaborará un documento en el que irá registrando los resultados de las medidas propuestas. Asimismo en junio cada profesor detallará en los informes individualizados los programas llevados a cabo y su resultado.

La decisión sobre el alumnado de nueva incorporación al centro al que conviene aplicar esta medida de atención a la diversidad, se realizará en la evaluación inicial, sin perjuicio de que en cualquier momento del curso el equipo docente, con el asesoramiento del orientador, pueda hacerlo. Estas medidas se tomarán atendiendo a los principios del DUA.

Al resto del alumnado al que ya se le esté realizando un programa de este tipo, el equipo docente le revisará la misma en cada sesión de evaluación analizando la conveniencia o no de seguir aplicando la medida y los cambios y adaptaciones que hay que realizar en su caso.

El seguimiento de este proceso será realizado por el profesorado implicado y el tutor o tutora, realizándose su cumplimiento y efectividad en cada junta de evaluación.

Además, el tutor o tutora informará a las familias de este alumnado y les facilitará la adaptación que se esté llevando a cabo con sus hijos/as, preferiblemente a través de ipasen.

En las memorias de Área, en cada evaluación, el profesorado reflejará los programas de refuerzo que está haciendo con el alumnado, las medidas adoptadas para cada uno, y evaluará las medidas adoptadas y la decisión de continuidad del programa.

## **8.2 Alumnado que presenta altas capacidades y sobredotación intelectual**

En nuestro centro hay una serie de alumnos/as de altas capacidades y superdotación intelectual. En algunos casos, se les ha flexibilizado algún curso en la educación primaria o han realizado adaptaciones curriculares de enriquecimiento. Nuestro proyecto educativo de centro, marca “la inclusión” como uno de los pilares fundamentales. Por tanto, las altas capacidades y la sobredotación intelectual están incluidas en nuestro Plan de Atención a la Diversidad. La programación del departamento de orientación incluye el análisis de la situación de este alumnado, la propuesta metodológica para su atención y el plan de intervenciones educativas con este alumnado.

Al alumnado que así lo requiera, se le hará un programa de profundización. El profesorado informará en las sesiones de evaluación del alumnado con programas de refuerzo o profundización, que el tutor anotará en el acta de evaluación. Con esta información el departamento de orientación elaborará un documento en el que irá registrando los resultados de las medidas propuestas. Asimismo en cada evaluación, cada profesor detallará en los informes individualizados los programas llevados a cabo y su resultado.

### **8.3 Alumnado con tres o más materias no superadas en alguna evaluación.**

El alumnado que se encuentre en esta situación será objeto de un análisis por parte del equipo docente en la junta de evaluación en el que se tratarán las posibles causas del mal resultado y se propondrá un plan de seguimiento del alumno o alumna.

Asimismo todo el alumnado en esta situación firmará un contrato pedagógico donde se reflejarán las causas que han dado lugar a la evaluación negativa de sus materias y lo que es más importante, las propuestas y compromisos para mejorar su rendimiento. Dicho documento será firmado por el alumnado y por sus representantes legales. Desde el departamento de orientación se hará un seguimiento y acompañamiento para el cumplimiento de dicho contrato con una periodicidad quincenal. Con el alumnado que obtenga seis o más materias evaluadas de forma negativa, el seguimiento será semanal.

El seguimiento de este proceso será realizado por el profesorado implicado y el tutor o tutora, revisándose su cumplimiento y efectividad en la junta de evaluación siguiente.

Además, el tutor o tutora informará a las familias de este alumnado y les facilitará la adaptación que se esté llevando a cabo con sus hijos/as.

### **8.4 . Adquisición de los aprendizajes no adquiridos**

#### **8.4.1. Destinatarios**

Alumnado que promoció de curso sin haber superado todas las materias.

#### **8.4.2. Profesorado responsable**

En caso de que la materia tenga continuidad o bien exista una materia afín, el profesor de ésta.

En caso de que la materia no tenga continuidad, la persona designada por el jefe/a del departamento correspondiente a la materia no superada. El profesorado asignado elaborará un programa de refuerzo, en base al elaborado a final del curso pasado por el profesorado que impartió la materia en la que tuvo evaluación negativa.

El tutor/a del alumno/a comunicará al alumnado el profesorado responsable del programa de refuerzo para la materia pendiente.

El centro designará una persona encargada del seguimiento del profesorado de materias pendientes, y comprobará la comunicación a las familias de las materias pendientes.

#### **8.4.3. Horario**

En el caso de que la materia tenga continuidad el alumnado implicado desarrollará este programa en el día a día de las respectivas asignaturas de forma integrada con la materia que cursa.

En el caso de que la materia no tenga continuidad el alumnado implicado recibirá atención a través del correo electrónico, y cuando sea necesario en las horas de las que disponga el profesor designado para su seguimiento previa cita y acuerdo con el tutor y el profesor de la materia a la que tenga que faltar.

#### **8.4.4. Desarrollo del programa.**

En la etapa de Educación Secundaria:

1. Al iniciarse el curso, el tutor entregará en la evaluación a cada profesor de su grupo el listado de alumnos con materias pendientes del curso anterior facilitado por la jefatura de estudios. En el caso de las materias que no tienen continuidad este listado se entregará al coordinador del área correspondiente para que éste asigne al profesor encargado del programa tal y como se recoge en el apartado 6.7. de este documento.
2. En caso de que la materia tenga continuidad en la misma materia o en una materia afín, el profesor de ésta realizará el seguimiento individualizado en sus clases y, en caso de que sea necesario, en las horas que previamente se acuerden, con el objeto de que el progreso del alumnado a lo largo del curso no se vea alterado. En todo caso dichas sesiones deben servir para cooperar con el alumnado en resolver dudas que por la falta de conocimientos previos le impidan seguir el ritmo marcado para el grupo clase. El profesor implementará los mecanismos necesarios para que el alumno desarrolle el programa de refuerzo. El programa de refuerzo desarrollado, será el elaborado por el profesorado que impartió la materia no superada en el curso pasado.
3. En caso de que la materia no tenga continuidad la persona designada por el jefe de departamento diseñará el programa de refuerzo que deberá realizar el alumno siempre atendiendo al criterio 2 del apartado anterior. Este profesor resolverá las dudas y orientará al alumno en el desarrollo del programa de refuerzo, a través del correo electrónico, y en caso necesario, se acordarán entrevistas previo acuerdo con el tutor en algún momento que no incida en la marcha del alumno en el curso.
4. En cualquier caso, los cuadernillos de trabajo con relaciones de ejercicios y actividades, se adaptarán a las circunstancias del alumnado y se supervisará su trabajo periódicamente, tratando de buscar un compañero de materia afín del departamento que le imparta clase en el curso actual, para que le vaya supervisando y ayudando en la realización de éstas actividades.
5. Siempre se adecuará el programa a cada caso en función tanto de las circunstancias por las que el alumno no logró superar la materia, así como a las características particulares del alumno y a sus posibles dificultades de aprendizaje.

6. La evaluación se desarrollará teniendo en cuenta lo siguiente:
  - 6.1. La evaluación se realizará de forma continua y estará centrada en el seguimiento de la evolución del trabajo del alumno pudiéndose dar por finalizado el programa en el momento en que el equipo de seguimiento lo considere adecuado.
  - 6.2. Si el resultado es positivo aparecerá aprobada en la convocatoria de junio la asignatura pendiente.
  - 6.3. Si el resultado no es positivo se articularán los mecanismos para facilitar al alumnado un informe del punto en el que se encuentra y en donde se le detallarán los aprendizajes no adquiridos, y en el caso de bachillerato con el fin de hacer valer el derecho a la convocatoria extraordinaria de septiembre.
  - 6.4. Si el alumno no obtiene evaluación positiva en el Programa a la finalización del Curso en bachillerato, podrá presentarse a la prueba extraordinaria de la materia.
  - 6.5. En el caso anterior, el profesor responsable elaborará un Informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación.
  - 6.6. Los instrumentos y herramientas de evaluación serán las siguientes: actividades realizadas en clase, trabajos realizados por el alumnado bajo la supervisión del profesor/a responsable del programa y rúbrica de seguimiento del trabajo del alumno, pruebas escritas.

#### **En la etapa de Bachillerato:**

1. Al inicio de curso Jefatura de estudios entregará a los Coordinadores de área el listado de alumnado de segundo de bachillerato con materias pendientes de primero.
2. Cada departamento acordará el profesor encargado de la recuperación de cada materia.
3. En caso de que la materia tenga continuidad, el profesor podrá organizar la recuperación de la materia de la forma que considere y que debe reflejar en la programación.

#### **8.4.5. Información a las familias**

En caso de que el alumno/a finalice el programa y supere la materia correspondiente antes de la evaluación ordinaria en junio se informará a la familia.

#### **8.4.6 Seguimiento del alumnado repetidor de curso.**

El profesorado realizará un seguimiento especialmente cercano de este alumnado tomando medidas de refuerzo y/o adaptación en caso de que el equipo educativo o el departamento de orientación lo estimase necesario.

## 9. Plan de acción tutorial.

La orientación es función de toda la comunidad educativa y se estructura en 3 niveles:



Todo ello dentro de la institución educativa, siendo básico que el alumnado aprenda y tenga éxito en su trayectoria académica y personal.

Las líneas de actuación que se plantean durante el curso 2025/2026 se enmarcan dentro del Plan Anual de Orientación y Acción Tutorial del centro y giran en torno a los valores de nuestro centro:

- Pedagogía inclusiva
- Trabajo colaborativo
- Orientación integrada dentro de toda la comunidad educativa.

### 9. 1. El Departamento de Orientación: estructura, principios y funciones.

#### ESTRUCTURA

La composición del DO es amplia y muy heterogénea (Decreto 327/2010, artículo 85, apartado 1 :

**Responsable**

Jefa Dpto. Orientación y Orientadora

Especialista en pedagogía inclusiva

Logopeda, especialista en atención a la diversidad y trabajo en competencia lingüística. (ayuntamiento)

Técnico de Integración Social

PT con lengua de signos

### FUNCIONES DE LA ORIENTADORA

- a) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios.
- b) Intervención directa con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, asistiendo a las sesiones de evaluación del alumnado con la finalidad de establecer un adecuado seguimiento,
- c) Detección de Necesidades específicas de apoyo educativo a través de la evaluación psicopedagógica del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa: alumnado, profesorado, familias y equipo directivo en todo lo relacionado con el desarrollo psicopedagógico, la atención a la diversidad y a la organización del centro desde la perspectiva del diseño universal del aprendizaje

### FUNCIONES PROFESORADO ESPECIALIZADO EN PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA.

- A) La intervención especializada en pedagogía terapéutica se centrará, por lo general, para el desarrollo de las adaptaciones curriculares significativas y/o programas específicos.
- B) Siguiendo el modelo inclusivo la intervención en PT se realizará siempre en el aula ordinaria,
- C) Además de esta atención directa, el PT va a desarrollar acciones de intervención indirectas mediante orientaciones sobre metodología para el profesorado que intervienen con el alumnado y también para las familias de estos.

### FUNCIONES PROFESORADO PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA EN LENGUA DE SIGNOS

La labor de esta figura se desarrollará preferentemente, con el alumno que tiene asignada esta figura.

- A) La intervención especializada en pedagogía terapéutica se centrará, por lo general, para el desarrollo de las adaptaciones curriculares significativas y/o programas específicos.
- D) Siguiendo el modelo inclusivo la intervención en PT se realizará siempre en el aula ordinaria,
- E) Además de esta atención directa, el PT va a desarrollar acciones de intervención indirectas mediante orientaciones sobre metodología para el profesorado que intervienen con el alumnado y también para las familias de estos.

#### FUNCIONES DE LA PROFESIONAL DE APOYO AL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

- A) Seguimiento del alumnado en colaboración con la Orientadora y bajo su supervisión.
- B) Desarrollo de algunas actividades de orientación y de tutoría en colaboración con los tutores y tutoras y coordinadas por la orientadora.
- C) Intervención directa con el alumnado con NEE apoyando la intervención de la profesora de pedagogía terapéutica.
- D) Aquellas otras funciones que desde el equipo directivo y la jefatura del departamento se estimen necesarias para el cumplimiento de las líneas establecidas en el Proyecto Educativo.

El horario de atención de los especialistas para la atención a la diversidad se elaborará en coordinación con jefatura de estudios, los equipos docentes y la colaboración de la orientadora.

## 9.2. Objetivos de la orientación y la acción tutorial

### A. Respecto al Centro:

1. Colaborar en el desarrollo del Proyecto Educativo del Centro.
2. Apoyar y asesorar técnicamente al Equipo Directivo y órganos colegiados, en especial en la puesta en marcha de las medidas de Atención a la Diversidad.
3. Fomentar la dinamización del centro, propiciando la participación activa de toda la comunidad educativa: alumnado, profesorado, familias y personal no docente.
4. Colaborar en el diseño y planificación de actividades escolares y complementarias que contribuyan al desarrollo integral y competencial del alumnado.
5. Propiciar que el centro se convierta en un elemento dinamizador de su entorno, mediante el desarrollo en el mismo de una formación innovadora y de calidad. La creatividad social ha de ser nuestro sello de identidad.
6. Potenciar el trabajo cooperativo del alumnado y del profesorado.
7. Potenciar la orientación educativa y vocacional en todo el alumnado en función de sus características, intereses y necesidades.

### B. Respecto al alumnado

1. Atender a sus dificultades de enseñanza-aprendizaje, así como, de adaptación y funcionamiento en el centro.
2. Propiciar en el alumnado unos métodos adecuados de trabajo que les permitan enfrentarse con éxito a los distintos problemas que se les planteen.
3. Facilitarles la información necesaria para que se sientan responsables de su proceso de toma de decisiones profesionales y vocacionales.
4. Fomentar su participación de forma reflexiva y responsable en la vida del centro, cara a mejorar su formación integral como personas.
5. Propiciar una actitud de trabajo y colaboración como elementos fundamentales para adquirir una buena formación.

### C. Respecto al profesorado:

1. Facilitarles los instrumentos necesarios para conocer a su alumnado y de este modo puedan aportarles una respuesta educativa de calidad.
2. Asesorarlos y apoyarlos en aquellas dificultades que encuentren en su grupo-clase:  
organización, agrupamiento de alumnos/as y motivación.
3. Potenciar el desarrollo de la Función Tutorial mediante el apoyo técnico necesario al equipo docente.
4. Prestar el apoyo necesario para la atención de alumnos/as con dificultades de aprendizaje, a la vez que la puesta en marcha de medidas para evitar la aparición de dichas dificultades.

5. Facilitarles su integración funcional en el Departamento, a través de la colaboración y participación en aquellas actividades encaminadas a desarrollar la función tutorial.
6. Potenciar que cada profesor y profesora realice la función orientadora, mediante la aportación de la información y los recursos necesarios.
7. Fomentar el trabajo en equipo y la colaboración, para crear un clima de confianza y afectividad.

#### D. Respecto a las familias:

1. Aportar información para el conocimiento de su hijo/a y del desarrollo de su proceso educativo.
2. Asesorar y orientar a los padres y madres en aquellas dificultades o necesidades que se les presenten en la educación de su hijo/a.
3. Potenciar la participación activa de la familia en la vida del centro, como elemento facilitador del proceso de enseñanza-aprendizaje. Aprovechar sus saberes.
4. Colaborar en aquellas iniciativas, tanto formativas como de otra índole, encaminadas a mejorar el funcionamiento del centro.
5. Asesorarlos en el proceso de Orientación vocacional de sus hijos e hijas.

#### E. Personal auxiliar y de servicios:

1. Establecer una relación directa y fluida con dicho personal como elementos importantes del Proyecto Educativo del centro.
2. Colaborar en aquellas tareas que sean requeridas por dicho personal.
3. Favorecer su participación en la vida del centro para mejorar el funcionamiento del mismo.

#### F. Otras instituciones:

8. Fomentar la coordinación con los Servicios Sociales, de Salud y de Empleo, de las distintas instituciones de la zona: Ayuntamientos, Diputación y Consejerías.
9. Potenciar la coordinación con los demás centros educativos, primaria, secundaria y universidad, para facilitar la formación de los estudiantes.
10. Favorecer la presencia y participación del Departamento en los eventos organizados por las distintas instituciones.

### 9. 3 Actuaciones del Departamento:

El estilo de intervención del Departamento se conformará con los siguientes principios metodológicos:

- Inclusión: garantizar el aprendizaje y la participación de todo el alumnado en la vida escolar del centro en función de sus intereses y necesidades.

- Activa y participativa: Todas las intervenciones diseñadas desde el Departamento, partirán de una visión activa del ser humano y se entenderá la participación de todas las personas implicadas en dichas intervenciones, como condición necesaria para que las mismas se realicen de forma eficaz y responsable.
- Individual-Grupal: En todo momento se respetarán las características individuales de cada persona y se entenderá el grupo como un elemento fundamental para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje, ya que es en él, donde fundamentalmente suceden los acontecimientos más significativos del alumnado.
- Reflexiva y crítica: Siempre se procurará el análisis serio y riguroso de la realidad como elemento fundamental para mejorar aquellos aspectos de funcionamiento que se consideren necesarios. En este sentido, se intentará contribuir a desarrollar en los/as estudiantes los procesos cognitivos necesarios para que, desde la responsabilidad, se sientan capaces de inmiscuirse en este proceso.
- Globalizadora-Sistémica: Hoy en día existe bastante consenso en cuanto a que los fenómenos socio-educativos no suceden aislados, igualmente, para intentar aportar soluciones válidas, hay que tener en cuenta todas aquellas variables que intervienen en una determinada situación. Es por ello, que, tanto en el diseño, como en el desarrollo de las actividades del Departamento se tendrán presentes ambos principios. Se procurará, en la medida de las posibilidades, contribuir a que el alumnado conozca y desarrolle estas pautas de comportamiento, que les permitirán adaptarse de forma exitosa a los problemas que la realidad les plantee.

### 9.3.1. Atención a la Diversidad

Entendemos la atención a la diversidad bajo el principio de la inclusión (Puigdemívol, 1997), desde el departamento se pretende:

*Fomentar y desarrollar una EDUCACIÓN INCLUSIVA de calidad y equidad, encaminada a que todos y cada uno de los alumnos/as desarrollen al máximo sus capacidades, respetando sus diferencias individuales, para que sus aprendizajes sean significativos y funcionales; inculcando en todo el alumnado del Centro, el respeto y la aceptación de las diferencias, para que acepten la DIVERSIDAD como un valor y como un factor enriquecedor.*

#### 9.3.1.1 MEDIDAS GENERALES PARA ATENDER A LA DIVERSIDAD:

Entendemos que no es tarea fácil cumplir con la inclusión en sentido más amplia de la palabra (presencia, participación y progreso), que todavía estamos en el proceso, y que llegar a conseguir una verdadera inclusión requiere de más recursos humanos, de más formación y un cambio en la cultura del aprendizaje. Las metodologías recomendadas como medidas generales de atención a la diversidad que favorecen la INCLUSIÓN como:

- Enseñanza por ámbitos en 1º de la ESO

- Organización de los grupos clase en EQUIPOS BASE creado bajo el criterio de la heterogeneidad, la ayuda entre iguales, y el trabajo en equipo con estrategias cooperativas.
- Docencia compartida.
- Enseñanza centrada en tareas, sin libro de texto como única guía.
- Uso de herramientas digitales, y desarrollo de la competencia digital como eje vertebrador de la enseñanza.
- Adecuaciones en la programación: para responder a necesidades individuales o de grupo, ajustando la respuesta metodológicas a las diferentes necesidades y las formas y momentos de la evaluación.
- Programa de aprendizajes no adquiridos: recuperación de pendientes.

#### ***MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA ATENDER A LA DIVERSIDAD:***

El Departamento de orientación es el encargado de coordinar las medidas para atender a la diversidad, partiendo de la enorme heterogeneidad de intereses, capacidades, circunstancias que concurren en un instituto como el que nos encontramos. Son subsidiarios de este ámbito de actuación, todo aquel alumno o alumna que encuentra dificultades para acceder y desarrollar al currículo ordinario. Así y, siguiendo los términos vigentes en la actualidad, organizaremos intervenciones para alumnos/as con necesidad específica de apoyo educativo. La normativa que sustenta las decisiones para elegir una medida u otra es la Orden de 25 de julio de 2008, por lo que sobre esta se desarrollara este ámbito y sobre las últimas Instrucciones de 8 de Marzo de 2017 por el que se establece el protocolo de detección, identificación de las necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la repuesta educativa.

En el curso actual las medidas específicas que se desarrollan son adaptaciones curriculares significativas , programas de refuerzo (en ESO y Bachillerato), Programas específicos y Fraccionamiento del Bachillerato.

#### **9. 3.1.2 OBJETIVOS EN RELACIÓN A LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

- Desarrollar estrategias de detección precoz de las necesidades específicas de apoyo educativo, muy especialmente, en 1º y 2º de ESO, ya que para poder ser fiel al principio de prevención es fundamental la detección precoz de las dificultades y el desarrollo temprano de programas educativos encaminados a la prevención de dificultades escolares y a la promoción del desarrollo de algunas de las competencias clave.
- Desarrollar la evaluación psicopedagógica de aquellos alumnos/as en los que se detecten dificultades significativas que no puedan ser atendidas desde la puesta en marcha de medidas generales y requieran la adopción de medidas específicas de atención a la diversidad .
- Asesorar al claustro de profesorado sobre medidas y estrategias que respondan a las necesidades específicas de apoyo educativo del alumnado. Así como la derivación de un alumno/a

- Al departamento de orientación y documentos que ayuden a su organización.
- Asesorar al alumnado y a sus familias en la mejora de los procesos de aprendizaje.
- Mejorar el funcionamiento de la inclusión en el aula del maestro PT para atender al alumnado NEAE, estableciendo mayor coordinación entre los profesores/as de apoyo y el resto de los docentes y llevando a cabo el seguimiento de su funcionamiento semanalmente en la reunión de Departamento.
- Mejorar la coordinación en la elaboración de las adaptaciones curriculares significativas y facilitar el asesoramiento al profesorado implicado).
- Asesorar a las familias en los procesos de supervisión y ayuda al estudio de sus hijos/as e implicarlas en la adopción de medidas específicas que se determinen en cada caso.
- Mejorar los procesos de coordinación con el EOE para optimizar la adaptación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo procedente de la Educación Primaria.
- Sensibilizar y asesorar sobre medidas educativas estructurales que favorezcan la atención a la diversidad en el centro.

9. 3.1.3 ACTUACIONES EN RELACIÓN CON LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD: CRONOGRAMA

ACTUACIONES		TEMPO
1	Evaluación inicial, detección de necesidades de Orientación y priorización de actuaciones	1º TRIMESTRE
2	Análisis y actualización del CENSO de alumnado NEAE, propuestas de actuación medidas generales, ACS, PE , Refuerzo	
3	Evaluaciones psicopedagógica del alumnado.	
4	Plan de actuación NEAE altas capacidades: revisión de cuestionarios tutores y familias, corrección y screening de alumnado nominado. Evaluación psicopedagógica no terminadas el curso anterior.	
5	Entrevistas personalizada a las familias con alumnado NEAE	
6	Entrevistas personalizadas al alumnado de 1º	
7	Atención individualizad al alumnado	
8	Puesta en marcha de la atención del alumnado NEAE. Reuniones con los equipos educativos/tutores para actualizar las medidas específicas de atención a la diversidad para el presente curso	
9	Colaborar en la organización, asesoramiento y desarrollo de las distintas medidas educativas de atención a la diversidad.	
10	Diseño de horarios de intervención directa con el alumnado NEAE	
11	Actualización del Censo de alumnado con NEAE y determinar la respuesta educativa para el presente curso escolar:	
12	Asesoramiento sobre los distintos programas de atención a la diversidad.	
13	Ayudas para el alumnado NEAE (becas)	
14	Coordinación con el EOE para que se cierren los Dictámenes de Escolarización de tránsito vinculados a los recursos	
15	Contratos pedagógicos.	
16	Listado de alumnado susceptible de adaptaciones para la PEBAU	
17	Diseño y subida a la aplicación séneca de ACS y PE	

ACTUACIONES		TEMPO
1 8	Coordinación con los servicios sociales y centro terapéuticos	
1 9	Solicitud a ETPOE: provisión de recursos y pedir que venga un médico a actualizar los protocolos.	
2 0	Seguimiento del alumnado NEAE de las medidas implicadas.	2º TRIMESTR E
2 1	Plan de actuación NEAE altas capacidades: evaluación psicopedagógica. Respuesta educativa.	
2 2	Actuaciones relacionadas con el proceso de nueva escolarización	
2 3	Coordinación para la realización de los Dictámenes de Escolarización	
2 4	Coordinación con los servicios sociales y centro terapéuticos	
2 5	Informe de cada uno de los alumnos/as en e que se indique las adaptaciones de la prueba que serán necesarias( coincidentes con las aplicadas a lo largo de su escolarización). Complimentación anexo I y remisión a la Delegación Territorial.	
2 6	Coordinación para la evaluación y seguimiento de los planes de atención a la diversidad de alumnos NEAE	3º TRIMESTR E
2 7	Coordinación de las actuaciones relacionadas con el Programa de Tránsito y continuidad	
2 8	Evaluación final del curso de programas llevados a cabo y realización de Memoria final	
2 9	Envío de informes con las demandas de recursos humanos (PT, AL y PTIS) para el curso 2024-2025	

**9.3.1.4 CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO POR PARTE DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.**

La atención al alumnado por parte de los miembros del Departamento de Orientación se regirá por los siguientes criterios:

*Atención por parte de la orientadora*

- Se priorizará la atención del alumnado de 1º de ESO, con objeto de evitar en lo posible el agravamiento de las dificultades detectadas. Atendiendo a la detección temprana en nuestra etapa educativa.
- La intervención por parte de la orientadora tendrá lugar tras la petición del profesor/a tutor/a, bien en el seno de las reuniones de coordinación, o vía correo electrónico. Si la intervención solicitada está relacionada con la evaluación psicopedagógica se deberá realizar la petición por escrito, cumplimentando el protocolo establecido en las Instrucciones de 8 de Marzo de 2017 por el que se establece el protocolo de detección, identificación de las necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la repuesta educativa.
- Se facilitará al alumnado la posibilidad de realizar consultas y recibir asesoramiento individualizado sobre cualquier aspecto relacionado con su evolución escolar. Para ello podrá utilizarse el horario que la orientadora tienen reservado para la atención al alumnado. La solicita, la podrán hacer a través de su tutora o a través del correo electrónico

*Atención por parte de la profesora en PT:*

- Del alumnado NEAE se atenderá prioritariamente al alumnado que presente necesidades educativas especiales (NEE).
- Se priorizará la atención del alumnado de 1º y 2º de la ESO.
- Se prestará atención dentro de su grupo clase, siendo esta atención prioritaria, en función de las necesidades educativas del alumnado..
- El PT entrará al aula ordinaria para hacer la inclusión del ACNEAE. El número de horas dependerá de las necesidades educativas del alumnado que será atendido y de la disponibilidad del maestro/a PT.

**9. 3.1.5 RELACIÓN CON INSTITUCIONES EXTERNAS AL CENTRO.**

La atención a la diversidad requiere de la implicación de determinados profesionales. Entre ellos, destacan los siguientes:

- Equipo de Orientación Educativa zonal. Coordinación periódica a través del programa de coordinación de orientadores/as establecido por la Delegación de Educación Provincial.
- EOE especializados. Intervención a demanda.
- Departamento de Orientación de la zona. Coordinación periódica a través del programa de coordinación de orientadores/as establecido por la Delegación de Educación Provincial.
- Equipo Técnico Provincial de Orientación Educativa.
- Servicios Sociales del Ayuntamiento. Coordinación periódica a demanda.
- Gabinetes Psicopedagógicos.
- Centro del Profesorado. Según demanda.
- Salud Mental de la zona. A demanda según las necesidades que vayan surgiendo durante el curso.
- Unidad de Salud Mental Infante Juvenil e Infancia de Sevilla.

- Unidad de Apoyo a la Familia de la Policía Local.
- Asociaciones: Autismo Sevilla, Asperger, 22Q, ONCE....

### 9.3.1.6 EVALUACIÓN DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

La evaluación constituye un elemento imprescindible en toda organización escolar. La mejora de las prácticas educativas pasa por su previo y constante análisis y valoración. De esta forma, se establece el siguiente proceso de evaluación, entendiendo que esta debe ser una práctica normalizada, continua y sistematizada en el seno del DO.

Los momentos de la evaluación son tres:

#### 1. Evaluación inicial.

La constitución de cada curso escolar del propio DO es un buen momento para situar el punto de partida. El conocimiento y la experiencia de cada docente sobre la atención a la diversidad, los objetivos que se plantean para cada año escolar en función de las demandas identificadas, los recursos con las que se cuenta, las expectativas de los distintos miembros, la evaluación de los niveles de competencia curricular y las necesidades personales y sociales de los alumnos/as objeto de alguna medida de atención a la diversidad,..., son aspectos que condicionan la práctica orientadora y la atención a la diversidad.

#### 2. Evaluación continua

Las reuniones del departamento de orientación a la que acuden los miembros permanentes son momentos para evaluar de forma continua la marcha del aula de apoyo así como la atención a la diversidad por parte del profesorado. Asimismo, las reuniones con los tutores/as de ESO son fuente de información constante sobre la evolución del alumnado con necesidades educativas, así como de los programas o actuaciones que se llevan a cabo.

#### 3. Evaluación final

La finalización de trimestre y de curso es un buen momento para valorar con una mayor perspectiva el desarrollo de la Atención a la Diversidad. Para ello se podrá utilizar un entramado de dimensiones, indicadores y descriptores de evaluación que conforman el soporte de la información básica que se incluirá en la Memoria Final del DO. Entre los aspectos más relevantes para realizar la evaluación final, destacan En cuanto al tránsito:

- Adecuación del Informe de Tránsito.
- Participación de los tutores/as.
- Coordinación EOE-DO.
- Satisfacción tutores, alumnado y padres con las sesiones de acogida

En cuanto a evaluación psicopedagógica:

- Adecuación de los protocolos de derivación. Participación tutor-profesores-padres.
- Celeridad entre demanda y respuesta
- Validez instrumentos de evaluación
- Claridad y concisión informe psicopedagógico
- Calidad asesoramiento sobre medidas educativas
- Adecuación demanda y respuesta

En cuanto a la atención del profesor de pedagogía terapéutica.

- Ratio de alumnado que son atendidos.
- Adecuación recursos humanos aula apoyo.
- Coordinación entre los profesores de apoyo, tutores y equipo educativo.
- Aplicación y seguimiento de las ACS.
- Implicación del profesorado.
- Adecuación de las ACS los niveles del alumnado
- Adecuación de los materiales a las necesidades presentadas por el alumnado.
- Adecuación de los materiales y programaciones que se ponen en marcha.
- Adecuación del horario.
- Adecuación de los criterios de priorización y atención del alumnado.

Instrumentos de evaluación.

- Análisis conjunto profesorado apoyo, tutor/a, orientadores sobre la organización del aula de apoyo: Horario, distribución del alumnado, etc.
- Actas de evaluación del alumnado
- Actas reuniones Departamento Orientación, Equipos Educativos Revisión de las Adaptaciones Curriculares Individualizadas.
- Inventario de los materiales.
- Cuestionarios individuales profesorado, alumnado.
- Resultados promoción/titulación.

### **9. 3.2. Orientación académica y profesional.**

La orientación académica y profesional es un proceso de ayuda al alumnado consistente en proponer experiencias orientadoras integradas en la oferta educativa del centro, todo ello dentro de un enfoque que destaque la participación tanto del alumnado como del profesorado. Se pretende que los tutores con ayuda del Departamento de Orientación, a partir de sugerencias de actividades individuales y grupales, puedan ayudar al alumnado a abordar, de forma sistemática y reflexiva, la decisión que ha de adoptar cuando finalice la escolaridad obligatoria.

Objetivos

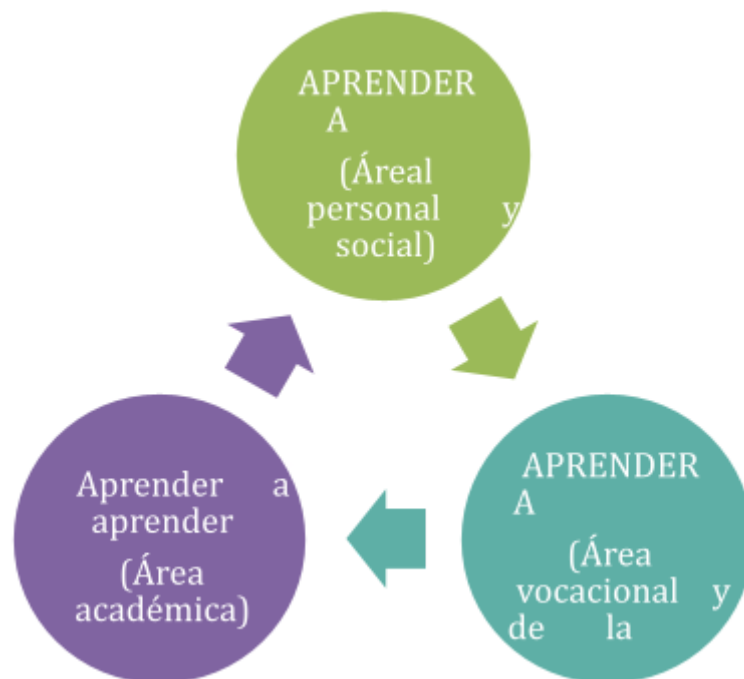
- Trabajar con los tutores y tutoras así como, con el resto del profesorado y familias para que todo el alumnado tenga la información académica necesaria

para que el proceso de toma de decisión vocacional se vaya realizando lo más consciente y acertado posible. La principal tarea a desarrollar en este apartado, es que cada alumno y alumna sea consciente de su desarrollo vocacional y profesional, para lo cual hemos de hacerle reflexionar sobre el mismo.

- Propiciar el uso adecuado de las tecnologías de la información y comunicación, como herramientas eficaces para el desarrollo de la orientación vocacional.
- Desarrollar en el alumnado un repertorio de habilidades que permitan manejar el problema de la toma de decisiones: planificación, Autoconocimiento, búsqueda activa de la información, conocimiento de la oferta educativa y laboral, gestión de las decisiones adoptadas, etc
- Tomar conciencia de la relevancia de la decisión y de la necesidad de responder a la misma de un modo planificado.

### 9.3.3. Acción tutorial.

#### ÁREAS DE INTERVECIÓN



### 9. 4. Coordinación entre los miembros del Departamento.

Los miembros del departamento se coordinarán fundamentalmente en la reunión semanal del departamento estipulada para tal fin.

### 9.5. Coordinación con servicios e instituciones del entorno.

Se seguirá trabajando en el proyecto entrecentros denominado "Ahora". Dicho proyecto tiene como objetivo fundamental el fomentar la vinculación entre los

estudiantes de secundaria de los tres centros de la localidad, para crear un sentido de vinculación de los ciudadanos con su pueblo, con su ciudad.

En dicho proyecto participan los tres centros de secundaria, así como , el área de la mujer del ayuntamiento. Para conseguir la finalidad del mismo, se ha trabajado con las Concejalías de educación, juventud y bienestar social, ya que se entiende que el ayuntamiento ha de pilotar este proyecto, pues es la institución que representa a la ciudadanía de Tomares.

Para el desarrollo del proyecto, se seguirán manteniendo reuniones periódicas entre los centros y técnicos del ayuntamiento. Se ha establecido un programa común de actividades y todo ello con otro objetivo muy importante en los tiempos que corren, rentabilizar recursos.

Desde el Programa base del Equipo Técnico Provincial de Orientación se recogen fechas concretas de reuniones entre los departamentos de orientación de la zona. En líneas generales se mantendrán tres reuniones de coordinación, dichas reuniones se desarrollarán en las fechas fijadas por el Equipo Técnico Provincial que es quien convoca.

Igualmente existe también un Programa base de coordinación de EOE y Departamento de Orientación donde se estipulan las reuniones concretas a lo largo de todo el curso escolar.

Con los Servicios Sociales se mantendrán reuniones. Tanto con los Servicios Sociales Comunitarios como con el Equipo de Tratamiento Familiar. Según las necesidades.

#### **9.6. Proyectos y programas que se promocionarán desde el departamento.**

Desde el Departamento se procura la formación integral del alumnado y que además, dicha formación esté relacionada con la realidad social que les toca vivir, para ello se impulsarán todas las iniciativas formativas encaminadas a conseguir este fin.

Alumno/a mediador/a, este programa tiene como objetivo fundamental que en cada grupo clase de primero y segundo de Educación Secundaria un alumno/a y una alumna, que colaboren en la resolución de conflictos entre sus iguales, para lo cual dichos alumno/as recibirán la formación necesaria. Así mismo, los profesores y profesoras que estén implicados en el desarrollo de dicho programa estarán asesorados/as y apoyados/as en todo momento por el departamento de orientación.

#### Programa de tránsito para el alumnado de sexto de Educación Primaria

Como en cursos anteriores se desarrollará dicho programa en colaboración con el equipo directivo de primaria y con los tutores y tutoras de sexto.

#### Programa de educación para la salud

El programa contempla todas las actividades que se organicen para facilitar los hábitos de vida saludables y las relaciones desde el respeto y la igualdad. Dicho programa consta de dos subprogramas:

- Prevención de la violencia de género, que se trabajará en colaboración con el plan para igualdad del centro.
- Programa Forma joven, donde trabajará:
  1. Educación Afectivo Sexual
  2. Las emociones.
  3. Las nuevas tecnologías y su repercusión en el desarrollo personal y en la convivencia.
  4. Hábitos de vida saludables

Para el desarrollo de dichos programas se contará con especialistas aportados por la consejería de salud, así como por técnicos contratados por el ayuntamiento.

### **9. 7. Evaluación.**

El proceso de evaluación se realizará de forma continua a través de los siguientes indicadores:

- Grado de cumplimiento de las actividades programadas.
- Número de entrevistas realizadas.
- Demandas realizadas al Departamento de orientación por el resto de los elementos de la comunidad educativa.
- Evaluación realizada por los/as miembros de la Comunidad Educativa, mediante el instrumento elaborado para tal efecto.
- Grado de cumplimiento de los objetivos programados.
- Evolución del alumnado cuyo seguimiento ha realizado el departamento.
- Autoevaluación realizada por las personas que trabajan en el Departamento.

## **10. Procedimiento compromisos educativos.**

Durante el curso escolar, en las sesiones de la primera y segunda evaluación, se propondrá por parte del equipo educativo al alumnado con un gran número de materias suspensas. Estos alumnos desde el departamento de orientación, se firmará un compromiso educativo individualizado a las circunstancias de cada uno. Se informará a las familias de los compromisos firmados.

## **11. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR**

El horario de clases será establecido por la Jefatura de Estudios al principio de cada curso escolar de acuerdo con lo establecido en la normativa correspondiente.

No obstante lo anterior, los horarios de clase habituales podrán sufrir

modificaciones puntuales en las siguientes situaciones:

- a. Para facilitar la puesta en marcha de proyectos de carácter transversal, tareas integradas u otro tipo de actividades, previamente aprobadas por el Consejo Escolar.
- b. Para el desarrollo de actividades en días específicos (tarea integrada, día de la paz, del medio ambiente, tandas de exámenes de bachillerato, etc.), la Jefatura de Estudios elaborará un horario especial en el que asignará a cada profesor o profesora las tareas de las que deberá ocuparse, con el horario correspondiente.
- c. Con motivo de semanas culturales, feria del libro u otros acontecimientos que afecten a la vida del centro durante más de una jornada.
- d. Cuando el proceso de enseñanza aprendizaje de una alumno o alumna o de un grupo lo requiera. En este caso el departamento de orientación deberá entregar un informe motivado para la autorización del mismo.
- e. Para la realización de la tarea integrada, se cambiará el horario de clases durante los días que dure la tarea.

En estos casos, las actividades y tareas que se vayan a desarrollar deberán estar aprobadas por el Consejo Escolar del centro así como fomentar el trabajo cooperativo con la participación activa del alumnado. La Jefatura de Estudios será la responsable de la elaboración de estos horarios específicos, asignando además al profesorado las tareas y horarios que les correspondan. Siempre que sea posible se comunicará la modificación horaria al profesorado con antelación suficiente.

## **12. ORGANIZACIÓN DE MATERIAS**

### **12.1. Ámbitos de conocimiento.**

En aplicación del artículo 8 del Decreto 102 del 9 de mayo 2023, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato, las materias de biología y matemáticas, y de lengua castellana y geografía e historia, se integrarán en el primer curso de la ESO conformando los ámbitos científico-tecnológico y socio-lingüístico.

### **12.2. Materias optativas.**

En la oferta de materias optativas del centro se incluirán, además de las de oferta obligada, otras materias de acuerdo con los siguientes criterios:

- a. La mejora de la competencia lingüística.
- b. La profundización en el conocimiento de herramientas tecnológicas y audiovisuales.
- c. La motivación e inclusión del alumnado con más dificultades académicas.
- d. El desarrollo de proyectos de investigación.

- e. La participación en ferias, congresos y proyectos científicos y artísticos.

Siguiendo estos criterios, en el cursos 2025-2026 se ofertarán, además de las de oferta obligada, las siguientes optativas:

- 1º ESO: Computación y Robótica, Taller de música, Oratoria y debate, Cultura clásica  
2º ESO: Francés, Computación y Robótica, Movimiento y nuevas experiencias,  
3º ESO: Francés, Computación y Robótica, Técnicas de laboratorio, Oratoria y debate, Música, Cultura del Flamenco, Técnicas de Laboratorio.  
4º E.S.O: Francés, Cultura científica, TIC, Filosofía, Música, Educación plástica y visual, Investigación Avanzada, Artes escénicas y danza.  
1º Bto: Jóvenes con Investigadores, TIC, Prácticas de Anatomía, Patrimonio artístico, Cultura e iniciativa emprendedora, Antropología y sociología, Anatomía aplicada, Francés  
2º Bto: TIC, Proyecto integrado, Promoción de actividades deportivas, Psicología, Fundamentos de administración y gestión, Estadística, Pensamiento crítico.

Corresponderá al ETCP en el mes de abril, determinar las materias que finalmente se pueden ofertar atendiendo a los criterios establecidos en el punto 6.3.

### 12.3 Itinerarios.

En 4 E.S.O, y en bachillerato, se establecerán itinerarios de materias, atendiendo a las necesidades del alumnado y a los criterios pedagógicos aprobados en ETCP, y a las necesidades del centro.

Los itinerarios ofertados quedan de la siguiente forma, aunque en mayo se volverán a evaluar y aprobar en ETCP, incluyendo las materias aprobadas en cada departamento.

A las familias de 3º y 4º E.S.O, se les informará en reunión de los itinerarios que existen en el centro para el curso que viene.

(Marcar la opción elegida)	Materias comunes obligatorias	Materias optativas *Se cursan tres (Numerar por orden de preferencia (se cursan tres)**)	Materias optativas propias de la comunidad andaluza*	
<input type="checkbox"/> <b>OPCIÓN ENSEÑANZAS ACADÉMICAS</b>  (Iniciación bachillerato)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Geografía e Historia</li> <li>● Lengua Castellana y Literatura</li> <li>● Matemáticas B: orientadas a enseñanzas académicas orientada al bachillerato</li> <li>● Inglés</li> <li>● Educación Física</li> </ul>	<p><b>Itinerario Científico.</b></p> <input type="checkbox"/> Física y Química <input type="checkbox"/> Biología y Geología <input type="checkbox"/> Tecnología <input type="checkbox"/> Francés <p><b>Itinerario Humanidades.</b></p> <input type="checkbox"/> Expresión artística <input type="checkbox"/> Música <input type="checkbox"/> Latín <input type="checkbox"/> Francés <p><b>Itinerario Ciencias Sociales.</b></p> <input type="checkbox"/> Economía y emprendimiento <input type="checkbox"/> Formación y orientación personal y profesional	<p><i>Numerar por orden de preferencia (se cursa una)**:</i></p> <input type="checkbox"/> Artes escénicas y danzas <input type="checkbox"/> Ampliación de cultura clásica <input type="checkbox"/> Cultura Científica <input type="checkbox"/> Filosofía <input type="checkbox"/> Investigación ciudadana <input type="checkbox"/> Aprendizaje Social y Emocional <input type="checkbox"/> Taller de prensa	<input type="checkbox"/> Atención educativa <input type="checkbox"/> Religión

		<input type="checkbox"/> Digitalización <input type="checkbox"/> Francés		
<input type="checkbox"/> <b>OPCIÓN ENSEÑANZAS APLICADAS</b>  (Iniciación formación profesional)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geografía e Historia</li> <li>• Lengua Castellana y Literatura</li> <li>• Matemáticas A : orientadas a enseñanzas aplicadas</li> <li>• Inglés</li> <li>• Educación Física</li> </ul>	<b>Itinerario Enseñanzas aplicadas.</b>  <input type="checkbox"/> Formación y orientación personal y profesional  <input type="checkbox"/> Expresión Artística  <input type="checkbox"/> Digitalización <input type="checkbox"/> Francés		

En bachillerato:

	Materias comunes obligatorias	Materia de modalidad obligatoria		Materias de modalidad, a elegir dos. <i><u>Numerar por orden de preferencia dos materias a elegir entre:</u></i>	Materias propias de la comunidad : a elegir dos <i><u>Numerar por orden de preferencia (siendo 1 la elegida en primera opción):</u></i>	
<input type="checkbox"/> <b>1º BTO MODALIDAD CIENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Filosofía</li> <li>• Lengua castellana y literatura I</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matemáticas I</li> </ul>	<i>Ciencias de la Salud</i>	<input type="checkbox"/> Física y Química <input type="checkbox"/> Biología y Geología <input type="checkbox"/> Tecnología e Ingeniería	<input type="checkbox"/> Anatomía aplicada <input type="checkbox"/> Prácticas de Anatomía <input type="checkbox"/> Proyecto Jóvenes con Investigadores <input type="checkbox"/> Antropología y Sociología	<input type="checkbox"/> Proyectos transversales de Educación en Valores

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación Física</li> <li>• Inglés I</li> </ul>			Ciencias e Ingeniería	<input type="checkbox"/> Física y Química <input type="checkbox"/> Dibujo Técnico I <input type="checkbox"/> Tecnología e Ingeniería	<input type="checkbox"/> Creación digital y pensamiento computacional. <input type="checkbox"/> TIC <input type="checkbox"/> Francés <input type="checkbox"/> CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL <b>En lugar de dos materias, puede elegir una materia de modalidad no elegida:</b>  <input type="checkbox"/> Dibujo Técnico <input type="checkbox"/> Biología y Geología	<input type="checkbox"/> Religión
--	--	--	--	-----------------------	--	--	-----------------------------------

	Materias comunes generales		Materia de modalidad obligatoria	Materias propias de la modalidad: a elegir dos	Materias propias de la comunidad : a elegir dos o una de modalidad <i>Numerar por orden de preferencia (siendo 1 la elegida en primera opción):</i>	
<input type="checkbox"/> <b>1º BTO MODALIDAD HUMANIDADES Y CCSS (ITINE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Filosofía</li> <li>• Lengua castellana y literaria I</li> <li>• Educación</li> </ul>	<b>Humanidades</b>	Latín	<input type="checkbox"/> Historia del Mundo Contemporáneo <input type="checkbox"/> Literatura Universal	<input type="checkbox"/> Patrimonio <input type="checkbox"/> Proyecto Jóvenes con Investigadores <input type="checkbox"/> Antropología y Sociología  <input type="checkbox"/> TIC <input type="checkbox"/> Francés (2h)	<input type="checkbox"/> Proyectos transversales de Educación en Valores <input type="checkbox"/>

<p><b>RARIO CCSS)</b></p>	<p>ión Física</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inglés</li> </ul>				<p><input type="checkbox"/> CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL</p> <p><b>En lugar de dos materias, puede elegir una materia de modalidad no elegida:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Literatura Universal (4 h)</p> <p><input type="checkbox"/> Economía</p>	<p>Religión</p>
---------------------------	--	--	--	--	--	-----------------

	<p><b>Materias comunes obligatorias</b></p>	<p><b>Materia de modalidad obligatoria: una a elegir</b></p>		<p><b>Materias de modalidad, a elegir dos.</b> <i><u>Numerar por orden de preferencia dos materias a elegir entre:</u></i></p>	<p><b>Materias propias de la comunidad : a elegir dos, o una de modalidad no elegida</b> <i><u>Numerar por orden de preferencia (siendo 1 la elegida en primera opción):</u></i></p>	
<p><b>2º Bto</b></p>	<p>Historia de España Historia de la Filosofía Lengua Castellana y Literatura II Inglés</p>	<p><input type="checkbox"/> Matemáticas II</p> <p><input type="checkbox"/> Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales</p>	<p>Ciencias de la Salud</p>	<p><input type="checkbox"/> Biología</p> <p><input type="checkbox"/> Química</p> <p><input type="checkbox"/> Geología y Ciencias Ambientales</p>	<p><input type="checkbox"/> Psicología</p> <p><input type="checkbox"/> TIC II</p> <p><input type="checkbox"/> Francés II</p> <p><input type="checkbox"/> Ciencias de la Tierra y el Medio Ambiente</p> <p><input type="checkbox"/> <u>Actividad Física, Salud y Sociedad,</u></p> <p><input type="checkbox"/> Electrotecnia</p> <p><input type="checkbox"/> Imagen y Sonido</p> <p><input type="checkbox"/> Programación y Computación</p> <p><input type="checkbox"/> Finanzas y Economía</p> <p><input type="checkbox"/> Estadística</p> <p><input type="checkbox"/> Pensamiento crítico</p> <p><input type="checkbox"/> Investigación</p>	<p><input type="checkbox"/> Proyectos transversales de Educación en Valores</p> <p><input type="checkbox"/> Religión</p>

					<p>Avanzada Una materia de modalidad no elegida:</p> <p><input type="checkbox"/> Química  <input type="checkbox"/> Dibujo Técnico II  <input type="checkbox"/> Tecnología e Ingeniería II  <input type="checkbox"/> Geología y Ciencias Ambientales</p>	
--	--	--	--	--	---	--

	<b>Materias comunes obligatorias</b>	<b>Materia de modalidad obligatoria</b>		<b>Materias de modalidad, a elegir dos.</b> <i><u>Numerar por orden de preferencia dos materias a elegir entre:</u></i>	<b>Materias propias de la comunidad : a elegir dos</b> <i><u>Numerar por orden de preferencia (siendo 1 la elegida en primera opción):</u></i>	
	Historia de España Historia de la Filosofía Lengua Castellana y Literatura II Inglés	Humanidades	Latín II	<input type="checkbox"/> Historia del Arte <input type="checkbox"/> Geografía	<input type="checkbox"/> Psicología <input type="checkbox"/> TIC II <input type="checkbox"/> Francés II	<input type="checkbox"/> Proyectos transversales de Educación en Valores <input type="checkbox"/> Religión
		Ciencias Sociales	Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales	<input type="checkbox"/> Empresa y Diseño de Modelos de negocio <input type="checkbox"/> Geografía <input type="checkbox"/> Historia del Arte	<input type="checkbox"/> Actividad Física, Salud y Sociedad, <input type="checkbox"/> Imagen y Sonido <input type="checkbox"/> Finanzas y Economía <input type="checkbox"/> Mitología Clásica <input type="checkbox"/> Introducción al derecho	

					<input type="checkbox"/> Estadística <input type="checkbox"/> Pensamiento crítico  <b>Una materia de modalidad no elegida</b> <input type="checkbox"/> Empresa y Diseño de Modelos de negocio <input type="checkbox"/> Geografía <input type="checkbox"/> Historia del Arte	
--	--	--	--	--	---	--

Estos itinerarios se revisarán por los departamentos y posteriormente en el mes de abril, para su aprobación y/o modificación atendiendo a los criterios establecidos en el punto 6.7

### 13. AGRUPACIÓN DEL ALUMNADO

Para la agrupación del alumnado se tendrá en cuenta que la heterogeneidad favorece los aprendizajes y mejora los resultados. En este sentido, y siempre que sea posible, no se tendrán en cuenta para los agrupamientos las materias optativas elegidas por el alumnado.

Las aulas estarán dispuestas por equipos en todos los grupos de la E.S.O.

En la memoria de tutoría de cada curso escolar se valorará el funcionamiento de cada grupo de alumnos y se podrán hacer propuestas de cara a la agrupación del curso siguiente. Estas propuestas serán tenidas en cuenta siempre que respeten lo establecido en los apartados anteriores.

### 14. EVALUACIÓN INTERNA.

La evaluación interna de los procesos de enseñanza y aprendizaje, de los resultados del alumnado, de los programas y proyectos que se desarrollan, así como del propio funcionamiento del centro será una pieza clave incorporada de forma natural al funcionamiento del centro. En este sentido, todos los procesos de evaluación conllevarán propuestas de mejora que se reflejarán en medidas concretas

para su inclusión, previa aprobación por los órganos competentes, en el plan de centro.

Esta evaluación interna o autoevaluación se regula en el artículo 28 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, en el que se establece que la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los IES la autoevaluación de forma objetiva y homologada. En tanto la citada Agencia establezca estos indicadores, la evaluación interna del centro se llevará a cabo del siguiente modo:

#### **14.1. Evaluación a lo largo del curso.**

Se realizará una evaluación continua a lo largo del curso escolar. Al finalizar cada trimestre, se evaluarán los resultados del alumnado, recogiendo y aplicándose en el resto del curso escolar las propuestas de mejora que surjan de ella. Esta evaluación se llevará a cabo por los siguientes órganos:

- a. Equipo educativo. En las sesiones de evaluación, el equipo educativo evaluará, además de los resultados del grupo, la marcha del curso y hará propuestas de mejora que el tutor o tutora recogerá en el acta. Esta evaluación hará referencia a la convivencia, la atención a la diversidad, los resultados de cada materia y la comunicación con las familias, y recogerá las aportaciones hechas en la sesión por el delegado o delegada del curso.
- b. Áreas de competencias. Después de finalizar cada trimestre, las áreas de competencias harán una reunión de evaluación interna. En ella, los departamentos didácticos, a través de sus jefaturas, presentarán un informe con una valoración de los resultados y la evaluación de la marcha y seguimiento de las programaciones didácticas, así como los programas de refuerzo implantados y sus resultados. En el acta de dicha reunión se recogerán los aspectos más importantes de dichos informes, así como las propuestas de mejora que de ellos se deriven. Además, se valorará la coordinación entre los miembros de los distintos departamentos y el desarrollo de actividades y tareas integradas.
- c. Evaluación de la práctica docente, cada miembro del claustro, evaluará su práctica educativa de las situaciones de aprendizaje programadas en su materia, atendiendo a la rúbrica aprobada en el ETCP, y/o con el formulario diseñado por FEIE. Los jefes de departamento realizan un seguimiento trimestral de la práctica docente de los miembros del departamento, tanto la programación, la organización de las aulas y la metodología, atendiendo a los criterios establecidos en este plan de proyecto educativo.
- d. Departamentos transversales y otros órganos de coordinación docente. Del mismo modo, al finalizar cada trimestre, los jefes o coordinadores de departamentos transversales valorarán el desarrollo y grado de cumplimiento

de cada una de las funciones que tienen asignadas por la normativa vigente y por el presente proyecto educativo. Asimismo realizarán una memoria en forma de presentación para incluir en el resumen del trimestre con el objetivo de dar difusión de su trabajo entre el profesorado. Dicha memoria será presentada al claustro una vez al trimestre.

- e. Grupo clase. En tutoría, el tutor o tutora junto a los delegados de clase, analizarán la marcha del grupo con la hoja de información establecida por jefatura de estudios, y que presentarán en la primera y segunda sesión de evaluación a todo el equipo docente. Tras la sesión de evaluación, los delegados comunicarán al grupo-clase la información. En las reuniones de delegados con el equipo directivo, se analizará también la marcha del grupo-clase. Se revisará la disposición por equipos adoptada por jefatura de estudios, orientación tutor o tutora y en sesiones de evaluación. La disposición del aula debe ser en espiga por equipos, rotando los equipos de posición en el aula.
- f. Equipo directivo. El equipo directivo recogerá la evaluación llevada a cabo por los equipos docentes, áreas y departamentos transversales, y realizará asimismo la evaluación de su propia labor. De todo ello planteará al claustro las actuaciones correspondientes.
- g. Claustro de profesores. Se convocará una reunión del claustro de profesores al finalizar cada trimestre con el objetivo de analizar y evaluar el desarrollo del mismo. En ella se expondrán la evaluación realizada por los equipos educativos, por los departamentos transversales y áreas de competencias y por el equipo directivo. Las propuestas de mejora resultantes de dichas evaluaciones y aquellas otras que, en su caso, surjan en esta reunión serán sometidas a análisis y de ellas derivarán medidas concretas para su puesta en práctica en los trimestres restantes. Estas medidas tendrán que ser aprobadas por el claustro y su cumplimiento obligará a la totalidad del profesorado.
- h. Consejo Escolar. A la finalización de cada trimestre se convocará una reunión del consejo escolar en la que el equipo directivo presentará los resultados del trimestre y un resumen de las evaluaciones realizadas por los anteriores órganos. El consejo escolar podrá a su vez realizar propuestas de mejora basadas en estos resultados.
- i. Al menos una vez al trimestre, se realizará una reunión con todos los delegados, para analizar la marcha del curso.
- j. Al menos una vez en el trimestre, se reunirá a los delegados de padres, madres y familias de cada grupo, y los representantes del AMPA para analizar la marcha del curso.

El jefe del departamento de formación, innovación y evaluación realizará el seguimiento de la puesta en práctica de las medidas derivadas de estos procesos de evaluación.

## 14.2. Evaluación final.

Al final del curso se realizará una evaluación en profundidad del desarrollo del mismo. Para ello, de acuerdo con el Decreto citado anteriormente, se creará un equipo de evaluación formado por el equipo directivo, el jefe o jefa del departamento de formación, evaluación e innovación y un miembro de cada sector de la comunidad educativa elegido por el sector correspondiente del Consejo Escolar de entre sus miembros.

En la autoevaluación final se valorarán los siguientes aspectos por todos los miembros de la comunidad educativa:

- a. los resultados del alumnado y su evolución a lo largo del curso.
- b. los resultados de cada una de las materias.
- c. la labor del profesorado.
- d. el trabajo del equipo directivo.
- e. la convivencia.
- f. la atención a la diversidad.
- g. la comunicación con las familias.
- h. la participación de los distintos sectores en la vida del centro.
- i. las actividades complementarias.

El equipo de evaluación tendrá, además de la elaboración de la Memoria de autoevaluación establecida en el Decreto 327/2010, las siguientes funciones:

- a. Analizar los resultados de los cuestionarios de evaluación y el correspondiente informe elaborado por el departamento de formación, innovación y evaluación.
- b. Realizar un Plan de mejora en el que se incluyan propuestas de mejora concreta de cada uno de los aspectos.
- c. Hacer propuestas para su inclusión en el Plan de formación del profesorado.
- d. Hacer el seguimiento de las acciones de mejora propuestas.

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

Cada área elaborará anualmente una programación didáctica con el objetivo de que las materias que la componen se coordinen y trabajen de forma colaborativa para dotar al desarrollo curricular de estas materias de la coherencia necesaria para confluir en el objetivo común y prioritario de la adquisición de las competencias. Estas programaciones se elaborarán en la aplicación Séneca, tanto la programación, como las situaciones de aprendizaje.

En estas programaciones, que recogerán o situaciones de aprendizaje e , de cada materia de forma diferenciada, se establecerán unos elementos comunes a todas las materias para que el alumnado tenga un marco común en el método y organización del proceso de aprendizaje, la evaluación y la metodología para conseguir la máxima eficacia en su trabajo.

Los coordinadores de las áreas coordinarán al equipo de profesorado que compone su área para la realización de estas programaciones y velarán por que éstas atiendan a este espíritu de trabajo común, y a los aspectos metodológicos recogidos en el proyecto educativo.

Asimismo los coordinadores/as de las áreas entregarán anualmente las programaciones didácticas antes del 15 de noviembre.

La Jefatura de estudios revisará las programaciones para comprobar que cumplen con la normativa vigente y con lo establecido en este proyecto educativo para su posterior aprobación por el claustro de profesores/as. (DECRETO 327/2010, artículo 29 del Reglamento orgánico de los institutos de Educación secundaria,)

Las programaciones de la **etapa de secundaria** se realizarán atendiendo al siguiente modelo:

### **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL ÁREA**

1. **ORGANIZACIÓN DEL ÁREA.** Descripción del departamento didáctico. Conceptualización, relación con el Plan de centro.
2. **Marco legislativo.**
3. **OBJETIVOS** de la etapa.
4. **Uso de herramientas digitales.**
5. **CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN EN EL AULA, METODOLOGÍA.**
  - 4.1. Criterios para la organización del trabajo en el aula.
6. **OBJETIVOS Y HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN.**
  - 5.1. Objetivos y herramientas de la evaluación (qué se va a evaluar, cómo, cuándo y con qué instrumentos).
  - 5.2. Uso de las TDE (de acuerdo con los protocolos de actuación comunes que se acuerden en el plan de implantación de las TDE).
    - Como herramienta de trabajo cooperativo y comunicación entre el profesor y compañeros (google drive, correo, pasen, portfolio....).
    - Como medio de presentación y publicación de trabajos: presentaciones,

blog.

- Como fuente de información.

## **7. UNIDADES DIDÁCTICAS / SITUACIONES DE APRENDIZAJE.**

Contribución del área a la adquisición de las competencias y al perfil de salida del alumnado. Concretar los criterios de calificación, respetando los criterios generales del centro y los propios del área a la materia Indicar en cada situación de aprendizaje, la concreción curricular que se hace .-Indicar de qué manera se emplearán las TIC.

## **8. TEMPORIZACIÓN.**

## **9. USO DE LAS HERRAMIENTAS DIGITALES.**

## **10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

## **11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

## **12. PLAN LECTOR**

# **16. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO**

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, establece en su artículo 9.1 las funciones y deberes del profesorado. Entre ellas está la participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de las evaluaciones internas o externas. Estas actividades formativas constituyen el plan de formación del profesorado, que se actualizará cada curso escolar definiendo las actividades concretas, pero que con carácter general se ajustará a lo siguiente:

El plan de formación del profesorado del presente curso escolar se adjunta como anexo a este proyecto.

El profesorado que, además de en las actividades formativas que se describen en el plan de formación anual anteriores, participe en otras actividades de formación, informará de ello al jefe de departamento de formación, de manera que pueda consignarse en el apartado de actividades formativas individuales de la memoria final del departamento que tiene entre sus funciones la coordinación de las mismas.

### **16.1 Objetivos del Plan de formación.**

- Facilitar el deber y el derecho a la formación permanente del profesorado a través de modalidades formativas que se ajusten a las necesidades de nuestro centro. Tales como la competencia digital y la sostenibilidad, así como los recursos NEAE dentro de una competencia digital adecuada.

- Integrar recursos que ayuden al profesorado a conseguir una buena gestión del aula a través de las plataformas de Google integradas en nuestra práctica docente.
- Conocer y desarrollar con éxito instrumentos digitales que permitan al profesorado trabajar de forma adecuada los proyectos de equipo y las situaciones de aprendizajes.
- Propiciar el bienestar y seguridad de toda la comunidad educativa favoreciendo el trabajo colaborativo.
- Propiciar el uso adecuado y responsable de las herramientas digitales TDE.
- Facilitar los buenos resultados académicos de nuestro alumnado.
- Fomentar el trabajo colaborativo y el sentimiento de equipo entre el profesorado con el objetivo de desarrollar una tarea integrada común a todos los niveles.
- Impulsar la aplicación generalizada de las líneas pedagógicas básicas que se describen en nuestro proyecto educativo.
- Impulsar la investigación entre alumnado y profesorado como fórmula de crecimiento y progreso.
- Favorecer la innovación en nuestro modo de hacer como camino para adaptarnos a los nuevos retos que nuestro alumnado plantea y como forma de facilitar su aprendizaje.

## 16.2 Fases en su elaboración:

### 16.2.1.1. Fase 1. Análisis del contexto.

#### 16.2.1. Características de la zona.

La zona del municipio de Tomares en la que se ubica nuestro centro es principalmente residencial. La mayoría de las familias son de nivel adquisitivo medio y suelen trabajar ambos progenitores en el sector servicios o dedicados a profesiones libres. El nivel de estudios en la familia es medio-alto, lo cual se ve reflejado en el interés que suelen mostrar por lo académico y la implicación general de nuestro alumnado en la tarea escolar.

El contexto principal de nuestro centro en el curso actual es el trabajo cooperativo en todos los cursos de la ESO así como las actividades de intercambio que se llevan a cabo desde 2º de la ESO hasta 1º de Bachillerato como seña de identidad.

El presente curso se prioriza la habitual tarea integrada que se llevará a cabo, al igual que el curso pasado, la semana anterior a Semana Santa.

### 16.2.2. Plantilla: características, estabilidad.

Nuestro centro comienza su décimo cuarto año de funcionamiento cuya plantilla sigue siendo muy cambiante debido al concursillo y las nuevas incorporaciones de personal en prácticas. Cada año se consolidan algunas plazas, pero de momento ha ido cambiando entre un 30% y 40% cada curso. En estos momentos, el 65% de la plantilla es definitiva, el resto está formado por profesorado en comisión de servicio, provisionales o interinos, en prácticas, una profesora de apoyo auditivo (AL) y una PT. Este año tenemos la novedad de que hay desdobles en Lengua y Matemática para los cursos de 2º de ESO y 2º de bachillerato.

No obstante, tanto el profesorado definitivo como el provisional se implican en desarrollar el proyecto educativo del centro. Sigue siendo significativo el aumento de alumnado con NEAE diagnosticados en Séneca en un centro con tan pocos recursos como el nuestro.

### 16.2.3. Planes y programas del centro.

En el IES Ítaca se desarrollan varios programas desde su apertura el curso 2010-2011, como el *Programa de Plurilingüismo*, *Programa TDE*, *Programa de calidad y Mejora de los Rendimientos Escolares*, *Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en la educación*.

En los sucesivos años posteriores se han ido incorporando otros como el *Plan Lector*, los *Programas Internacionales (Comenius e intercambios escolares)*, *Practicum MAES* en Educación, la *Feria de las Ciencias*, y el *Programa de Cooperación y Desarrollo*.

Hace seis cursos, una de las líneas prioritarias del Centro fue la sostenibilidad, por lo que después de participar en el *proyecto ClimAct*, se comenzó hace cinco años con el *programa Aldea*, aprovechando toda la información y líneas de actuación trabajadas en el proyecto ClimAct.

En el presente curso se han seguido aprobando proyectos tales como: *Jóvenes con Investigadores* del que ya participamos desde hace años, *Proyecto Europeo* el *Proyecto ECF4CLIM: "Hacia una economía baja en carbono y sostenible en educación"*, proyecto que vamos a trabajar este año como parte de la tarea integrada.

El presente curso comenzamos con el nuevo Código Escuela 4.0, proyecto STEAM 4.0 cuyos objetivos son: mejorar las competencias digitales del alumnado a través de las competencias digitales relacionadas con el pensamiento computacional, la programación, la robótica y el buen uso de la IA; así como dotar a los centros educativos del equipamiento necesario para su implementación. Dicho proyecto lo llevará a cabo el compañero de Tecnología, Pau Giménez.

Por otro lado, la compañera de Lengua y bibliotecaria del centro, Belén Varo, coordinará este curso la radio escolar que forma parte del programa Comunica.

#### 16.2.4. Historial de formación del centro.

Desde sus comienzos, el centro apostó por la **Formación en centro** como modalidad formativa y consiguió aglutinar a la mayoría del claustro y permitir llevar adelante el ambicioso proyecto educativo con el que nació y que aún sigue vigente, mejorando año tras año.

Durante todos estos cursos, el claustro se ha centrado en las competencias clave, las tareas interdisciplinares, la gestión de aula, el aprendizaje cooperativo, la gestión de los proyectos de equipo y el aprendizaje-servicio.

Desde hace ocho cursos también se han incorporado otras modalidades formativas como el **proyecto intercentro Jóvenes con Investigadores** y algunos **programas de la CEJA, como ComunicA, AulaDjaque, y Forma Joven**. Hace seis cursos se llevó a cabo un **grupo de trabajo, centrado en la formación y práctica del aprendizaje cooperativo para 1º y 2º de la ESO**. También sumamos **nuevos planes como AulaDcine y Aula de Jaque**, que hemos desarrollado durante seis cursos.

El centro ha participado también durante ocho cursos, en el **proyecto europeo EFC4Clim**. En este proyecto se trabajó sobre la economía baja en carbono, y se analizó el funcionamiento del centro desde diversos aspectos, además de proponer diversas medidas. Una vez terminado el proyecto, comenzamos hace seis años con la experiencia adquirida, en el **proyecto Aldea**, que igualmente continuaremos en el presente curso.

Hace cinco cursos iniciamos una **formación de centro ofrecida por el CEP de Castilleja centrada en las herramientas digitales y el trabajo cooperativo destinado a la educación semipresencial** que nos regía el curso de la post pandemia. Se llevaron a cabo 8 sesiones de formación telemática en las que participó el 100% del profesorado con actividades formativas centradas en las demandas del profesorado con ponentes del propio claustro. Los temas que se trataron fueron: *Introducción al entorno de Google, Metodologías activas y exámenes online para bachillerato, Educación a distancia, Classroom, Etiquetas y seguridad en la TICs y rúbricas de Classroom, Aprendizaje cooperativo y trabajo por proyectos,*

*Herramientas digitales por departamentos y Hacia una tarea integrada por grupos de convivencia estable.*

El curso siguiente continuamos la línea de la **formación en centro destinada a las herramientas digitales en el aula, el aprendizaje cooperativo y el trabajo en equipo. Buenas prácticas y metodologías activas con alumnos NEAE**. Fueron igualmente 8 sesiones de formación telemática en horario de tarde de una hora y media de duración repartidas durante todo el curso escolar. Participó todo el claustro de profesores y los ponentes fueron compañeros del centro especializados en las materias a tratar. Las dos últimas sesiones de formación las dedicamos a preparar la **tarea integrada**, uno de los ejes vertebradores de nuestro centro.

El siguiente se llevó a cabo la Formación en centro focalizada en el tema de la **incorporación de la normativa LOMLOE y el diseño universal del aprendizaje en el cuaderno de Séneca**. Fueron tres sesiones presenciales de tres horas y media cada una, en el centro e impartidas por el ponente externo, Juan Manuel Lozano, experto del cuaderno de Séneca. Dicha formación requirió de su continuación el curso pasado siguiendo las demandas formativas del profesorado en el cuestionario del plan de mejora que se pasó a finales de curso. La temática de esta FC se relacionó también con la seguridad en la red, temática para la que tuvimos dos sesiones con ponentes externos.

Además, y de forma individual, el profesorado del IES Ítaca ha realizado y está realizando **cursos telemáticos organizados por la Junta de Andalucía o por el INTEF, así como cursos con seguimiento, jornadas o encuentros organizados por el CEP de Castilleja o el de Sevilla**.

Podemos afirmar que el profesorado del centro está interesado en su formación docente y, un amplio grupo, también en su formación lingüística, pues este sector muestra reiterado interés por mejorar su capacitación en inglés recurriendo a clases privadas y prácticas voluntarias con nuestros auxiliares de conversación y/o profesorado de lengua extranjera. Aunque el presente curso no contamos con auxiliar de conversación por problemas internos de la consejería.

### 16.2.5. Buenas prácticas y profesorado experto.

En nuestro centro, y producto de la alta implicación del profesorado, se concentra un buen número de profesionales con interés por innovar y hacer más efectiva nuestra intervención como docentes en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Podemos destacar el uso de herramientas TIC como las aplicaciones de Google, en especial el calendario, los documentos compartidos, y los Sites. En efecto, todos los documentos del centro, proyecto educativo, programaciones didácticas, informes de tutoría, etc., están realizados y compartidos a través de la aplicación Drive. La mayoría de los docentes disponen de uno o más Sites en los que desarrollan los contenidos de las asignaturas que imparten. Además, gran parte del alumnado crea su propio Site que utiliza a modo de portfolio. Hace seis cursos sumamos el uso de Google Classroom y la aplicación PASEN de Séneca. Hace cinco cursos se priorizó el entorno de Google, con aplicaciones como Classroom y Hangouts. Desde hace varios cursos mantenemos el uso de Google, ya que disponemos de nuestro propio dominio con correos de Google (.org) tanto para el profesorado como para el alumnado. Este año, se ha agrupado toda la información de drive en la unidad compartida de manera que se han organizado las carpetas para un mejor manejo de las mismas.

Por otro lado, fruto de la formación en centro de años anteriores, el centro implementa, año tras año, la metodología de trabajo colaborativa. En este ámbito contamos con profesorado con varios años de experiencia que actúa como mentor de los que van llegando nuevos y es siempre uno de los contenidos de las sesiones formativas de septiembre.

Es importante destacar también la inquietud investigadora de un sector del profesorado que ha impulsado y continuará impulsando una metodología de trabajo basada en proyectos de investigación, proyectos como la *Feria de la Ciencia, Jóvenes con Investigadores*, o los *proyectos de investigación* en diversas materias, además de motivar a nuestro alumnado para participar en concursos de matemáticas promovidos por la Universidad. Forma ya también parte de nuestra organización, que nuestros alumnos de 1º de Bachillerato desarrollen proyectos de investigación junto a investigadores de diversos ámbitos y disciplinas que trabajan en la Universidad de Sevilla u otros organismos como el CSIC.

Pero no son sólo las ciencias, también las artes y las letras se desarrollan con fuerza en nuestro centro. Como parte de la materia de Plástica, nuestros alumnos han diseñado y ejecutado un mosaico de grandes dimensiones que adorna el muro de entrada a nuestro centro, y también han decorado otros muros del patio e incluso algunas zonas de suelo, con pinturas que invitan a la reflexión y las zonas de las escaleras del centro con mosaicos del mapa de Europa. Por otro lado, durante varios

cursos, el grupo de profesores de Educación Visual y Plástica ha desarrollado una materia optativa para el fomento de la creatividad como es el Taller de Artístico, o el Taller de Música y el Ars sonora de Rocío y los Encuentro deportivos en horario de recreo de Jaime, así como los recreos Activos que Mónica va a llevar a cabo con talleres como el de yoga o el de flamenco (dirigido por una alumna que estudia además en el conservatorio de danza).

En el ámbito de las Lenguas, se desarrolla un ambicioso Plan de fomento de la lectura a través del cual nuestro alumnado desarrolla la comprensión y expresión escrita y disfruta de la presencia y contacto con numerosos personajes relacionados con el arte de escribir y contar historias, lo que sin duda logra entusiasmar y contagiar a muchos. Cada año celebramos concursos literarios en los que participan más y más alumnos y alumnas. Cada año se lleva a cabo el famoso Certamen literario donde cada vez participan más alumnos de nuestro centro. Se lleva a cabo desde años la Quincena de la Lectura que tanto éxito tiene entre alumnos y profesores. Esta es una actividad muy demandada por todos y que siempre funciona al 100%.

Según las INSTRUCCIONES DE 21 DE JUNIO DE 2023, DE LA VICECONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL, SOBRE EL TRATAMIENTO DE LA LECTURA PARA EL DESPLIEGUE DE LA COMPETENCIA EN COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA EN EDUCACIÓN PRIMARIA Y EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA, en la sección CUARTA (pág. 7) sobre **Evaluación, seguimiento y propuestas de mejora**, dice: *El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa colaborará en la puesta en práctica de la planificación, la evaluación y el seguimiento de la misma según disponga el proyecto educativo.*

Asimismo, en la sección NOVENA (pág. 9) sobre **Planes, programas y recursos para los centros** se lee: *Los planes y programas educativos, permanentes o de participación voluntaria ofertados por la Administración, que se desarrollen en los centros educativos serán un recurso fundamental para la aplicación de la lectura en las aulas. En este sentido, forman parte de los proyectos educativos y ofrecen recursos y materiales de diversa índole que pueden sumarse a las distintas iniciativas y planes de trabajo relacionados con la lectura. Desde este prisma, existen dos programas referidos directamente a la competencia en comunicación lingüística: Proyecto Lingüístico de Centro y ComunicA que disponen de materiales que atañen a la lectura en sus distintas dimensiones de trabajo. No obstante, el resto de programas para la innovación educativa pueden ser también recursos y herramientas adecuadas para el tratamiento de la lectura planificada en los centros.*

Además, el curso pasado se implantó el Plan de impulso al razonamiento matemático, que según la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional: *Las matemáticas se encuentran en cualquier actividad humana, desde el*

*trabajo científico hasta las expresiones culturales y artísticas, y forman parte del acervo cultural, siendo indispensables para el desarrollo de nuestra sociedad. El razonamiento, la argumentación, la modelización, el conocimiento del espacio y del tiempo, la toma de decisiones, la previsión y control de la incertidumbre o el uso correcto de la tecnología digital son características de las matemáticas, pero también la comunicación, la perseverancia, la organización y optimización de recursos, formas y proporciones o la creatividad. Así pues, resulta importante desarrollar en el alumnado las herramientas y saberes básicos de las matemáticas que le permitan desenvolverse satisfactoriamente tanto en contextos personales, académicos y científicos como sociales y laborales.*

De esta manera, los departamentos de Lengua y Matemáticas, junto a la directora y la jefa de estudios adjunta, están trabajando colaborativamente con el coordinador de ambos planes, Carlos Monago, en la elaboración de materiales y formularios para la detección del grado de competencia lectora y matemática del alumnado.

Por otro lado, nuestro centro fomenta el uso de las lenguas extranjeras promoviendo comunicaciones epistolares con alumnado de otros países, numerosos intercambios y estancias formativas a destinos tan diferentes como Estados Unidos, Francia, Alemania, Italia, Holanda, Noruega, Rumanía, Dinamarca. También hemos sido coordinadores de un *proyecto Comenius multilateral* con ocho países y participamos por primera vez en el *programa Erasmus plus*. Gracias al trabajo de los profesores de lenguas extranjeras nuestro alumnado ha participado durante siete cursos consecutivos en varios *proyectos etwinning*, merecedores todos ellos del sello de calidad de esta plataforma. Uno de ellos ha recibido el sello de calidad europeo y tres de ellos han sido merecedores también de Premio Nacional. Por todo ello nuestro centro ha sido nombrado *etwinning School*. Nuestra antigua compañera ya jubilada, Isabel Noguer, jefa del Departamento de Programas Internacionales fue nombrada embajadora *eTwinning*. También nuestra directora Carolina Clavijo ha sido galardonada con el Premio Enseñanza y Divulgación de la Física que celebraba la Real Sociedad Española de Física y la Fundación BBVA.

También fomentamos el trabajo interdisciplinar a través de la elaboración de unidades y actividades integradas plurilingües, proyectos de investigación y la ya consolidada "Tarea integrada", en la que cada año escolar se implica la totalidad del centro y a la que dedicamos varios días de preparación y puesta en escena.

Fruto de nuestro interés por trabajar de forma consistente y coordinada, abordamos, hace ya ocho cursos, el reto de combinar nuestro interés por fomentar la cooperación y el voluntariado entre nuestro alumnado y nuestro afán por dar sentido a los proyectos de investigación que proponemos y abordamos.

Por último, ya desde hace varios cursos y conectado directamente con la manera holística y global que entendemos la formación en nuestro centro, promovemos las actividades culturales de nuestro entorno (exposiciones, teatro, música, cine en V.O., etc.). A través del tablón de anuncios dedicado a ello, invitamos a nuestro alumnado a asistir a espectáculos culturales en horario extraescolar, facilitando, además, la posibilidad de conseguir precios reducidos.

En relación a las buenas prácticas que se van consolidando en nuestro centro, hemos participado hace cuatro cursos en el programa de Escuelas Mentoras. Nos postulamos para ofrecer nuestra experiencia en la organización del centro con una manera diferente de estructurar los departamentos, tratar la convivencia o agrupar a nuestro alumnado. También queremos dar forma y desarrollar nuestra competencia digital como docentes y como centro, de manera que hace ya varios cursos venimos participando en el Programa de Digitalización de Centros (actual Plan de actualización digital) inserto ya en el proyecto educativo. Además, el profesorado de nuestro centro desarrolló hace tres cursos otros planes como grupos de trabajo, como el de Lengua de Signos Española, coordinado por la profesora de AL., o el grupo de trabajo Woman Legacy, coordinado por la compañera Victoria Rodríguez.

De igual manera, tenemos desde hace unos años el Departamento de Comunicación, coordinado este curso por Ana Isabel Cid de Inglés, donde se hacen visibles en las redes sociales y página web del centro, las diferentes actividades, intercambios y demás tareas que se llevan a cabo en nuestro centro.

### **16.3 Fase 2. Diagnóstico del centro.**

#### **16.3.1. Logros.**

En los 16 años de recorrido de nuestro centro, se han conseguido grandes logros:

- Abrir las puertas a nuevos métodos y formas de hacer que van instalándose y convirtiéndose en nuestras señas de identidad.
- Abordar, de manera cada vez más habitual, la elaboración y puesta en práctica de proyectos interdisciplinares, así como unidades y actividades plurilingües.
- Mantener los buenos resultados de nuestro alumnado de secundaria y permitir que casi el 100% consiga su graduado en Secundaria.
- Conseguir la inclusión e integración del alumnado con Necesidades Educativas Especiales sin que salga de su aula a pesar de la, cada vez más, falta de recursos desde la Administración.
- Eliminar fronteras y convertirnos en un centro abierto a Europa y al mundo.
- Promover el voluntariado y espíritu de cooperación y colaboración.

- Asentar la dinámica de formación del profesorado con planes o programas en los que participa prácticamente todo el claustro. Ello ha permitido, además de aglutinar a los miembros del centro, que se regularice el uso del drive (y, en menor medida, de los sites), que se extienda la metodología de trabajo colaborativo y el desarrollo de los proyectos de equipo, que se reflexione sobre nuestra gestión de aula como eje fundamental para mejorar el aprendizaje, que tomemos acuerdos sólidos sobre los criterios de evaluación en los diferentes cursos, y lo más importante, entender que caminamos juntos y que la coordinación es indispensable.
- Plan de acción digital.

#### 16.3.2.2. Dificultades.

Las dificultades con las que nos encontramos son las siguientes:

- Debido al incremento exponencial que cada año tenemos del alumnado y lo reducido de nuestro espacio, esto supone muchos inconvenientes para el profesorado a la hora de trabajar y hacer actividades en el centro. No disponemos de aula de usos múltiples y los espacios comunes son muy reducidos respecto del número de alumnos que tenemos.
- Falta de profesorado de educación especial (solo tenemos una profesora PT) para la cantidad de alumnos con necesidades que llegan anualmente. Carencia igualmente del especialista PETIS a tiempo completo.
- Renovación parcial del claustro cada curso escolar, de manera que todos los años hemos de invertir en formación del profesorado nuevo sobre las líneas metodológicas prioritarias del centro.
- Temor a probar métodos nuevos que nos producen incertidumbre porque carecemos de referentes o no los controlamos.
- Falta de formación en algunos aspectos como el uso de la inteligencia artificial y la seguridad en la red o la protección de datos, y falta de tiempo para adquirirla.
- Complejidad y limitaciones externas para la secuenciación racional de los curriculums.
- Dificultad para abordar el tema de la igualdad de género por encontrar actitudes exacerbadas provocadas por estímulos externos. Además, los adolescentes se muestran cansados de escuchar las mismas consignas que, por otro lado, no coinciden con su comportamiento habitual.

#### 16.3.3 Propuestas de mejora que derivan del proceso de autoevaluación y elaboración de la memoria.

- Proseguir en la ESO con el aprendizaje cooperativo como técnica de gestión de las clases y como metodología habitual de trabajo que enfatice los procesos y no tanto los resultados.
- Uso del cuaderno de equipo como gestión de la convivencia y evaluación del aprendizaje cooperativo.
- En todos los grupos del centro el profesorado hace respetar las normas de aula (señal de silencio, respeto de las horas de comienzo y finalización de las clases, orden y limpieza, etc.)
- Utilización en el aula de técnicas de enseñanza-aprendizaje siguiendo los principios de las metodologías activas (clase invertida, gamificación, tareas competenciales...), en las situaciones de aprendizaje.
- Priorizar actividades y saberes básicos que se publican en Classroom para los alumnos NEAE de manera que se filtren determinadas actividades y no lleguen todas por igual a todos los alumnos.
- Realizar en todos los cursos de la ESO proyectos y/o actividades de sensibilización relacionados con la protección del medio ambiente, el cambio climático y formas de vida más sostenibles.
- Desarrollar proyectos de investigación STEAM en diversas áreas y niveles.
- El alumnado debe realizar los trabajos escritos, sus presentaciones digitales y sus exposiciones orales respetando lo establecido en la Guía de expresión oral y escrita, no solo en la materia de Lengua Castellana sino en todas las materias.
- En la materia de Matemáticas se trabajará la Guía de buenas prácticas de forma sistematizada en todos los cursos de ESO como un contenido con el fin de que el alumnado se exprese en el lenguaje matemático.
- Desarrollo de un programa de educación digital en la ESO y bachillerato tal y como contempla el Proyecto digital del centro.
- Se utilizan aplicaciones y herramientas digitales en la propuesta didáctica con el alumnado, en las situaciones de aprendizaje.
- Incorporar y actualizar a la gestión digital del centro un espacio de departamento (site o página web) en el que se recojan las actividades, criterios de evaluación, recursos didácticos, información sobre la materia, materiales didácticos y ampliación, etc. organizado por niveles y materias.
- Dar visibilidad a las asignaturas optativas.
- Lograr el comportamiento adecuado del alumnado en las actividades complementarias, como charlas, conferencias, visitas o salidas del centro, así como un máximo aprovechamiento de las mismas en relación con los contenidos curriculares y la adquisición de competencias básicas.

- Uso de documentos compartidos con resumen de sesiones de ETCP, con participación de todo el profesorado perteneciente al departamento.
- Analizar y optimizar la gestión y organización del centro para encaminarnos hacia un modelo de organización más sostenible en todos los aspectos posibles.
- Orientar y formar a las familias en la educación digital de sus hijos en un doble aspecto; por un lado tratando la identidad digital, la seguridad y el uso de las redes sociales, y por otro sobre el proyecto digital del centro.
- Favorecer la comunicación entre las familias y los tutores en relación a problemas de convivencia y las medidas adoptadas.
- Control por parte del profesorado del uso adecuado de los dispositivos digitales en el aula.
- Formar a las familias en la convivencia en un centro educativo junto con el AMPA.
- Revisión y reformulación de los objetivos del proyecto educativo.

### **16.4 . Fase 3. Detección de necesidades formativas.**

#### **16.4.1 Descripción del proceso seguido.**

Este curso, como viene siendo habitual, se ha realizado una encuesta de manera individual a todo el profesorado una vez acabadas las sesiones formativas iniciales. Para ello se utilizó el formulario de Google.

Los resultados que se recogen se llevan posteriormente a ETCP para ser analizados junto a la memoria de autoevaluación, y elaborar así un documento de propuestas de mejora organizado por factores clave.

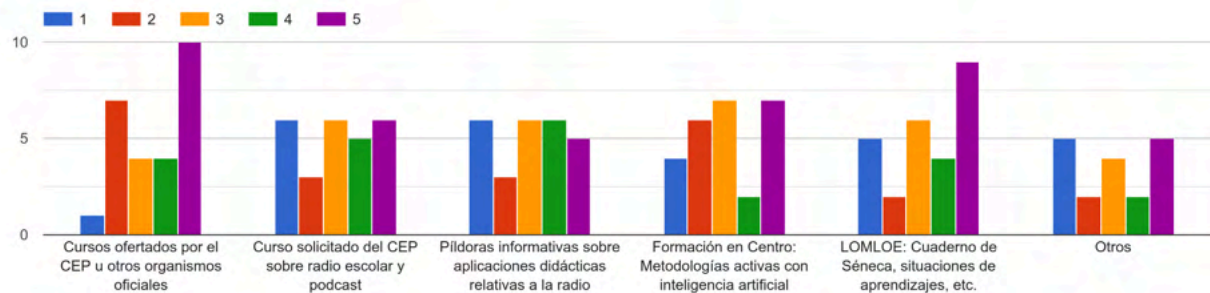
De él emanan, tanto los diversos planes y programas que abordaremos el presente curso, así como los grupos de trabajo pertinentes.

#### **16.4.2. Instrumentos utilizados.**

- Formularios de Google Drive
- Informes de resultados
- Memoria de autoevaluación
- Propuestas de mejora para el curso 2025-2026

#### **16.4.3. Necesidades formativas detectadas en el proceso.**

Indique el grado de interés por participar en actividades formativas



#### 16.4.4 Categorización de necesidades en ámbitos de mejora.

- **Ámbito 1: Competencia digital** del alumnado y el profesorado, inteligencia artificial y sostenibilidad.
- **Ámbito 2: Diseño universal del aprendizaje**, aplicación y uso desde el cuaderno de Séneca.
- **Ámbito 3: Atención a la diversidad** herramientas y recursos para su correcta aplicación en el aula.
- **Ámbito 4: Trabajo colaborativo y gestión de aula** en los distintos niveles de la ESO.

#### 16.4.5. Priorización de ámbitos de mejora para este curso.

Siguiendo las necesidades del claustro en general, este curso priorizamos **la competencia digital, el correcto uso de la inteligencia artificial y el grado de implicación e importancia en la sostenibilidad.**

El **trabajo colaborativo** tanto del profesorado como del alumnado en general con herramientas digitales y distintas metodologías digitales con especial atención en el alumnado NEAE. Derivado de este trabajo colaborativo priorizamos la tarea integrada que solemos trabajar cada año, formándonos a través de la formación en centro o, a asistencia de especialistas de ponentes externos del CEP.

### 16.5. Fase 4. Plan de acción.

#### 16.5.1 Planificación de las acciones formativas en el Centro. Competencia digital y sostenibilidad.

##### Objetivos:

- Dar respuesta a los alumnos que sienten preocupación frente al cambio climático, pero no saben por dónde empezar.

- Impulsar soluciones regenerativas frente a la crisis climática.
- Acelerar la transición hacia un planeta habitable y justo, conectando ciencia, comunicación y acción ciudadana.
- Inspirarnos en soluciones reales que ya están funcionando, activando la creatividad y conectando con quienes ya están en acción y potenciar esas sinergias.
- Hacer crecer olas de esperanza, alumnado, docentes, familias que están regenerando la vida y el planeta, juntas.
- Conocer las nuevas tecnologías en inteligencia artificial y su aplicabilidad en la práctica docente habitual.
- Aprender y aplicar en el aula todas las herramientas, productos y tecnologías de apoyo que el alumnado requiera.
- Desarrollar e implementar con éxito los instrumentos adecuados que nos permitan desarrollar una metodología activa centrada en alumnos con necesidades educativas especiales aplicables en el aula ordinaria.
- Reflexionar sobre los conocimientos adquiridos en la sostenibilidad y la competencia digital y su aplicación en el aula a través de prácticas educativas diversas.
- Analizar y hacer una reflexión conjunta del profesorado de los principios adquiridos durante el curso a través de una encuesta o tarea en el Classroom de formación.

#### **16.5.2 Planificación de las acciones formativas.**

- Programa intercentro “Jóvenes con Investigadores”.
- Programa europeo FC4Clim
- Programa Forma Joven.
- Programas del CEP:
  - ALDEA.
  - AulaDjaque.
  - Cine
- Programa Prácticum MAES.

#### **Actividad 1. PROGRAMA INTERCENTRO**

**1. Título:** "Jóvenes con investigadores: Proyecto de iniciación a la investigación en secundaria y bachillerato".

Este grupo de trabajo está formado por participantes de otros centros, El I.E.S Gonzalo Moreno,, I.E.S Martín Rivero, el IES Juan Ciudad Duarte, I.E.S Llanes. I.E.S Galileo Galilei, entre otros.

**2. Objetivos:**

- Impulsar el espíritu investigador en el alumnado de bachillerato.
- Trabajar conjuntamente con investigadores en ejercicio.
- Adquirir las herramientas características de un proyecto de investigación.

**3. Coordinación:** Profesorado materia Jóvenes con Investigadores

**4. Temporalización:** Se desarrollará a lo largo de todo el curso. Supone, al menos, tres sesiones de investigación en horario de mañana que realizarán los alumnos en aquellos centros de investigación en los que trabajan los investigadores con los que realizarán los proyectos.

**5. Compromisos del CEP:**

- Asesorar en la elaboración, desarrollo y evaluación del proyecto.
- Procurar los recursos que se estimen necesarios.
- Acompañar en todo el proceso.

**6. Compromisos del centro:**

- Seguimiento de los proyectos de los alumnos.
- Asesoramiento y mantenimiento de página web del grupo de trabajo.
- Nexo de unión entre el alumnado y el investigador.

**7. Colectivo al que afecta:**

Profesorado:

Alumnado: 1º Bachillerato

**8. Recursos necesarios** (asesoramiento externo, expertos, personal del centro..):

- La colaboración y el asesoramiento de los Investigadores.
- Financiar los desplazamientos de los alumnos.

## Actividad 2 Plan de transformación digital educativa

### 1. Objetivos:

- Conseguir una buena gestión digital del aula.
- Desarrollar la digitalización de la organización del centro.
- Favorecer el desarrollo de la competencia digital del alumnado y el profesorado.
- Impulsar la comunicación y la información digital a las familias y a la comunidad educativa general.
- Adquirir hábitos de seguridad en la red.

### 3. Coordinación: Coordinador TDE

### 4. Temporalización: todo el curso.

### 5. Compromisos del CEP:

- Asesorar en la elaboración, desarrollo y evaluación del proyecto.
- Procurar los recursos que se estimen necesarios.
- Acompañar en todo el proceso.

### 6. Compromisos del centro:

- Facilitar la coordinación con un calendario efectivo de reuniones.
- Fomentar el consenso de medidas que puedan ser útiles a nivel general mediante su tratamiento en claustro y Consejo escolar, si fuera necesario.
- Transferencia al aula de actividades presentadas y acuerdos conseguidos.

### 7. Colectivo al que afecta: 100% del claustro y todo nuestro alumnado.

### 8. Recursos necesarios (asesoramiento externo, expertos, personal del centro..):

- Asesoramiento externo experto sobre el uso y aplicación de determinadas herramientas digitales y sobre cómo implementar la competencia digital del centro en general.
- Puesta en común y debate sobre las buenas prácticas que desarrollamos.

## Actividad 4. FORMA JOVEN

**1. Título:** Hábitos de vida saludable. Tipo B. Participación sin convocatoria específica.  
Línea de trabajo: Forma Joven (incluye la Asesoría Forma Joven).

### 2. Objetivos:

- Mejorar los hábitos de salud del alumnado en diversos aspectos: sexualidad, igualdad, adicciones.
- Favorecer procesos de enseñanza-aprendizaje por competencias desde un enfoque sistémico e integral.

- Capacitar al alumnado en la toma de decisiones como agente activo y competente en la prevención y mejora de su salud, favoreciendo actitudes, habilidades y conocimientos que le permitan afrontar una conducta saludable de forma libre, informada y consciente. Promover un cambio metodológico en el profesorado hacia metodologías innovadoras basadas en la investigación participativa, el trabajo por proyectos y el aprendizaje servicio.
- Establecer redes de colaboración interprofesional y favorecer y fortalecer el vínculo con la Comunidad fomentando la transformación social y el desarrollo de competencias emocionales que permitan regular y establecer una coherencia entre el bienestar objetivo y subjetivo, con entornos más sostenibles y saludables.

**2. Coordinación:** Coordinadora forma joven.

**3. Temporalización:** Comienza en el primer trimestre y se extiende hasta mayo.

**4. Colectivo al que afecta:** Tutores y tutoras y todo el alumnado de secundaria y bachillerato.

**5. Recursos necesarios** (asesoramiento externo, expertos, personal del centro..):

- Asesoramiento externo del personal socio-sanitario de referencia de la zona
- Mediadores de salud (alumnos encargados de promocionar los hábitos de vida saludable a los compañeros).

## **Actividad 5. Programas CEP**

### **ALDEA**

**1. Título:** Aldea. Tipo B. Participación sin convocatoria específica. Línea de trabajo: Recapacila: promueve la sensibilización sobre la gestión de residuos, la reducción, reutilización y reciclaje.

### **2. Objetivos:**

- Desarrollar un programa de educación ambiental en el Centro, fomentando la implantación de actuaciones de educación ambiental.
- Fomentar el desarrollo de proyectos de educación ambiental en todas las áreas de conocimiento.
- Impulsar la transferencia al aula y al alumnado de las medidas medioambientales.

**3. Coordinación:** Jefe departamento desarrollo sostenible.

4. **Temporalización:** Se desarrollará a lo largo de todo el curso, siendo este el primer año de implantación del programa.

5. **Compromisos del CEP:**

- Asesorar en la elaboración, desarrollo y evaluación del programa.
- Procurar los recursos que se estimen necesarios.
- Acompañar en todo el proceso.

6. **Compromisos del centro:**

- Facilitar la coordinación con un calendario efectivo de reuniones.
- Fomentar el consenso de medidas que puedan ser útiles a nivel general.
- Facilitar la transferencia al aula.

7. **Colectivo al que afecta:**

Profesorado interesado.

8. **Recursos necesarios** (asesoramiento externo, expertos, personal del centro..):

- La cooperación y colaboración del personal del centro implicado.
- Uso de herramientas TIC para búsqueda y edición de materiales.

## COMUNICA

**1.Título:** Comunica. Tipo B. Participación sin convocatoria específica. Línea de trabajo: Radio Escolar: Trabajo de la radio como medio de alfabetización y comunicación con el alumnado.

**2. Objetivos:**

- Ofrecer recursos y propuestas innovadoras para mejorar la competencia en comunicación lingüística.
- Fomentar un uso positivo y habitual de la radio escolar como recurso pedagógico.
- Plantear contextos concretos donde la lengua se use como herramienta de relación, expresión y aprendizaje.
- Relacionar el lenguaje escrito con el oral y con otros lenguaje no verbales..

**3. Coordinación:**Jefa departamento biblioteca.

4. **Temporalización:** Se desarrollará a lo largo de todo el curso, siendo este el primer año de implantación del programa.

5. **Compromisos del CEP:**

- Asesorar en la elaboración, desarrollo y evaluación del programa.
- Procurar los recursos que se estimen necesarios.
- Acompañar en todo el proceso.

6. **Compromisos del centro:**

- Facilitar la coordinación con un calendario efectivo de reuniones.
- Fomentar el consenso de medidas que puedan ser útiles a nivel general.
- Facilitar la transferencia al aula.

7. **Colectivo al que afecta:**

Profesorado interesado.

8. **Recursos necesarios** (asesoramiento externo, expertos, personal del centro..):

- La cooperación y colaboración del personal del centro implicado.
- Uso de herramientas TIC para búsqueda y edición de materiales.

### **AULA DE JAQUE**

1. **Título:** aulaDjaque. Tipo B. Participación sin convocatoria específica.

2. **Objetivos:**

- Facilitar al profesorado un recurso pedagógico a través del cual el alumnado pueda familiarizarse con el ajedrez desde un enfoque lúdico, flexible y competencial.
- Ofrecer una herramienta metodológica a través del ajedrez para que el profesorado pueda llevar un continuo proceso de reflexión y mejora que posibilite su aplicación en el aula.
- Presentar el juego del ajedrez como un escenario ideal en el que surgen múltiples situaciones de aula que nos permitirán, desde un enfoque transversal, abordar el currículo y distintas situaciones de aprendizaje.

3. **Coordinación:** Coordinadora ajedrez.

4. **Temporalización:** Se desarrollará a lo largo de todo el curso, siendo este el primer año de implantación del programa.

### 5. Compromisos del CEP:

- Asesorar en la elaboración, desarrollo y evaluación del programa.
- Procurar los recursos que se estimen necesarios.
- Acompañar en todo el proceso.

### 6. Compromisos del centro:

- Facilitar la coordinación con un calendario efectivo de reuniones.
- Fomentar el consenso de medidas que puedan ser útiles a nivel general.
- Facilitar la transferencia al aula.

### 7. Colectivo al que afecta:

Profesorado interesado.

### 8. Recursos necesarios (asesoramiento externo, expertos, personal del centro..):

- La cooperación y colaboración del personal del centro implicado.
- Uso de herramientas TIC para búsqueda y edición de materiales.

## AULA DE CINE

**1. Título:** Programas culturales. Tipo B. Participación en convocatoria específica.  
Línea de actuación: Aula de Cine.

### 2. Objetivos:

- Potenciar el desarrollo de la competencia cultural y artística del alumnado.
- Favorecer la apropiación, disfrute y respeto del patrimonio y la cultura andaluza.
- Promover la creación colectiva, el pensamiento crítico y la expresión emocional.
- Facilitar la integración del arte y la cultura en el currículo desde metodologías activas.
- Establecer vínculos entre la escuela, el entorno y los agentes culturales..

**3. Coordinación:** Coordinador aula de cine.

**4. Temporalización:** Se desarrollará a lo largo de todo el curso, siendo este el primer año de implantación del programa.

### 5. Compromisos del CEP:

- Asesorar en la elaboración, desarrollo y evaluación del programa.
- Procurar los recursos que se estimen necesarios.
- Acompañar en todo el proceso.

### 6. Compromisos del centro:

- Facilitar la coordinación con un calendario efectivo de reuniones.
- Fomentar el consenso de medidas que puedan ser útiles a nivel general.
- Facilitar la transferencia al aula.

### 7. Colectivo al que afecta:

Profesorado interesado.

### 8. Recursos necesarios (asesoramiento externo, expertos, personal del centro..):

- La cooperación y colaboración del personal del centro implicado.
- Uso de herramientas TIC para búsqueda y edición de materiales.

## PRÁCTICUM

**1. Título:** Prácticum. Tipo B. Participación en convocatoria específica.

### 2. Objetivos:

- Establecer y regular un marco de actuación para la gestión y el desarrollo de la fase de prácticas (prácticum) del alumnado universitario de titulaciones vinculadas a la docencia en centros educativos de Andalucía.
- Permitir que el alumnado universitario adquiera las competencias profesionales necesarias para s titulación, facilitando su formación inicial y ajustándola a las necesidades del Sistema Educativo Andaluz.
- Facilitar una red de centros educativos sostenidos con fondos públicos para la realización de estas prácticas.
- Garantizar la tutela y supervisión del alumnado en prácticas por parte de personal docente experimentado.
- Organizar y detallar el procedimiento para la solicitud, selección y gestión de las plazas de prácticum, incluyendo calendarios y responsabilidades de los centros, los tutores, la Administración educativa y las universidades.

- Garantizar que las prácticas se realicen en el marco legal vigente, conforme a la normativa relacionada con la educación y las prácticas académicas externas.

**3. Coordinación:**Secretaria del centro.

**4. Temporalización:** Se desarrollará a lo largo de todo el curso, siendo este el primer año de implantación del programa.

**5. Compromisos del CEP:**

- Asesorar en la elaboración, desarrollo y evaluación del programa.
- Procurar los recursos que se estimen necesarios.
- Acompañar en todo el proceso.

**6. Compromisos del centro:**

- Facilitar la coordinación con un calendario efectivo de reuniones.
- Fomentar el consenso de medidas que puedan ser útiles a nivel general.
- Facilitar la transferencia al aula.

**7. Colectivo al que afecta:**

Profesorado interesado.

**8. Recursos necesarios** (asesoramiento externo, expertos, personal del centro..):

- La cooperación y colaboración del personal del centro implicado.
- Uso de herramientas TIC para búsqueda y edición de materiales.

## **16.6. Seguimiento y revisión del Plan.**

### **16.1. Procedimiento previsto.**

- Análisis y reflexión en los departamentos didácticos.
- Cuestionario de satisfacción al finalizar el curso.
- Elaboración del informe de autoevaluación y memoria final del curso.
- Revisiones trimestrales del plan de centro.
- Reuniones periódicas con la asesoría del CEP.

### **16.2. Temporalización.**

- Septiembre:

- Detección de necesidades formativas.
- Octubre:
  - Diseño y elaboración del plan.
  - Cuestionario de valoración de las sesiones formativas.
- Noviembre:
  - Aprobación en Claustro.
- Mayo
  - Cuestionario de valoración en los departamentos sobre la marcha del centro.
  - Cuestionarios de evaluación del centro para profesorado, alumnado y familias.
  - Memoria de autoevaluación del centro.
- Junio:
  - Elaboración de informes y memoria final.
  - Revisión y autoevaluación del Plan y propuestas de mejora para el próximo curso.
  - Sesión de cierre con la asesoría del CEP.

Nota: Al finalizar cada trimestre se revisará el anterior dando lugar a propuestas de mejora que se incluirán en el desarrollo del plan a partir de ese momento.



## 17. PLAN DE CONVIVENCIA

### 17.1. Introducción

La convivencia en nuestro centro es entendida como el resultado de las interacciones de todas las personas que conforman nuestra comunidad educativa. En este sentido entendemos que es tarea de todos y de todas, si bien cada uno desde nuestra responsabilidad individual y desde el papel que jugamos en nuestra comunidad educativa. Todas las actividades que se realizan en el centro ponen en juego la convivencia entre las personas. Desde esta perspectiva es importante poner de manifiesto que el desarrollo de todo nuestro proyecto educativo hemos tenido presente la consecución de un buen clima de convivencia como un factor esencial. Entendemos que nuestro trabajo ha de estar encaminado a la formación de ciudadanos y ciudadanas con un sentido ético y democrático; y donde la palabra, el discurso, la reflexión y la discusión fundamentada sean los elementos fundamentales

que guíen las acciones de todas las personas que en el día a día interactuamos en el centro y los dotamos de su significatividad.

Las normas de convivencia y las medidas sancionadoras expuestas en este documento se basan en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

## 17.2. Objetivos

Los objetivos generales que se persiguen con el plan de convivencia son los siguientes:

- a) **Concienciar a todos:** Sensibilizar a toda la comunidad educativa sobre lo importante que es una buena convivencia y cómo lograrla.
- b) **Fomentar el respeto y la igualdad:** Impulsar valores, actitudes y buenas prácticas que mejoren el cumplimiento de las normas, respeten la diversidad, promuevan la coeducación y la igualdad entre chicos y chicas.
- c) **Resolver conflictos y aprender de ellos:** Ayudar a prevenir, detectar y solucionar los problemas que surjan, usándolos como una forma de aprendizaje.
- d) **Prevenir y eliminar la violencia:** Trabajar para evitar, detectar y acabar con todas las formas de violencia, sobre todo el acoso escolar, el sexismo, la violencia de género y los comportamientos xenófobos, homófobos y transfóbicos.
- e) **Promover la mediación:** Facilitar que los conflictos se resuelvan de forma pacífica a través de la mediación.
- f) **Desarrollar habilidades clave:** Contribuir a que los alumnos adquieran competencias importantes para la convivencia, especialmente la social y ciudadana, y la autonomía personal.
- g) **Incentivar la participación familiar:** Fomentar y facilitar que las familias participen, se comuniquen y cooperen con el centro.
- h) **Dar apoyo a la dirección y profesores:** Proporcionarles herramientas, formación y recursos para fomentar la paz, prevenir la violencia de género y mejorar la convivencia.
- i) **Colaborar con el entorno:** Promover la cooperación con otras entidades e instituciones de fuera del instituto.

### 17.3. Diagnóstico

En el centro se vive un clima de confianza armonioso, lo cual refleja que la mayoría de las personas nos sentimos satisfechas con la forma en que se está desarrollando la vida del mismo. No obstante, como en todo lugar donde hay vida, también existen, han existido y existirán conflictos, discrepancias en los modos de entender las relaciones y las situaciones, pues todas las personas nos guiamos en cierto modo por nuestros intereses y estos pueden entrar en confrontación con los de los demás.

En cualquier caso, los escasos conflictos existentes podemos encuadrarlos en las siguientes tipologías:

- a. actitud desafiante ante las correcciones del profesorado y falta de respeto al mismo.
- b. discusiones y agresiones leves sin consecuencias físicas entre el alumnado.
- c. desobediencia a las instrucciones en excursiones y la realización de actividades y tareas de clase.
- d. uso no adecuado de las instalaciones y de los espacios.
- e. intentos de aislar a algunos compañeros y compañeras.
- f. intentos de liderar desde lo negativo a los grupos y las clases.
- g. falta de entendimiento en algunas ocasiones entre el profesorado y el alumnado.
- h. uso no adecuado de los dispositivos electrónicos, teléfonos móviles, redes sociales y auriculares.
- i. falta de respeto a las normas de clase o del centro.

### 17.4. Objetivos específicos

A raíz del diagnóstico realizado y los problemas detectados, los **objetivos específicos** que nos planteamos alcanzar se exponen a continuación:

#### **OBJETIVO A. Transformación de conflictos en oportunidades educativas y respeto mutuo**

- Es fundamental que los estudiantes conciban el desacuerdo interpersonal como un componente inherente de las relaciones humanas, cuya gestión autónoma y asertiva debe ser adquirida.
- Se deben integrar los valores de solidaridad, defensa de los derechos humanos, empatía y sensibilidad ante las injusticias en el desarrollo curricular de todas las asignaturas, en las actividades complementarias, en los

documentos institucionales y en el ambiente general del centro educativo.

- Se debe establecer un clima de confianza en el que todos los individuos se sientan valorados y cómodos en sus funciones, y en el que prevalezcan relaciones interpersonales de respeto y consideración.
- Es necesario que el profesorado sea consciente de la importancia de un estado emocional positivo en los estudiantes para facilitar el aprendizaje. Asimismo, el profesorado debe asumir la responsabilidad de implementar medidas para resolver situaciones de bloqueo emocional.

### **Normas de Convivencia Relacionadas:**

A1. Colaborar en la realización de las actividades de clase y de centro, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.

A2. Actuar ante los conflictos de manera constructiva desde la colaboración y el respeto.

A3. Usar un lenguaje correcto, evitando expresiones soeces o palabrotas en el aula y en el centro.

A4. Dirigirse a los demás con respeto. No insultar, amenazar u ofender a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

A5. Comunicar al tutor/a o jefatura de estudios cualquier situación aislada que pueda ser conflictiva entre iguales, ya sea verbal, física, psicológica o digital.

A6. No acosar a través de medios digitales, buscando intimidar, humillar o agredir a cualquier miembro de la comunidad educativa, que se mantenga en el tiempo y suponga un desequilibrio de poder entre acosador y acosado<sup>1</sup>.

A7. No realizar acoso, vejaciones, agresiones, coacciones, amenazas o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial, religioso, xenófobo, contra alumnado con Necesidades Educativas Especiales (NEE) o personal docente o no docente.

A8. No suplantar la identidad de otras personas en las redes sociales, teléfono o correo electrónico.

---

<sup>1</sup> Consulta de [Protocolos](#) de actuación de acoso y ciberacoso escolar.

A9. No captar, reproducir o difundir imágenes o sonido de cualquier miembro de la Comunidad Educativa dentro del horario lectivo.

A10. Queda prohibido traer cualquier tipo de arma o elementos que puedan ser lesivos, violentos o distractores.

A11. Queda prohibido provocar intencionadamente aglomeraciones, lanzar piedras u otros objetos. Asimismo, abstenerse de realizar cualquier acción que pueda poner en riesgo la integridad física de otras personas o dañar las instalaciones del centro.

A12. La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto.

A13. El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

#### **OBJETIVO B. Fomento del aprendizaje individual y cooperativo**

- Se procura el trabajo, esfuerzo y atención diarios, con una actitud positiva ante el aprendizaje. Es por ello que se presta una atención especial a la asistencia, tanto obligatoria como postobligatoria.
- Se impone la necesidad de implementar el trabajo cooperativo, tanto entre los estudiantes como entre el profesorado, mediante la formación de grupos heterogéneos que propicien el aprendizaje desde la diversidad.
- Es preciso fomentar en las y los estudiantes, docentes y todo el personal del centro una valoración positiva de la diversidad humana, promoviendo el enriquecimiento mutuo a partir de las diferencias individuales.
- Se debe implicar al personal no docente en el proyecto educativo del centro, haciéndolos partícipes de las actividades y colaborando en la creación del ambiente de convivencia deseado.

#### **Normas de Convivencia Relacionadas:**

B1. Respetar la señal de silencio establecida en el centro. Mantener una actitud tranquila y respetuosa durante las clases para favorecer el trabajo y la concentración, evitando conversaciones que puedan interrumpir o molestar al profesorado y al resto

del alumnado. Participar en clase de manera ordenada, sin interrumpir al docente con preguntas o conductas inapropiadas. Solicitar permiso antes de levantarse o intervenir.

B2. Para realizar una tarea en clase de otra materia, tener permiso del profesor o profesora.

B3. No se permitirá el uso de dispositivos inteligentes tales como un *smartwatch* o auriculares durante las pruebas escritas. Copiar durante la realización de una prueba evaluable supone su invalidación inmediata, además de otras sanciones que el equipo directivo considere: tareas por la tarde en horario no lectivo para la ESO y expulsión de un día lectivo para Bachillerato. La detección del uso de la Inteligencia Artificial en cualquier actividad evaluable supondrá también la calificación de cero en la misma. El profesorado podrá hacer uso de herramientas que detecten su uso, aunque también se podrá valer de su propio conocimiento del nivel competencial del alumnado, su capacidad de expresión oral y escrita y, en general, basarse en su propio criterio profesional.

B4. La asistencia a las actividades complementarias definidas por el centro son obligatorias y la ausencia a las mismas debe estar debidamente justificada. Las normas de convivencia en las actividades complementarias y extraescolares son las mismas que las de actuación en el propio centro.

B5. Comportamiento adecuado en el recreo:

- Respetar las competiciones deportivas que se llevan a cabo, sin insultar ni molestar a los participantes. Solo se podrá practicar deportes colectivos en el horario y espacio habilitados para ello.
- Asimismo, no se ocuparán los espacios dedicados al ajedrez ni se molestará a los jugadores.
- No se puede deambular por los espacios limitados del centro, salvo aquel alumnado poseedor del carné que lo habilita para participar en *Ars Sonora*.
- En la biblioteca queda totalmente prohibido comer. Se acude a ella para leer, realizar actividades y estudiar. En general, se deben cumplir las normas que la propia biblioteca posee. Si es necesario el uso del dispositivo electrónico durante la hora del recreo, se hará exclusivamente en la biblioteca. La biblioteca permanecerá cerrada un día a la semana.
- Procurar el descanso de los demás y el propio, fomentando la interacción sana y evitando juegos agresivos que puedan derivar en situaciones violentas, incluso si son de mutuo acuerdo.

**B6. Faltas de asistencia:**

- El alumnado debe justificar sus faltas de asistencia en un plazo máximo de 5 días lectivos a partir de su incorporación. Las faltas de asistencia deben justificarse por escrito y aportando la documentación que avale su carácter de justificable (enfermedad, asistencia a consulta médica, renovación de documentos oficiales, requerimiento judicial, etc.). De no ser así, el alumnado menor de 16 años incurrirá en **absentismo** y se iniciará el protocolo correspondiente.
- En la post-obligatoria se aplicará el procedimiento de pérdida de evaluación continua<sup>2</sup>. Cualquier profesor/a, que imparta clase en Bachillerato, podrá proceder a aplicar el procedimiento de pérdida de evaluación continua en su asignatura a un alumno/a con un número elevado de faltas de asistencia sin justificar ante la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Se establece que el número de faltas no justificadas a partir del cual se considera que el alumno/a ha perdido la evaluación continua en una materia o asignatura será de un 25% del total de horas de docencia previstas para el curso. En el caso de que se llegue al porcentaje de un 25% del total de horas de docencia previstas para el curso, se tomará la decisión de calificarle mediante la evaluación ordinaria y/o extraordinaria. Esta última decisión también debe ser comunicada al alumno/a por escrito. La forma de evaluación que se aplique deberá ser recogida en la Programación correspondiente a cada materia, siguiéndose el mismo procedimiento en cada uno de los distintos grupos de un mismo nivel, aunque los profesores/as sean distintos. La pérdida del derecho a la evaluación continua no afecta, en ningún caso, al derecho de asistencia a las clases por parte del alumnado.

B7. El alumnado es responsable del cuidado y el uso de sus propios dispositivos. Dicho uso está limitado a la solicitud del profesorado. No dejará sus dispositivos electrónicos sin supervisión en la mesa, deberán estar guardados en su mochila cuando no se utilicen. Estos dispositivos vendrán cargados de batería desde casa, y si es necesario, se traerá el cargador. Se evitará la instalación de aplicaciones que no sean de uso educativo (juegos, redes sociales, compras, etc.). El equipo directivo realizará inspecciones periódicas aleatorias de la instalación de aplicaciones no adecuadas.

B8. Traer todos los días el material necesario para las clases. Revisar el horario el día antes para comprobar que no se olvida ningún material.

---

<sup>2</sup> [Protocolo de abandono en Bachillerato](#)

B9. Está totalmente prohibido la suplantación de la personalidad o la falsificación y/o sustracción de documentos académicos.

B10. Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.

### **OBJETIVO C. Respeto por el espacio común**

- Se deben respetar las instalaciones y tratar cuidadosamente los recursos (dispositivos, manuales, libros de lectura, etc.) y materiales, contribuyendo en la limpieza y orden del aula y del centro.
- Se atenderá a la correcta separación de residuos en la clase, en el centro y en el patio del recreo.
- Se vigilará el buen uso de la energía, manteniendo los dispositivos eléctricos apagados cuando no se usen o se abandone el aula, incluyendo el proyector, los ventiladores, las luces, etc.

### **Normas de Convivencia Relacionadas:**

C1. Evitar el deterioro de las aulas y los diferentes espacios del centro, tirar basura al suelo, dejar envoltorios o restos de comida en los pupitres, mover los muebles sin autorización o dejar materiales escolares fuera de lugar. Mantener de manera adecuada el material facilitado por el centro: biblioteca de aula, globo terráqueo, mapas, etc.

Será grave el hurto y la manipulación de material sensible (extintores, adiabático, cerraduras, ordenador del profesorado, proyector, cables, regletas, puntos de energía eléctrica, etc.), escupir, escribir o rayar mesas, sillas o paredes, pegar chicles debajo del mobiliario y verter líquidos con intencionalidad.

Se firmará un compromiso de cuidado del aula al principio del curso a través de un inventario facilitado por la tutoría. En caso de pérdida, deterioro o destrucción se hará cargo la alumna o alumno responsable. De no ser identificada, la responsabilidad recaerá en el grupo. En el caso de encontrarse algún elemento deteriorado tras la reincorporación al aula, se comunicará en el momento al profesorado presente.

C2. Está prohibido el uso del teléfono móvil en el centro<sup>3</sup>. No hay que traerlo, incluyendo el horario lectivo, tiempo de recreo y los períodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares. Sólo podrá usarse cuando el profesorado lo indique, previa comunicación a las familias y con fines educativos.

C3. Usar correctamente las papeleras de reciclaje y subir las sillas sobre las mesas al finalizar la jornada, procurando mantener limpieza y orden adecuados en el aula común. Abandonar el aula apagando el proyector, los ventiladores o las luces.

C4. Queda totalmente prohibido vapear y fumar, de manera general, en cualquier espacio del centro. Asimismo, el consumo del alcohol y cualquier actuación perjudicial para la salud y la integridad para las personas o la incitación a las mismas.

C5. No masticar chicles, comer golosinas o ingerir alimentos en clase. Esperar al recreo para poder comer.

C6. En las zonas comunes del centro (pasillos, recreo, entrada, cafetería, etc.), hablar sin dar voces. Prohibido jugar, correr, asomarse a las ventanas de las aulas ajenas para llamar la atención a alguien y cualquier hecho que moleste al resto de compañeras/os o perturbe el buen funcionamiento del centro.

C7. Durante el intercambio de clases, permanecer dentro del aula si no se tiene que trasladarse a otro lugar para la siguiente clase.

C8. Esperar a que el profesor o profesora termine la clase y lo indique para recoger el material, aunque el timbre haya tocado. Si se ha usado el dispositivo electrónico, se guardará en la mochila.

C9. Uso adecuado en el servicio:

- Para poder ir al baño es necesario el permiso del profesor/a presente, de uno en uno.
- Las llaves deben pedirse en la ventanilla de conserjería y apuntarse en el cuaderno habilitado para ello.
- Si se encuentra con un desperfecto debe ser comunicado inmediatamente en conserjería.
- El horario de uso de los baños se limita a las horas lectivas, siendo preferentes la segunda y cuarta hora.
- Los baños permanecerán cerrados en los recreos.

---

<sup>3</sup> [Instrucción](#) de 4 de diciembre de 2023 de la viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la consejería de desarrollo educativo y formación profesional.

C10. Para salir de clase, tener permiso del profesor/a. Queda prohibido asomarse a otras clases, permanecer en el pasillo en los cambios de clase, acudir al despacho de dirección sin cita previa y acceder al baño sin permiso previo.

C11. Cuidar la imagen y vestir de manera adecuada al contexto en el que nos encontramos. Esto implica no traer gorras, camisetas de playa, chanclas, bañador o pijamas.

C12. Ser cuidadoso/a con los hábitos de limpieza e higiene personal.

C13. Sentarse adecuadamente en clase y, en general, mantener una pose adecuada al contexto educativo en el que nos encontramos.

C14. Respetar el horario de apertura y cierre del centro. El alumnado que llegue con retraso solo podrá acceder al centro acompañado por una persona autorizada.

- Excepciones a las entradas y salidas del centro en Bachillerato:
  - El alumnado mayor de edad matriculado en todas las materias solamente podrá salir del centro durante el periodo de recreo. El alumnado que no está matriculado en todas las materias puede solicitar su salida por la puerta principal del centro en los tramos horarios que no tenga clase.
  - Cualquier estudiante autorizado por sus tutores legales podrá entrar o salir del centro cuando un profesor falte en las primeras o últimas horas de la jornada escolar y se haya comunicado correctamente.
  - <sup>4</sup>Durante los descansos y a la finalización de los exámenes durante las tandas, el alumnado podrá salir fuera del centro por la C/ Estacada del Pozo, según los horarios establecidos siempre por su puerta de acceso y si tiene autorización de sus tutores legales.

### 17.5. Actuaciones preventivas

En nuestro centro se realizan actuaciones preventivas entre las que se incluyen:

- a) **Plan de acogida**, conjunto de actividades de acogida dirigidas tanto al alumnado que se matricula en el centro por primera vez y para sus familias, con la finalidad de que conozcan el funcionamiento del centro y las normas generales de convivencia.
- b) Actividades, desarrolladas en tutoría y previstas en el **Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT)**, para facilitar el conocimiento por parte de todo el alumnado,

---

<sup>4</sup> Ver [documento](#) de Protocolo de exámenes de Bachillerato.

tanto sus derechos y deberes como de las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.

c) **Actividades programadas desde Orientación y Coeducación**, para la sensibilización frente a los casos de acoso e intimidación entre iguales, dirigidas a la comunidad educativa.

d) Actividades dirigidas a la sensibilización de la comunidad educativa en la mejora de la convivencia, programadas desde **otros planes y proyectos**.

e) Protocolo para que el **profesorado de guardia** pueda realizar una adecuada vigilancia en las clases, en los cambios de clase y recreos.

f) Protocolo para que el personal de conserjería gestione las **entradas y salidas del alumnado** del centro y la acogida de las personas que acuden al centro (especialmente las familias).

g) Compromiso de convivencia: para el alumno o alumna que acumule conductas contrarias a las normas de convivencia o que haya cometido una infracción grave. Se podrá activar un protocolo de convivencia cuando:

- Se acumulan conductas contrarias para la convivencia o se ha cometido una infracción grave sin signos de mejora tras el período de sanción.
- Se constata una situación de vulnerabilidad, riesgo y desprotección por cuestiones físicas, emocionales, negligencia o violencia sexual provocada por el alumno o la alumna.

→ Se producirá una primera reunión con los tutores legales y el alumno/a, orientación y jefatura de estudios para firmar el compromiso de convivencia. A continuación, se realizará una revisión quincenal por parte del tutor/a, que hará llegar el documento a la familia.

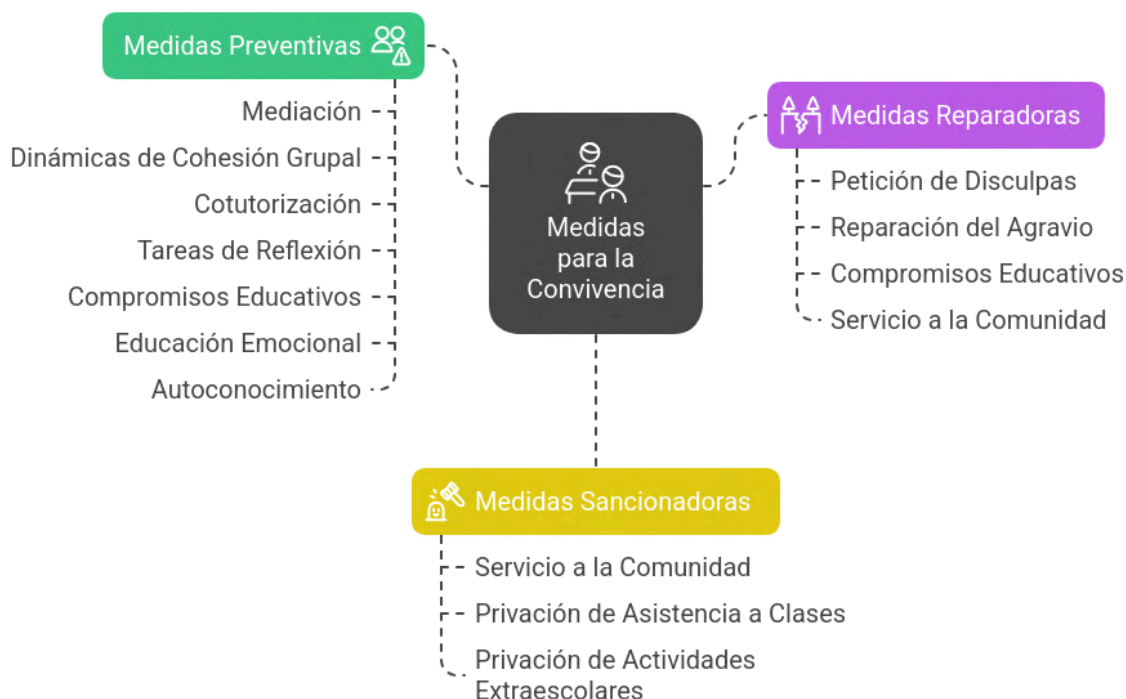
→ Se concluirá este compromiso de convivencia tras observar un cambio significativo en el comportamiento y colaboración del alumno/a.

h) Compromiso educativo: para el alumno o alumna que de forma sistemática no colabore en la realización de las actividades, en el seguimiento de las orientaciones del profesorado, que presente faltas injustificadas de forma reiterada o que suspenda tres o más materias tras la primera evaluación.

→ Este compromiso educativo será revisado por el equipo docente del alumno/a quincenalmente. El tutor/a se encargará de enviarlo a los tutores legales vía iPasen.

→ Se concluirá este compromiso educativo tras observar una mejora en los resultados académicos.

Organizamos la respuesta de prevención, reparación y sanción en la siguiente infografía:



Made with Napkin

## 17.6. Procedimiento para la gestión

Entendemos por sanción una medida correctora impuesta fuera del ámbito del aula y del horario de clases. Las posibles sanciones que se contemplan en el centro son las siguientes:

### CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

- Amonestación oral.
- Apercibimiento por escrito (observación compartida).
- Realización de trabajos para la comunidad durante el periodo lectivo.
- Realización de trabajos para la comunidad los martes de 16 a 18 horas.
- Suspensión del derecho de asistencia a una o varias sesiones (con un máximo de tres días).
- Suspensión del derecho de asistencia a clase de uno a tres días.

**CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA**

- Suspensión del derecho de asistencia a clase desde cuatro hasta treinta días. En este caso el alumno/a no podrá asistir al centro para realizar ninguna actividad académica pero es obligatorio que sí acuda a cualquier actividad de carácter evaluable.
- Suspensión de la asistencia a actividades extraescolares.
- Reparación y/o pago de daños materiales.
- Realización de tareas fuera del centro.
- Cambio de grupo.
- Cambio de centro.



**GESTIÓN DE INCIDENCIAS**

**Tabla de Gestión de Incidencias: De la conducta a la corrección<sup>5</sup>**

Esta tabla te ayuda a entender las normas de convivencia del instituto y las consecuencias de no cumplirlas. Nuestro objetivo no es castigar, sino aprender y mejorar juntos.

CONDUCTAS CONTRARIAS PARA LA CONVIVENCIA		
CONDUCTA Y EJEMPLOS	CORRECCIONES ASOCIADAS	APLICACIÓN Y CONSIDERACIONES

<sup>5</sup> [Infografía](#)

<b>Faltas de respeto leves</b> <i>Hablar en un tono inadecuado o con un lenguaje inapropiado, interrumpir a compañeros/as y profesores/as.</i>	Amonestación verbal. Amonestación por escrito.	Profesor/a en el aula
	Realización de tareas educativas o trabajos para la comunidad.	Tutor/a y Equipo Directivo
	Suspensión del derecho a asistir a ciertas clases, hasta tres días.	Tutor/a, profesor responsable y equipo Directivo
	Suspensión del derecho de asistencia al centro, hasta tres días.	Tutor/a y Equipo Directivo
<b>No hacer las tareas</b> <i>No entregar trabajos o no llevar material necesario.</i>	Amonestación verbal. Amonestación por escrito.	Profesor/a en el aula
	Compromiso educativo firmado con el tutor/a y la familia.	Tutor/a, orientación y jefatura de estudios.
	Realización de tareas educativas o trabajos para la comunidad.	Tutor/a y Equipo Directivo
	Suspensión del derecho de asistencia al centro, hasta tres días.	Tutor/a y Equipo Directivo
<b>No asistir a clase</b> <i>Faltar a clase sin justificación, acumulación de retrasos.</i>	Registro de las faltas o retrasos y amonestación por escrito.	Tutor/a
	Realización de tareas educativas o trabajos para la comunidad.	Tutor/a y Equipo Directivo
	Compromiso educativo firmado con el tutor/a y la familia.	Tutor/a y jefatura de estudios
	Notificación a Servicios Sociales: apertura de protocolo de absentismo tras 25 horas injustificadas en un mes.	Jefatura de estudios

<b>Incumplimiento de normas en exámenes y trabajos</b> <i>Copiar en un examen, usar inteligencia artificial para un trabajo evaluable.</i>	Amonestación por escrito.  Calificación de “0” en la prueba o trabajo afectado.	El profesor/a de la materia aplicará la amonestación y la calificación.
	Suspensión del derecho de asistencia al centro, hasta tres días.	Equipo Directivo
<b>Deterioro leve o mal uso de las instalaciones</b> <i>Pintar o rayar mesas o paredes de forma leve, pegar chicles de forma imperceptible, mover muebles sin permiso, no cuidar material común.</i>	Amonestación por escrito.	Docente responsable
	Tareas de reparación o limpieza.	Tutor/a y profesor/a responsable
	Suspensión del derecho de asistencia al centro, hasta tres días.	Tutor/a y Equipo Directivo
<b>Uso inadecuado de dispositivos</b> <i>Traer el móvil al centro. Usar dispositivos electrónicos de forma inadecuada.</i>	Uso involuntario: Realización de tareas educativas o trabajos para la comunidad en horario de tarde.	Docente responsable  Tutor/a y Equipo Directivo
	Uso voluntario: Suspensión del derecho de asistencia al centro (de uno a tres días).	
<b>Incumplimiento de normas en zonas comunes</b>  <i>Correr, gritar o molestar en pasillos, patio, entrada o cafetería.</i>  <i>Asomarse a las ventanas de las aulas mientras se da clase para llamar la atención.</i>  <i>En el recreo, deambular por espacios limitados.</i>	Amonestación verbal. Amonestación por escrito.	Docente responsable
	Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo.	Tutor y equipo directivo
	Expulsión del centro hasta tres días lectivos.	Tutor y equipo directivo

<p><i>No respetar las competiciones deportivas.</i></p> <p><i>Incumplir el protocolo para ir al servicio.</i></p>		
<b>CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA</b>		
<b>CONDUCTA Y EJEMPLOS</b>	<b>CORRECCIONES ASOCIADAS</b>	<b>APLICACIÓN Y CONSIDERACIONES</b>
<p><b>Faltas de respeto graves</b> <i>Insultos, amenazas, intimidación, acoso verbal, violencia de género, difusión de imágenes perjudiciales.</i></p>	<p>Amonestación por escrito.</p> <p>Suspensión del derecho de asistencia al centro, de 4 a 30 días.</p> <p>Cambio de grupo.</p> <p>Cambio de centro escolar.</p>	<p>Docente responsable</p> <p>Siempre aplicada por el Equipo Directivo. Se activará un protocolo de actuación y se informará a la familia de forma inmediata.</p>
<p><b>Acoso y violencia física o psicológica</b> <i>Agresiones físicas, acoso escolar (bullying), ciberacoso, violencia de género, agresiones al profesorado o personal del centro.</i></p>	<p>Cambio de grupo.</p> <p>Suspensión del derecho de asistencia al centro, de 4 a 30 días.</p> <p>Cambio de centro escolar.</p> <p>Intervención de mediación escolar o servicios sociales.</p>	<p>Siempre aplicada por el Equipo Directivo tras un proceso de investigación. Se activa el protocolo de acoso escolar si es necesario.</p>
<p><b>Robo, daño grave de instalaciones y recursos</b> <i>Robar material, pintar paredes, romper material del centro, dañar objetos de compañeros/as o personal docente de forma intencionada.</i></p>	<p>Amonestación por escrito.</p> <p>Reparación económica o física del daño causado.</p> <p>Suspensión del derecho de asistencia al centro, de 4 a 30 días.</p>	<p>Docente responsable</p> <p>Tutor/a y Equipo Directivo</p> <p>Equipo Directivo</p>

<p><b>Uso de drogas, alcohol, tabaco o vapeo</b> <i>Consumir o traer al centro tabaco, vapeadores, alcohol o drogas ilegales.</i></p>	<p>Suspensión del derecho de asistencia al centro, de 4 a 30 días.</p> <p>Cambio de grupo o de centro.</p> <p>No poder asistir a ciertas clases por más de tres días y menos de dos semanas.</p>	<p>El Equipo Directivo activará el protocolo de seguridad y se informará a las familias de inmediato.</p> <p>Colaboración con servicios externos para orientación o tratamiento. Si se ofrece a otros, se considerará falta muy grave.</p>
<p><b>Suplantación de identidad</b> <i>Suplantar la identidad de otras personas en redes sociales, teléfono o correo electrónico. Esto también incluye la suplantación de la personalidad o la falsificación y sustracción de documentos académicos.</i></p>	<p>Se puede imponer la suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares (máximo un mes).</p> <p>No poder asistir a ciertas clases por más de tres días y menos de dos semanas.</p> <p>Cambio de grupo.</p> <p>Cambio de centro.</p>	<p>Siempre aplicada por el Equipo Directivo tras un proceso de investigación.</p>

## GESTIÓN DEL REFUERZO POSITIVO: ESTRELLAS DE ÍTACA

Proyecto de gestión de la convivencia con carácter alentador y dinamizador. Pretende dinamizar la conducta positiva y la colaboración grupal en clase. El profesorado otorga "Insignias de Reconocimiento" por acciones ejemplares, que se acumulan para conseguir "Estrellas de Ítaca". Estas estrellas se premian trimestralmente con desayunos especiales y anualmente con un reconocimiento sorpresa a la clase más destacada. Este sistema busca motivar al alumnado, fortalecer el trabajo en equipo y crear un ambiente escolar excepcional.

### 17.7. Aplicación de correcciones

Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán

garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos/as y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Las sanciones las impone el equipo directivo exclusivamente. Si algún profesor/a entiende que debe imponer una sanción a un alumno lo comentará con jefatura de estudios o la orientadora y acordarán la actuación a seguir.

A efectos de la gradación de correcciones, pasamos a desglosar circunstancias atenuantes y agravantes.

→ **Se considerarán circunstancias que atenúan la responsabilidad:**

a) El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta, así como la reparación espontánea del daño producido.

b) La falta de intencionalidad.

c) La petición, también espontánea, de excusas.

→ **Se considerarán circunstancias que agravan la responsabilidad:**

a) La premeditación.

b) La reiteración en faltas de disciplina de cualquier índole.

c) El daño, injuria u ofensa causados a los compañeros/as.

d) Cualquier acto de discriminación por razón social, política o religiosa y en especial hacia miembros de la comunidad educativa que son vulnerables por razones físicas, psíquicas o sensoriales.

e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al Centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

g) La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa. Esta difusión puede ser constitutiva de delito y el centro se reserva la opción de actuar en consecuencia.



### **17.8. Difusión, seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia**

La difusión del Plan de Convivencia se realizará en cada uno de los sectores de la comunidad educativa en las diferentes reuniones establecidas en el calendario escolar. Toda la comunidad educativa podrá acceder al Plan de Convivencia, ya que está publicado en la página web del Instituto.

El seguimiento y evaluación se realizará de la siguiente forma por los diferentes sectores de la comunidad educativa:

#### **Profesorado**

- A lo largo del curso, en las reuniones del ETCP, coordinaciones de área y de los diferentes departamentos, en especial el Departamento de FEIE.
- A través de las propuestas y aportaciones al Plan de Autoevaluación y Mejora.
- A través de las valoraciones y encuestas sobre las actividades realizadas.
- A través de las memorias finales de las tutorías, los departamentos y los proyectos del centro.
- En la Comisión de Convivencia.

#### **Alumnado**

- A través de cartelería en las aulas.
- A través de las Tutorías.
- A través de las valoraciones y encuestas sobre las actividades realizadas.
- A través de las reuniones de Delegados/as.
- A través de sus representantes en el Consejo Escolar y en la Comisión de Convivencia.

#### **Familias**

- A través de sus representantes en el Consejo Escolar, que colaborarán para darle difusión entre las familias.
- A través de los delegados/as de curso de padres y madres.
- A través de las valoraciones y encuestas sobre las actividades realizadas.

### **GESTIÓN DE SANCIONES:**

- 1. Si se expulsa de clase puntualmente por una conducta contraria:**
  - a. El docente implicado especifica las tareas a realizar durante dicha sesión y manda una observación compartida a sus tutores legales.
  - b. El profesorado de guardia vigila que se hagan las tareas.
  - c. Jefatura de estudios u orientación entrevista al alumno.

- d. El docente implicado habla con su tutor o tutora.
- e. Si la conducta se repite cabe la posibilidad de enviar una comunicación a las familias antes de que se lleve a cabo una sanción mayor.

### Expulsión del aula por sanción leve



## 2. Si se sanciona al alumno/a por conductas contrarias a la convivencia:

- a. En reunión de tutores, revisión de las observaciones compartidas y decisión de sanción al alumnado reincidente en conductas leves. También cabe la posibilidad de mandar a las familias una comunicación por escrito u observación compartida (modelo) por Séneca avisando de la posibilidad de sanción por conductas contrarias a la convivencia si la conducta persiste.
- b. Entrevista en jefatura de estudios con el alumnado sancionado, con el tutor presente siempre que sea posible.
- c. Tutor/a llama a los tutores legales con trámite de audiencia.
- d. Comunicación de la sanción a los tutores legales por Séneca-Pasen.
- e. Comunicación de la sanción al equipo docente por parte de jefatura de estudios.
- f. Envío de tareas por Classroom a la familia y al alumno/a por parte del profesorado.
- g. Registro en Séneca por parte de la jefatura de estudios.

## Expulsión del centro por sanción leve



### 3. Si se sanciona al alumno/a por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

- Observación compartida por el docente (conducta grave) o tutor (reiteración de conductas contrarias). En el segundo caso, el centro podrá enviar una carta de aviso antes de proceder a la sanción, vía Séneca-Pasen.
- Entrevista en jefatura de estudios con el alumnado afectado y con el tutor presente siempre que sea posible.
- Jefatura de estudios llama a los tutores legales con trámite de audiencia.
- Comunicación de la sanción a los tutores legales por Séneca.
- Comunicación de la sanción al equipo docente.
- Recogida de tareas por parte de tutoría y envío a la familia y al alumno/a.
- Registro en Séneca.

h. Compromiso educativo tras la reincorporación del alumno/a.

### Expulsión del centro por sanción grave



### 17.9. Servicios a la comunidad

Cuando la medida correctora de una conducta contraria a las normas de convivencia del centro incluya la prestación de servicios a la comunidad, éstos serán determinados por la jefatura de estudios y podrán contemplar:

- La colaboración en la limpieza y decoración de las instalaciones del centro.
- La colaboración en el cuidado y mantenimiento de plantas y zonas verdes.
- La reparación de daños causados en las instalaciones.
- La colaboración en alguno de los proyectos que se estén desarrollando en ese momento en el centro.



Limpieza y decoración



Cuidado de plantas



Reparación de daños



Colaboración en proyectos

### 17.10. Procedimiento de apelación de sanciones

Si la familia no está conforme con la sanción impuesta, podrá presentar un escrito de 'expone y solicita' ante la Comisión de Convivencia, la cual deberá ratificarla, modificarla o ampliarla en un plazo máximo de 48 horas.

#### CÓMO SE APLICAN LAS CORRECCIONES:

- **Carácter educativo:** Las correcciones no son solo un castigo, sino una oportunidad para aprender de los errores.
- **Proporcionalidad:** La corrección será siempre proporcional a la gravedad de la conducta.
- **Proceso de comunicación:** Siempre se informará a la familia de la situación y del procedimiento a seguir.
- **Derecho a apelar:** Si no se está de acuerdo con la sanción, se puede hablar con Dirección o con la Comisión de Convivencia para revisar el caso.v

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



**IES ÍTACA**

Noviembre 2025

## ÍNDICE

<b>1. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>4</b>
1.1 ALUMNADO	4
1.1.1. Elección de delegados y subdelegados de curso.	4
1.1.2. Funciones de los delegados y delegadas.	4
1.1.2. Funciones del subdelegado o subdelegada.	5
1.1.3 Asambleas de clase.	5
1.1.4. Cese de delegados y subdelegados	6
1.1.7 Elección de coordinadores ambientales.	6
1.1.8 Funciones de los coordinadores ambientales.	6
1.1.9 Protocolo ante huelga de alumnado.	6
1.2 FAMILIAS	8
1.2.1. Reuniones y actuaciones establecidas con las familias:	9
1.2.2. Medios de comunicación con las familias.	10
1.2.3. Procedimiento de atención personalizada a las familias	10
a. Tutorías	10
b. Resto de profesorado	10
c. Orientación	11
d. Equipo directivo	11
e. AMPA	11
1.2.4. Padres y madres delegados y delegadas de curso	11
a. Elección	12
b. Funciones.	12
1.2.5 Reprobación del consejo escolar.	12
1.2.6. Alumnado con progenitores separados o divorciados	13
1.3. PARTICIPACIÓN DE OTRAS PERSONAS E INSTITUCIONES EN EL CENTRO	14
a. Colaboraciones puntuales:	14
b. Colaboraciones a largo plazo:	14
1.4 Actividades complementarias.	15
<b>2. ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN DE LAS ÁREAS, DEPARTAMENTOS , TUTORÍAS Y PROFESORADO, HORARIOS.</b>	<b>15</b>
2.1. Tutorías	16
2.2 Áreas y departamentos	16
<b>3. HORARIOS PROFESORADO</b>	<b>17</b>
<b>4. FUNCIONAMIENTO DE LOS RECREOS</b>	<b>19</b>

<b>5. FUNCIONAMIENTO DE LAS HORAS DE GUARDIA.</b>	<b>21</b>
a. Ausencias del profesorado.	21
b. Funciones del profesorado de guardia.	21
<b>6. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO</b>	<b>22</b>
6.1. Aulas polivalentes, aulas específicas y gimnasio.	22
6.2. Salas de reuniones, oficinas y despachos.	22
6.3. Utilización de espacios fuera del horario lectivo.	23
6.4. Uso de la biblioteca del centro	23
6.4.1. Horario:	23
6.4.2. Profesorado de guardia de biblioteca:	23
6.4.3. Servicio de préstamo de libros	23
6.5. Bibliotecas de aula	23
6.6. Organización de los cambios de hora y salidas del alumnado de clase.	24
6.7. Uso del bioclimático y aires acondicionados.	24
6.8. Uso de cámaras de vigilancia.	25
6.9. Entradas y salidas.	26
6.10. Reuniones telemáticas.	26
<b>7. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS</b>	<b>27</b>
7.1. Sesión de evaluación inicial	27
7.2. Sesiones de evaluación trimestrales	28
7.3. Información de los resultados de las evaluaciones trimestrales a las familias:	28
7.4. Seguimiento del alumnado con resultados negativos en la segunda evaluación	29
<b>8. PROTECCIÓN DE DATOS, NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE APARATOS ELECTRÓNICOS Y USO SEGURO DE INTERNET</b>	<b>29</b>
8.1. Protección de datos.	29
8.2. Publicación de imágenes.	30
8.3. Creación y uso de recursos en espacios en la red.	30
8.4. Normas de uso por parte del alumnado de los portátiles.	31
8.5. Uso de dispositivos electrónicos y teléfonos móviles	31
8.6. Uso de la IA.	32
8.6.1. Marco Normativo y de Seguridad	32
8.6.2. Principios Pedagógicos Fundamentales	33
8.6.4. Protocolos de Uso por Nivel Educativo	33
a) 1º y 2º de la ESO	33
b) 3º y 4º de la ESO	33
c) Bachillerato	33
Usos Pedagógicos Recomendados y Prohibidos	34
→ Usos recomendados:	34

→ Usos prohibidos o restringidos:	34
8.6.5 Roles y Responsabilidades	35
8.6.6 Consideraciones Adicionales Importantes	35
<b>9. AUSENCIAS DEL ALUMNADO</b>	<b>35</b>
9.1. Ausencias	35
9.2. Ausencias colectivas o singulares	36
9.3. Control de faltas del alumnado	36
<b>10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</b>	<b>36</b>
Definición de actividad complementaria	36
10.1 Profesorado acompañante	37
10.2 Plan anual de actividades complementarias	37
10.3 Protocolo de actuación de actividades complementarias	38
10.4 Intercambios.	38
10.5. Erasmus	39
<b>11. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS</b>	<b>40</b>
11.1 Criterios para la elaboración de horarios de docencia	40
11.2 Criterios para la asignación de enseñanzas al profesorado	40
11.3 Criterios para la elaboración del calendario de las evaluaciones	41
<b>12. Programa de tránsito</b>	<b>41</b>
<b>13. Protocolo ante situaciones de emergencia.</b>	<b>43</b>
13.1 protocolo de altas temperaturas.	43
13.1.1 DESCRIPCIÓN DEL CENTRO.	44
13.1.2 FASES DEL PROTOCOLO. MEDIDAS Y ACTUACIONES.	44
13.1.4 DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO	48
13.1.5 EVALUACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	48
13.1.6 ANEXOS	49
13.1.6.1 Modelos de comunicación	49
13.1.6 Medidas sanitarias	51
13.2 Protocolo ante emergencias o alertas de la AEMET.	58
<b>14. Protocolo de evacuación.</b>	<b>58</b>

# 1. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

## 1.1 ALUMNADO

### 1.1.1. Elección de delegados y subdelegados de curso.

Durante el primer mes de clase cada grupo elegirá delegado y subdelegado de grupo después de haber dedicado dos horas de tutoría a realizar una actividad sobre la participación de los delegados en el centro y sus funciones.

Las candidaturas a la elección de delegado y subdelegado serán cerradas y estarán formadas por un chico y una chica.

En la sesión lectiva de tutoría previa a la elección de delegado y subdelegado, los alumnos y alumnas candidatos tendrán que presentar a su grupo, al tutor y a la jefatura de estudios un pequeño proyecto que recoja las ideas que piensan poner en práctica y la línea que tienen previsto seguir y la presentarán al grupo para que sus compañeros puedan hacerles preguntas.

La elección será por sufragio directo y secreto, y se decidirá por mayoría simple. Pasarán a la segunda ronda sólo los cuatro candidatos más votados y se repetirá la votación hasta que alguno consiga mayoría simple.

Los candidatos a delegados deben cumplir los siguientes requisitos:

- Ser alumnos responsables.
- No tener sanciones que indiquen el incumplimiento de las normas del centro.
- Demostrar capacidad de resolución de conflictos y conocimiento de las normas del centro.

Funciones:

- Mediación para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse en su grupo
- Colaboración con el tutor o tutora del grupo en la resolución de conflictos
- Promover y dar a conocer entre el resto del grupo las normas de convivencia del centro y las específicas del aula.

Jefatura de estudios junto con los tutores, revisará que se cumplen los requisitos del alumnado elegido como delegado o delegada de clase, y en caso contrario, comunicará su cese y se escogerá al candidato votado en siguiente lugar en el acta de elección de delegado de clase.

### 1.1.2. Funciones de los delegados y delegadas.

Además de colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladar al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan, los delegados y delegadas tendrán las siguientes funciones:

- a. Asistir a una parte de las sesiones de evaluación para comunicar y comentar con el equipo docente el resultado de la evaluación realizada por el grupo de cada trimestre e informar a éste del desarrollo de esta sesión.
- b. Dirigir las Asambleas de clases apoyados en todo momento por el tutor o tutora del grupo. El tutor o tutora asesorará al delegado o delegada en el ejercicio de dirección de la asamblea.
- c. Hacer llegar las propuestas e iniciativas surgidas y debatidas en el grupo al tutor y jefatura de estudios.
- d. Reunirse periódicamente (al menos una vez al trimestre) con el resto delegados y delegadas para analizar el funcionamiento de los proyectos y actividades que estén en marcha, tratar las cuestiones problemáticas que sugiera el alumnado y debatir, proponer y acordar cambios y soluciones. En la hora de tutoría siguiente a la fecha de esta reunión los delegados y delegadas informarán al tutor y al grupo del resultado de estas reuniones.
- e. Mantener asambleas con Jefatura de estudios y Departamento de orientación. En dichas asambleas aportarán las propuestas de su grupo, expondrán las reclamaciones que tengan y se analizará y evaluará el funcionamiento del centro. Al finalizar la asamblea los delegados o delegadas informarán al tutor o tutora y a sus compañeros y compañeras de su grupo los acuerdos tomados.
- f. Intervenir en colaboración con el alumno o alumna ayudante en los conflictos que pudieran surgir entre alumnos y entre alumnos y profesores.
- g. Informar al departamento de orientación y a Jefatura de estudios del funcionamiento de las clases y la dinámica del grupo cuando se considere necesario.

#### **1.1.2. Funciones del subdelegado o subdelegada.**

- a. Sustituir al delegado o delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- b. Actuar como secretario o secretaria en las Asambleas de grupo y levantar acta de los acuerdos adoptados.

#### **1.1.3 Asambleas de clase.**

Todos los grupos de la ESO celebrarán, al menos una vez por mes, una asamblea de clase

en el horario de tutoría lectiva dirigida por el delegado en la que se debatirán los problemas de la clase, las propuestas sobre el funcionamiento de la clase y del centro y cualesquiera otras cuestiones a propuesta del tutor, el orientador o la jefa de estudios. El alumnado podrá pedir al tutor que se ausente momentáneamente para tratar las cuestiones que consideren.

#### **1.1.4. Cese de delegados y subdelegados**

El delegado/subdelegado podrá ser cesado por decisión del equipo directivo, previo acuerdo con el tutor, en los casos siguientes:

1. Incumplir reiteradamente de sus funciones.
2. Incumplir reiteradamente las normas del Centro establecidas en el Proyecto Educativo.
3. Cometer una falta grave.

#### **1.1.7 Elección de coordinadores ambientales.**

Durante el primer mes de clase, se elegirán los coordinadores ambientales en tutoría, tratando de que no coincidan con el delegado y/o subdelegado. Para la elección, se presentará el Plan de acción sostenible del centro, diseñado por el coordinador de Desarrollo Sostenible del centro.

La elección será por votación, presentando los candidatos en asamblea de clase dirigida por el tutor o tutora. Los candidatos elegidos serán el primer y segundo más votados.

Los candidatos deben cumplir las siguientes condiciones:

- Mostrar respeto por las normas del centro.
- No tener observaciones compartidas ni conductas contrarias a la convivencia.
- Mostrar conciencia medioambiental.

#### **1.1.8 Funciones de los coordinadores ambientales.**

1. Fomentar el reciclaje en el aula.
2. Controlar las distintas papeleras de residuos de la clase, e informar de cualquier incidencia al jefe de Departamento de Desarrollo Sostenible.
3. Controlar que las luces de la clase se apagan al salir, así como ordenador, proyector o pizarra interactiva.

#### **1.1.9 Protocolo ante huelga de alumnado.**

1. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma que determinen los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los Centros.

2. A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se

considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación: La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo. La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados. La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 5% del alumnado del centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los delegados de este alumnado.

3. En relación con el apartado anterior, la dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del Centro de este nivel educativo que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados/as.

4. En caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados anteriores sea aprobada por el alumnado, la dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.

5. La persona que ejerza la dirección del centro adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa tanto del alumnado que curse las enseñanzas a que se refiere el apartado 2 que haya decidido asistir a clase, como del resto del alumnado del centro.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN HUELGAS DE ALUMNADO**

1. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que esta discrepancia se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, se celebrarán asambleas en cada grupo y una reunión de la Junta de Delegados, convocada por el Jefe de Estudios o por, al menos, la mitad de sus miembros, y redactará una propuesta de inasistencia al centro.

2. En cualquier caso, los motivos de la propuesta de inasistencia al centro deben ser de tipo educativo.

3. Esta propuesta se entregará a la dirección del centro con una antelación de al menos tres días al comienzo de la jornada o jornadas de inasistencia. La dirección del centro será quien autorice la convocatoria conforme a la pertinencia o no de los motivos, según se establece en el punto 2.

4. En esta propuesta se darán a conocer los días previstos y las actividades convocadas, caso de que las hubiera. Se podrá hacer a través de la junta de delegados.

5. En ningún caso podrán ejercer este derecho a inasistencia a clase el alumnado de 1º y 2º de ESO, sea cual sea su edad.

6. Los distintos delegados informarán a sus grupos sobre la propuesta de inasistencia.

7. La dirección del centro informará a las familias afectadas sobre la propuesta de inasistencia, por los canales que estime convenientes.

8. Caso de que la dirección del centro haya autorizado la propuesta de inasistencia (punto 3), las ausencias del alumnado de 3º y 4º de ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos, con motivo del seguimiento de la convocatoria de inasistencia a clase, no serán consideradas conductas contrarias a la convivencia, y,

por tanto, no podrán ser objeto de corrección de ningún tipo por parte del profesorado.

9. El alumnado que no asista al centro el día de la huelga sin tener la autorización de sus tutores legales deberá presentar un parte médico u otra documentación que avale su ausencia a través de la plataforma Pasen.

10. Una vez conocida, por parte del profesorado, la convocatoria de una propuesta de inasistencia por parte del alumnado, no se programarán actividades como controles o exámenes en dichos días.

11. En caso de que una prueba evaluable se haya programado antes de la convocatoria de huelga, el alumnado que no la secunde podrá realizarla en la fecha establecida. El profesorado garantizará una evaluación justa para quienes participen en la huelga, sin que esto signifique que sea obligatorio repetir la misma prueba.

12. En cualquier caso, el profesorado, si así lo estima conveniente, podrá impartir sus clases con normalidad, y seguir adelante con su programación didáctica, independientemente del alumnado que asista a clase.

13. Siempre estará garantizado el derecho a la educación del alumnado que no realice huelga. El profesorado podrá dar clase con normalidad y avanzar materia si lo considera necesario, sin que esto signifique que tenga que repetir la clase para el alumnado que secunde la huelga.

## **PROTOCOLO PARA SECUNDAR UNA HUELGA POR PARTE DEL ALUMNADO**

1. Conocida la convocatoria de huelga de manera oficial el delegado o delegada recogerá el acta de convocatoria de huelga en Jefatura de Estudios sin alterar el funcionamiento del Centro (ausentarse sin permiso, interrumpir clases o faltar a éstas) preferiblemente durante el recreo, antes de que empiecen las clases o con posterioridad a éstas.
2. Convocará una asamblea de clase en el recreo, antes de que empiecen las clases o con posterioridad a éstas. Expondrá de manera argumentada los motivos de la convocatoria de huelga y ésta será sometida a votación.
3. El delegado o delegada deberá entregar el acta firmada de la convocatoria de huelga 72 horas antes de la misma.
4. El alumnado que secunde la huelga deberá informar a la familia y ésta manifestará su conocimiento y autorización.
5. El tutor o tutora informará a las familias de su grupo y al Equipo Educativo de la convocatoria de huelga.
6. Siempre estará garantizado el derecho a la educación del alumnado que no realice huelga,

## **1.2 FAMILIAS**

### **1.2.1. Reuniones y actuaciones establecidas con las familias:**

- a. El equipo directivo convocará una reunión antes del comienzo de cada curso con las familias del nuevo alumnado del centro con los siguientes objetivos:
  - i. Informar sobre:
    1. Líneas pedagógicas del centro.
    2. Sistema de comunicación con las familias
    3. Metodología, normas, criterios generales de evaluación y funcionamiento general del centro y de las aulas.
  - ii. Explicar el uso de los portátiles y de Internet en el entorno educativo y ofrecer asesoramiento para su uso en casa.
  - iii. Explicar que el centro es una zona libre de móviles, y la prohibición de su uso en todo el centro.
  - iv. Comentar los proyectos en los que está participando el centro.
- b. Con anterioridad al mes de noviembre los tutores y tutoras realizarán una reunión con las familias de su grupo que será convocada por la dirección del centro en horario de tarde con los siguientes objetivos:
  - i. Elegir al delegado o delegada de padres y madres del curso por el procedimiento que se describe en el punto 1.2.4.
  - ii. Informar sobre el profesorado del curso.
  - iii. Informar sobre el horario de atención a familias y el procedimiento para solicitar cita, siempre a través de la plataforma ipasen.
  - iv. Comentar el funcionamiento del grupo.
  - v. Contestar a las cuestiones generales que plantean las familias.
  - vi. Atender de forma individualizada a las familias que lo soliciten previa cita a través de ipasen.
- c. Con anterioridad al 30 de noviembre se facilitará a las familias, a través de la página web del centro, un resumen de la programación de cada materia que contenga:
  - I. Objetivos.
  - II. Contenidos.
  - III. Recursos y materiales
  - IV. Criterios de evaluación.
  - V. Criterios de calificación.Dicha programación será la que se descarga de la aplicación Séneca, documento oficial.
- d. Los padres, madres o tutores legales del alumnado de cuyos resultados se desprenda la necesidad específica de apoyo educativo, serán informados por los tutores.

- e. Una vez al trimestre se reunirán los delegados de padres, madres y familias de cada grupo-clase, con el equipo directivo, con los siguientes objetivos:
  - I. Normas del centro.
  - II. Comunicación tutores, familias, profesorado.
  - III. Calendario de actividades de la evaluación.
  - IV. Análisis de resultados de la evaluación, si los hubiera.
  - V. Comunicación con el equipo directivo.
  - VI. Informaciones del funcionamiento del centro.

### **1.2.2. Medios de comunicación con las familias.**

El medio de información a las familias de las cuestiones generales del centro será a través de la página web [www.iesitaca.es](http://www.iesitaca.es) en la que se publicarán los principales acontecimientos del centro y la información de interés para alumnado y familias. En la página estará disponible toda la documentación del centro: Plan de centro, Programaciones didácticas, Proyectos en los que el centro participa, organigrama y funciones de los departamentos y Plan de actividades complementarias.

Asimismo la página web dispone de un espacio para el AMPA en el que se publicará la información que éste haga llegar al equipo directivo.

Por otro lado, a través de las cuentas que el centro dispone en Twitter y en Facebook las familias podrán tanto hacer un seguimiento de la vida del centro, como estar informados de las últimas novedades educativas de interés.

Las comunicaciones personalizadas con las familias por parte de los tutores y de la dirección del centro se llevarán a cabo a través de las aplicaciones informáticas PASEN e iPASEN.

### **1.2.3. Procedimiento de atención personalizada a las familias**

#### **a. Tutorías**

Las familias tendrán la posibilidad de entrevistarse con el tutor o tutora de su hijo o hija los martes de 16 a 17 horas,-previo aviso y petición de cita a través de la plataforma ipasen para que el tutor pueda coordinar y preparar las entrevistas. ELas reuniones con las familias y el tutor o tutora podrán ser presenciales o telemáticas, previa solicitud por ipasen.

#### **b. Resto de profesorado**

Las familias podrán contactar con el resto del profesorado a través del tutor, y de la plataforma ipasen, solicitando información sobre la materia. Una vez al trimestre, tras la publicación de notas, el profesorado atenderá de forma presencial en el día de

atención a las familias, en el horario establecido por el equipo directivo, a las familias que soliciten información. Así mismo, el profesorado podrá atender de forma telemática preferiblemente, o presencial, a aquellas familias que así lo soliciten previa comunicación del tutor de la necesidad de la reunión.

**c. Orientación**

El departamento de orientación podrá atender a las familias que lo deseen en horario de mañana o tarde, previo concierto de una cita a través de la plataforma ipasen o correo electrónico de orientación, o bien a través del tutor en el horario en que ambas partes acuerden.

**d. Equipo directivo**

Las familias también podrán concertar una cita con la Directora o Jefa de estudios del centro, en horario de mañana o tarde, previa petición de cita por ipasen, de la jefa de estudios o de la directora, en el horario que se acuerde y previa comunicación de los motivos de la misma.

**e. AMPA**

- El presidente o presidenta del AMPA podrá solicitar siempre que lo desee una reunión con el equipo directivo en el horario que se acuerde, previa comunicación de las cuestiones que se desee tratar.
- El equipo directivo transmitirá de forma directa a la presidenta/e del AMPA todas las cuestiones que se estimen urgentes o importantes.
- El equipo directivo y el departamento de actividades complementarias solicitará al AMPA la colaboración para el diseño y el desarrollo de la Programación de actividades complementarias.
- Asimismo el AMPA podrá proponer al equipo directivo o al Consejo escolar actividades complementarias.

#### **1.2.4. Padres y madres delegados y delegadas de curso**

a. **Elección**

La votación se realizará en la reunión recogida en el apartado 1.2.1.b. y se hará mediante voto secreto, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple.

Previo a la votación los candidatos y candidatas se presentarán al resto de los padres y madres.

b. **Funciones.**

- Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Colaboración con el tutor/a del grupo al que representa y con el profesorado que imparte clase en dicho grupo.
- La elección se realizará cada curso escolar, siendo el ejercicio de la Delegación vigente por un curso escolar.
- Asistir a las reuniones convocadas por el equipo directivo.

### **1.2.5 Reprobación del consejo escolar.**

El trato de las familias hacia el profesorado, el personal de administración y servicios y, en general, hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, deberá ser en todo momento correcto y respetuoso.

De acuerdo con la normativa vigente en materia de convivencia escolar en Andalucía, se considerarán conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, entre otras:

- Insultar, vejar o faltar al respeto al personal del centro.
- Agredir física o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Exigir atención o reuniones mediante gritos, amenazas o comportamientos intimidatorios.
- Incumplir de manera reiterada las sanciones impuestas al alumnado.
- Negarse a asumir responsabilidades económicas derivadas de daños causados por sus hijos o hijas.
- Incumplir de manera reiterada las normas de acceso, entrada o salida del centro.

Cuando se produzcan estos hechos, la Dirección podrá iniciar el procedimiento establecido en el Decreto 328/2010 y trasladar el caso al Consejo Escolar para su

posible reprobación, conforme a las competencias que dicho órgano posee en materia de convivencia.

En caso de que el Consejo Escolar acuerde la reprobación de una familia, podrá determinarse, entre otras medidas previstas normativamente:

- La limitación o suspensión temporal de su acceso presencial al centro.
- La obligación de realizar las comunicaciones y reuniones de forma telemática con la tutoría, el profesorado o el equipo educativo.
- El establecimiento de condiciones específicas para cualquier interacción futura con el centro, con objeto de preservar la seguridad y el clima de convivencia.

Estas medidas se aplicarán garantizando en todo momento el derecho del alumnado a su proceso educativo, a la vez que se protege el bienestar del personal del centro y el adecuado funcionamiento de la institución.

### 1.2.6. Alumnado con progenitores separados o divorciados

En los casos de familias en situación de separación, divorcio o conflicto parental, la autorización para que el alumnado participe en actividades del centro deberá gestionarse exclusivamente a través del módulo de autorizaciones de iPasen. La normativa vigente aplicable será el Código Civil (art. 154 y 156), doctrina sobre la patria potestad en casos de divorcio o separación, y normativa educativa andaluza (Instrucciones de organización y funcionamiento).

Cuando ambos progenitores ostenten la patria potestad, circunstancia habitual salvo resolución judicial en contrario, ambos tienen derecho a decidir y a ser informados sobre las actividades escolares. Por tanto, y conforme al artículo 154 y 156 del Código Civil, será necesario que exista acuerdo expreso entre ambos para autorizar la participación del alumno o alumna.

- Si existe custodia compartida o custodia monoparental, pero ambos mantienen la patria potestad, el criterio es el mismo:  
→ se requiere acuerdo entre ambos progenitores.
- Si uno de los progenitores tiene la patria potestad suspendida o atribuida en exclusiva por resolución judicial firme, únicamente será válida la autorización del progenitor que la ostente.  
→ En este caso, deberá presentar al centro la resolución judicial que así lo acredite.

En aquellos supuestos en los que no exista acuerdo entre los progenitores y ambos conserven la patria potestad, no se autorizará la participación del alumno o alumna en la actividad, hasta que aporten el acuerdo mutuo o una resolución judicial que determine la decisión.

### **1.3. PARTICIPACIÓN DE OTRAS PERSONAS E INSTITUCIONES EN EL CENTRO**

Las líneas pedagógicas del centro favorecen la participación en el mismo tanto de personas ajenas como de instituciones, que puedan aportar su experiencia y su conocimiento en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, con el objetivo de enriquecer su formación, abrir sus horizontes y hacer del centro un espacio abierto a la comunidad que dé cabida a los recursos de que el entorno dispone. Las colaboraciones con personas externas dentro del horario lectivo contarán siempre con la presencia del profesorado responsable de la clase.

Estas colaboraciones podrán ser de dos tipos:

#### **a. Colaboraciones puntuales:**

Son aquéllas que no tienen continuidad a lo largo del tiempo y que, por tanto se realizan en no más de dos o tres sesiones de clase. Estas actividades tendrán que contar con la participación activa del alumnado por lo que deberán incluir actividades para realizar por el mismo.

Para su aprobación la actividad tendrá que cumplir alguno de estos requisitos:

- Desarrollar parte del currículum de alguna materia.
- Favorecer la formación del alumnado en alguno de los aspectos recogidos en la normativa vigente y/o en el proyecto educativo del centro.

#### **b. Colaboraciones a largo plazo:**

Son aquellas que se realicen a lo largo del curso escolar, de algún trimestre o con una duración superior a las 4 sesiones de clase.

La persona o personas que vayan a realizar la actividad tendrán que presentar un proyecto conjuntamente con el profesorado que vaya a estar al cargo de la actividad en el que se especifiquen: objetivos, contenidos, actividades a realizar, calendario, recursos necesarios, evaluación de la actividad y presupuesto; así como un informe sobre los objetivos del currículum que se van a trabajar con esta actividad. Una vez aprobado este proyecto deberá incluirse en las programaciones de las áreas que se vean implicadas. Estas actividades tendrán que ser aprobadas por el Consejo Escolar del centro una vez

estudiado el proyecto presentado.

El profesorado dentro de cuyas clases se desarrollen estas actividades deberá incluir en las memorias trimestrales de su área y en la memoria del final de curso un informe sobre la actividad que incluya una descripción del desarrollo de la actividad, una evaluación del alumnado, y una valoración personal de la experiencia.

**c. Profesorado colaborador**

Tendrá esta consideración el profesorado en activo o jubilado que manifiesta su interés en participar en el proyecto educativo de nuestro centro, aportando sus conocimientos y buen hacer, colaborando con actividades o programas del centro durante un período de tiempo variable.

El Consejo Escolar del centro aprobará en el mes de noviembre de cada curso escolar la consideración de profesorado colaborador de los profesores o profesoras que lo soliciten.

## **1.4 Actividades complementarias.**

El profesorado del centro podrá proponer actividades en horario escolar fuera de la temática de su materia propia. Dicha petición se realizará al equipo directivo, mediante un correo en el que se indique:

- Título
- Duración y temporización.
- Breve resumen.
- Organismo o persona que la llevará a cabo.
- Alumnado al que va dirigida.
- Relación de la actividad con el proyecto educativo del centro.

Las actividades propuestas se llevarán a ETCP, que las analizará comprobando su relación con las actividades ya propuestas en el centro. El equipo directivo, oído al ETCP, decidirá las actividades que se llevarán a cabo.

## **2. ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN DE LAS ÁREAS, DEPARTAMENTOS , TUTORÍAS Y PROFESORADO, HORARIOS.**

La organización y gestión de toda la documentación relativa a las tutorías, departamentos, áreas y profesorado se realizará a través de la aplicación google drive mediante una estructura de carpetas que se explica en los apartados siguientes. Las comunicaciones entre el profesorado y con el equipo directivo, se harán a través del correo electrónico corporativo del entorno y dominio del IES Ítaca.

## **2.1. Tutorías**

Cada grupo dispondrá de una carpeta compartida en el drive del entorno google, por el profesorado, tutor, jefatura de estudios y dirección, en que se archivarán todos los documentos relativos a la tutoría como:

- a. Actas de las sesiones de evaluación.
- b. Entrevistas con el alumnado por parte del profesorado, tutores, orientador y jefatura de estudios.
- c. Entrevistas con las familias.
- d. Acuerdos con el alumnado y/o las familias.

Los tutores serán responsables de:

- Colocar el plano con la disposición en espiga por equipos del alumnado en la ESO. Dicha disposición debe estar en la mesa del profesor del grupo- aula.
- Revisar los cuadernos de equipo del grupo- aula, especialmente el apartado referido a la gestión de conflictos.
- Mantener la limpieza y el orden de la clase con el alumnado, haciendo revisiones periódicas del aula en la hora de tutoría.
- La dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La coordinación con orientación y jefatura de estudios en las actividades a realizar y en la gestión de la convivencia.

## **2.2 Áreas y departamentos**

Las áreas y departamentos dispondrán en el sistema de carpetas de google drive de carpetas compartidas por los miembros de los mismos en los que ir colocando las actas y demás documentación.

No se podrán convocar exámenes para el alumnado de bachillerato por la tarde a excepción de los exámenes de materias pendientes para los que la Jefatura de estudios elaborará un calendario en coordinación con los jefes de departamento y que será aprobado por el ETCP.

### 3. HORARIOS PROFESORADO

(Orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y funcionamiento de los IES e instrucciones de principio de curso)

#### HORARIO REGULAR

Las horas destinadas al horario regular del profesorado serán de obligada permanencia en el centro, según establece la normativa. El registro utilizado por el profesorado será el sistema Séneca, registro de presencia.

Horas del horario regular:

- Todas
- Lectivas
- No lectivas

En el horario regular tiene que haber un mínimo de 25 horas ( sumando las lectivas, que pueden ser de 18 a 21 y las no lectivas)

- Las horas de clase se ponen como DOCENCIA o DOCENCIA BILINGÜE
- Las horas de guardia se llaman SERVICIO DE GUARDIA (**no Guarda legal, ojo**).
- Las horas de guardia de recreo se llaman SERVICIO DE GUARDIA DE RECREO (ESO)
- Los martes de 17 a 18 horas todo el profesorado tiene REUNIONES DE DEPARTAMENTOS
- Reuniones de coordinación (ETCP, Bilingüismo, Aldea, Matemáticas pruebas de diagnóstico, ...) es decir REUNIÓN COORDINACIÓN DOCENTE

#### Tutores/as de la ESO:

Hay cuatro horas de tutoría que son:

- La hora de tutoría con la clase es TUTORÍA CON ALUMNOS (ESO) (Es lectiva)
- La hora de tutoría que es lectiva pero sin alumnos es TUTORÍA DE ATENCIÓN PERSONALIZADA A ALUMNADO Y FAMILIAS (ESO).
- TUTORÍA ADMINISTRATIVA
- La hora de tutoría TUTORÍA DE ATENCIÓN A MADRES Y PADRES, se realizará los martes de 16:00 a 17:00.
- La hora de reunión con el orientador se pone: REUNIONES DE COORDINACIÓN DOCENTE (TUTORES, ORIENTADOR,...)

#### Tutores de bachillerato:

Hay tres horas de tutoría (no lectivas) que son:

- TUTORÍA CON ALUMNADO (bachillerato y formación profesional)
- TUTORÍA ADMINISTRATIVA

- La hora de tutoría TUTORÍA DE ATENCIÓN A MADRES Y PADRES, se realizará los martes de 16:00 a 17:00.

Coordinadores de área:

- Las horas de coordinación vienen por área (2 horas)
- La jefatura de departamento es JEFATURA DE DEPARTAMENTO (las horas dependen de cada departamento).
- Las horas de ETCP son COORDINACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.
- El resto de reuniones también se ponen como COORDINACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Otros:

- Jefes de departamento o coordinadores (plan lector, ciencia, jóvenes investigadores, entornos digitales) las reducciones son JEFATURA DE DEPARTAMENTO.

Profesorado mayor de 55 años:

Tendrá una reducción en su jornada lectiva semanal, a partir de dicha fecha, de dos horas. Dicha reducción semanal se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado, sin que ello implique reducción del horario semanal de dedicación directa al centro, establecido en 30 horas. A principio de curso, se recogerán las funciones que tiene cada persona con reducción de 55 años, indicando a qué dedica esas horas de reducción.

JT	Equipo bienvenida: Eventos, recogida para eventos, celebraciones, detalles a compañeros...
M.S	Realización correos electrónicos: nuevo ingreso
LMG	Asesoramiento y coordinación al la persona responsable del Plan Lector
JMM	Seguimiento del alumnado con pendientes (con el profesorado y las familias) Recopilación del nº alumnos, recordatorio de fechas clave
AC	Publicación de noticias en las redes sociales del centro
MSC	Seguimiento del alumnado de coordinación de bienestar, inmerso en protocolos de autolesiones, suicidas o de bullying.

**HORARIO IRREGULAR DE PERMANENCIA EN CENTRO**

Tienen que completar las que salgan del horario regular hasta llegar a 30 horas semanales. Estas horas se distribuirán entre :

- Claustros:
- Evaluaciones: Se rellenará en función de los grupos a los que imparte clase el profesorado.
- Consejo escolar (para los miembros del mismo)
- Formación en centro.
- Actividades complementarias.
- Otros.

Atendiendo a la instrucción de 5 de septiembre de 2024 de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos para el cumplimiento de lo previsto sobre horarios en el Acuerdo de 16 de julio 2025 firmado entre la Consejería de Desarrollo Educativo y las organizaciones sindicales CSIF-Andalucía, ANPE-Andalucía y UGT- Servicios Públicos, la parte del horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro del profesorado funcionario se llevará a cabo, con carácter general, de forma telemática, con la excepción de la atención a las familias que lo soliciten y las guardias. Las sesiones de evaluación oficiales que contempla la norma también serán presenciales.

#### **HORARIO IRREGULAR DE NO PERMANENCIA EN CENTRO (5H)**

- Preparación de actividades docentes, tanto lectivas como no lectivas
- Perfeccionamiento profesional
- En general atención a los deberes inherentes a la función docente

Jornada laboral de todo el profesorado de 35 horas semanales según normativa,

#### **4. FUNCIONAMIENTO DE LOS RECREOS**

El alumnado del centro podrá proponer, a través de sus representantes, actividades para su realización en el tiempo de recreo en los espacios del centro que estime convenientes. Para ello deberá presentar un proyecto en el que se especifique: persona o personas responsables de la actividad, funcionamiento de la actividad, espacio necesario y normas y medidas de seguridad adoptadas para el correcto desarrollo de la misma en caso de que la actividad lo requiera (skate, bicicletas). Estas actividades, una vez aprobadas por el Consejo Escolar, podrán desarrollarse durante los recreos en los espacios estipulados para ello y siempre que el alumnado cumpla con las normas que se aprueben. En el caso de que las actividades comporten algún riesgo la participación del alumnado requerirá la autorización del padre, madre o tutor/a

legal.

Para permanecer en el aula durante el recreo será necesaria la autorización expresa por parte de la Jefatura de estudios previa justificación de los motivos.

El alumnado podrá utilizar la biblioteca durante el tiempo de recreo para la lectura o el estudio, o participar en alguna de las actividades ofertadas: ajedrez, dinamización de los recreos o ArsSonora.

Habrán 10 profesores de guardia en el recreo que se ocuparán de controlar las siguientes áreas:

- **Zona 1: Interior Edificio Principal Roberto Míguez y aulas 0.10-0,11.** Únicos espacios permitidos: Biblioteca, Cafetería y participación en las actividades de Ajedrez. El alumnado ni puede ir a los servicios durante los recreos ni permanecer en el interior, salvo urgencia y con un profesor/a que le acompañe.
- **Zona 2: Entrada principal.** El alumnado de bachillerato mayor de 18 años no puede ni salir ni entrar por esta puerta y, mucho menos, durante los recreos. Los demás deberán hacerlo acompañados y además rellenar el registro de secretaría.
- **Zona 3: Jardín Trasero.** Hasta el final del mismo.
- **Zona 4: Pistas y gradas.** Especial atención a que nuestro alumnado **no se acerque a la valla** colindante con el colegio.
- **Zona 5: Bachillerato.** El alumnado, mayor de 18 años, que desee salir durante los recreos lo hará por la puerta de esta zona y para acceder a la cafetería, excepto días de lluvia, por el camino exterior del edificio principal.
- **Zona restringida durante los recreos: “Caracolas laterales”.** Desde el pasillo tras los despachos hasta el camino de acceso a bachillerato. En esta zona no debe haber alumnado.

El alumnado que se retrase más de cinco minutos en la hora de después de un recreo más de tres veces en el trimestre, se comunicará al tutor que propondrá sanción a jefatura de estudios en función del número de retrasos.

El alumnado no podrá permanecer dentro del centro durante los recreos debiendo salir a las zonas exteriores que se indican más arriba que son las únicas permitidas para su uso por parte del alumnado en el recreo. El profesor que tenga asignada la primera zona de guardia será el encargado de indicar al alumnado que se quede dentro que debe salir, ayudado por el profesorado que se encuentre en esos momentos por los pasillos y comprobar que las puertas y baños queden cerrados.

El profesorado de guardia de recreo permanecerá durante todo el tiempo de duración del mismo en el puesto que tenga asignado por el jefe de estudios y tendrá las siguientes funciones:

- a. Cierre de puertas

- b. Velar porque el recreo discurra en un clima adecuado de convivencia
- c. Intervenir en caso de conflicto y mediar en su resolución
- d. Verificar las sanciones, si las hubiera, del alumnado sancionado con alguna actividad en los recreos
- e. Hacer cumplir las normas establecidas
- f. Asegurarse de que el alumnado responsable de la limpieza de los recreos cumple con su cometido durante el recreo
- g. Dar comunicación a Jefatura de estudios en caso de que el patio no haya quedado limpio
- h. Controlar la salida del centro del alumnado mayor de 18 años

## **5. FUNCIONAMIENTO DE LAS HORAS DE GUARDIA.**

Para la gestión de las guardias, se utilizará el programa en la web designada. Será el programa el que asigne las guardias y el lugar al profesorado, que debe firmar la guardia en el programa. El profesorado debe registrar su ausencia ,si es programada, además de avisar a jefatura de estudios.

### **a. Ausencias del profesorado.**

Si la ausencia es prevista con antelación, el profesor o profesora deberá dejar trabajo para el alumnado de los grupos con los que tenga clase. En caso de que la ausencia sea imprevista el profesor o profesora de guardia trabajará con el alumnado alguna actividad de la materia correspondiente del que se encuentra disponible en las carpetas que cada materia tendrá preparadas a tal efecto en la sala de profesores. En caso de no disponer de material la hora se dedicará a trabajar la lectura comprensiva. El ordenanza será el encargado de avisar al alumnado.

El profesorado con tutorías de bachillerato, coordinación de programa o proyecto que no tiene reducción horaria, departamento de programas internacionales, coordinación de la lectura, dedicará una de sus horas de guardia, a cuestiones relacionadas con su función, salvo que las ausencias del profesorado, superen el número de profesores de guardia restantes. Ésta hora de guardia, vendrá determinada por jefatura de estudios, e indicada en el cuadrante de guardias.

La comunicación de faltas programadas, se hará a jefatura de estudios los días previos. La justificación de las faltas se hará a través del anexo I, a través de la aplicación de Séneca.

### **b. Funciones del profesorado de guardia.**

El profesorado de guardia tendrán las siguientes funciones:

- estar en los pasillos cuando toque el timbre o lo antes posible
- si no es necesario cubrir ninguna ausencia, el profesorado de guardia permanecerá en la hora en la sala de profesores por si hay alguna incidencia
- firmar el parte de guardia y anotar en el mismo las ausencias y/o retrasos del profesorado y las incidencias si las hubiere
- en caso de ausencia de algún profesor organizar el trabajo del alumnado como se describe en el apartado anterior y supervisar y ayudar al alumnado en su realización

**c. Funciones del ordenanza en las guardias.**

El ordenanza del centro será el encargado de la recogida del alumnado de su clase, cuando la familia venga a buscarlos. Será el encargado de controlar a toda persona ajeno al centro que entre en el mismo, así como del orden en los pasillos.

**d. Funciones del profesorado liberado por asistencia del grupo clase a una actividad.**

El profesorado liberado será el encargado de cubrir las guardias del profesorado acompañante en la actividad, quedando el resto de ausencias a cargo del profesorado de guardia.

## **6. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO**

### **6.1. Aulas polivalentes, aulas específicas y gimnasio.**

Durante el horario escolar la jefatura de estudios determinará la distribución de las aulas del centro teniendo en cuenta que las aulas específicas se dedicarán de forma prioritaria a las materias propias de esas aulas.

Cada grupo-clase, tendrá asignada su aula, en la que se desarrollarán las clases de la mayoría de las materias.

Para el control del estado de conservación y limpieza de las aulas, se establece el siguiente protocolo:

1. Todo el profesorado vigilará el estado del aula al entrar y se encargará de la correcta recogida del material cuando haga actividades con el alumnado.
2. Antes de la finalización de cada clase el profesorado comprobará el estado del aula (mesas, suelos, etc.).

### **6.2. Salas de reuniones, oficinas y despachos.**

La distribución de los espacios de despachos, salas de reuniones y oficinas será determinada por el equipo directivo con los objetivos de favorecer el trabajo colaborativo de

las áreas, fomentar el trabajo coordinado de los distintos equipos de profesorado y facilitar espacios de reuniones adecuados para la participación de las familias en la vida del centro.

### **6.3. Utilización de espacios fuera del horario lectivo.**

Alumnado, profesorado y familias podrán usar las instalaciones del centro fuera del horario escolar previa autorización del Consejo Escolar en los términos que éste establezca, respetando la regulación del uso de las pistas deportivas (proyecto de gestión) y siempre que esté contemplada la forma de cubrir la vigilancia del centro.

### **6.4. Uso de la biblioteca del centro**

#### **6.4.1. Horario:**

La biblioteca permanecerá abierta durante los recreos para su utilización por el alumnado y para el servicio de préstamo de libros.

Asimismo, permanecerá abierta en horario de 17 a 19:30 horas de lunes a jueves bajo el control del monitor escolar que proporciona el ayuntamiento para su uso exclusivamente de lugar de estudio y trabajo.

Asimismo, la jefatura de estudios, en función de la disponibilidad del profesorado, determinará en el horario general del centro para el curso escolar el horario adicional de apertura de la misma. En el programa de guardias el profesorado podrá reservar la biblioteca.

#### **6.4.2. Profesorado de guardia de biblioteca:**

El profesorado de guardia de biblioteca tendrá las siguientes funciones:

- a. atender el servicio de préstamos de libros tal y como está regulado
- b. mantener un ambiente de silencio adecuado para el trabajo en la biblioteca

#### **6.4.3. Servicio de préstamo de libros**

Se encuentra regulado en el Plan de lectura 25/ 26 y en el Plan lector.

### **6.5. Bibliotecas de aula**

Todas las aulas dispondrán de una biblioteca propia con libros de consulta, libros de

lectura, diccionarios, atlas, libros de texto variados, etc para sus utilización durante las clases.

Así mismo, aquellas materias que así lo establezcan dispondrán de 15 ejemplares por aula de libros de texto elegidos por cada materia para trabajar en el aula, como un recurso más en el aula, en la que se fomentará el uso de recursos variados. El profesorado de la materia, es responsable del control y conservación de los libros de texto de la materia asociada. Los jefes de departamento realizarán un inventario de los libros de los que dispone el departamento.

El alumnado podrá llevarse libros a casa para trabajar si un profesor/a lo autoriza. Cada profesor/a llevará el control de los libros prestados.

### **6.6. Organización de los cambios de hora y salidas del alumnado de clase.**

En el desarrollo de algunos proyectos del centro (teatro, organización de festivales, proyectos desarrollados en materias, actividades relacionadas con intercambios etc) a veces el profesorado requiere que algún alumno salga de la clase de otra materia de forma extraordinaria.

Si se trata de una situación puntual la persona que requiera la presencia del alumno o alumnos lo solicitará directamente al profesor que tenga clase con los mismos. En caso de que se vaya a repetir esta situación varios días se informará a la jefa de estudios, siendo ésta la encargada de tratar con los profesores afectados la forma de organizar, en su caso, las ausencias.

El alumnado que asiste a actividades durante el recreo, deberá llevar un carnet identificativo de la actividad.

### **6.7 Uso del bioclimático y aires acondicionados.**

Para garantizar confort térmico, eficiencia energética y cumplimiento normativo en el uso del sistema bioclimático de las aulas, y el aire acondicionado, se seguirán las siguientes normas en función de la temperatura exterior.

El sistema bioclimático requiere de ventanas abiertas para el buen funcionamiento.

- ❖ Temperatura exterior media < 12 °C

Encender la caldera y los aires acondicionados, al inicio de la jornada, hasta el final de la misma.

- ❖ Temperatura exterior entre 12 °C y 16 °C

Encender la caldera al inicio de la jornada, apagarla en el recreo.

❖ Temperatura exterior > 16 °C

No encender la caldera salvo que la temperatura interior del aula sea < 18 °C al inicio de la jornada.

❖ Temperatura exterior < 26 °C

Se mantendrán apagados los sistemas de climatización, tanto bioclimático como aire acondicionado. En las aulas no obstante se seguirán las siguientes indicaciones:

- Permitir ventilación natural intermitente (aperturas breves cada 45–60 minutos).
- Priorizar ventilación cruzada manual (ventanas opuestas) para renovación de aire.

❖ Temperatura exterior entre 26 °C y 30 °C

Se encenderán los sistemas de climatización a la hora del recreo, las 11:15, manteniéndose encendidos hasta el final de la jornada. Se mantendrá la ventilación cruzada continua siempre que sea compatible con seguridad y ruido exterior.

❖ Temperatura exterior > 30 °C.

El sistema bioclimático se programará para que salte a las 7:00 de la mañana, introduciendo aire fresco en el edificio Roberto Miguez. Se mantendrá encendido hasta las 18:00. Los aires acondicionados se encenderán a las 7:45, y se mantendrán encendidos hasta el fin de la jornada escolar, a las 14:45.

### **6.8 Uso de cámaras de vigilancia.**

La finalidad es la vigilancia y seguridad en el interior de los edificios del centro, y patios exteriores. En el lugar vigilado se colocarán carteles informativos que indiquen que es una zona videovigilada, visible con independencia de por dónde se acceda. Las imágenes grabadas se destruirán al cabo de un mes, y su tratamiento debe ser autorizado por el equipo directivo para garantizar la seguridad de las imágenes, evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

## **6.9. Entradas y salidas.**

El horario diario de clases es de 8.15 a 14.45. El cierre de puertas se realizará a las 8.25. A partir de esa hora, el alumnado menor de edad tendrá que entrar al centro acompañado de sus tutores legales, que tendrán que registrarse en conserjería. En ningún caso podrán acceder solos.

En Educación Secundaria Obligatoria:

Por regla general, si solo quedan quince minutos de clase, el alumno que llega tarde esperará en la sala de estudiantes a que empiece la siguiente clase para incorporarse a la misma.

Si el alumno está en suspensión del derecho de asistencia al centro, no tendrá que acceder al centro para realizar las tareas evaluables programadas para ese día, pero si la familia lo prefiere, deberá comprometerse a recoger a su hijo/a una vez acabe la misma.

En Bachillerato:

No hay diferencias respecto a la entrada y salida con el alumnado menor de edad para los retrasos, entradas y salidas del centro. No obstante, hay casos especiales:

- El alumnado mayor de edad con matrícula parcial podrá entrar y salir del centro por la puerta principal en sus horas libres solo en el intervalo entre clases.
- El alumnado mayor de edad con matrícula completa solo podrá salir del centro en los recreos.
- Durante las tandas de exámenes, el alumnado que esté autorizado por parte de sus tutores legales podrá salir del centro en los descansos por la puerta de la calle Estacada del Pozo.
- Si el alumnado tiene clase a primera o última hora del día con un docente que tiene programada su ausencia, podrá incorporarse al centro a la siguiente hora o salir después de la última hora con clase siempre que tenga dicha autorización firmada por sus tutores legales.

## **6.10 Reuniones telemáticas.**

Las reuniones que podrán desarrollarse de forma telemática serán:

- Reuniones de departamento.
- Sesiones de evaluación no oficiales, es decir la primera y la segunda evaluación.
- Reuniones de equipo educativo que la jefatura de estudios determine que pueden hacerse de forma telemática, preferiblemente los martes por la tarde.
- Reuniones de profesorado del claustro que la jefatura de estudios determine que pueden hacerse de forma telemática, preferiblemente los martes por la tarde.

Las normas para poder celebrar las reuniones telemáticas que debe cumplir el profesorado son:

- Disponer de un espacio cerrado, habitación con ordenador en la que no haya nadie más.
- Celebrar la reunión en silencio, con la cámara activada, enfocando con claridad la cara del profesorado.
- Actitud de trabajo, es decir: no hablar por teléfono mientras está hablando algún compañero, no tener radio o tv conectada, no estar en coche o paseando por la calle, no estar en una habitación con otras personas mientras se desarrolla la reunión, ... y todas aquellas actividades que distraigan la atención del profesorado y que no contribuyan al ambiente de trabajo de la reunión.
- Ajustar el volumen del micrófono.

Cuando el profesorado no cumpla las normas de las reuniones telemáticas, recibirá una comunicación de jefatura de estudios por correo electrónico corporativo. Si tras la primera comunicación, se vuelve a repetir la situación, la reunión se desarrollará de forma presencial en el centro para el profesorado que no cumple las normas de trabajo telemático.

En las reuniones de departamento telemáticas, los jefes de departamento mandarán el resumen de la reunión del ETCP, en un documento compartido en el que los miembros del departamento escribirán respondiendo a los temas planteados por el jefe del departamento.

## **7. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS**

### **7.1. Sesión de evaluación inicial**

Las sesiones de evaluación estarán coordinadas por el tutor/a del grupo con el asesoramiento del orientador del centro. El tutor/a levantará un acta de la sesión en la que se incluyan al menos las siguientes cuestiones:

- a. Análisis de los resultados generales del grupo.
- b. Alumnado con necesidad de adaptación curricular no significativa.
- c. Alumnado con adaptaciones curriculares significativas: revisión y líneas para la elaboración de la nueva adaptación.
- d. Debate de la propuesta de equipos de trabajo para el trimestre o curso.

A la vista de los resultados obtenidos en la evaluación inicial el equipo educativo, la orientadora del centro y el jefe de estudios decidirán el alumnado que debe ser atendido con adaptaciones no significativas y las líneas generales de cada una de estas adaptaciones.

La evaluación inicial se realizará de forma presencial en el centro.

## **7.2.Sesiones de evaluación trimestrales**

El objetivo de las sesiones de evaluación será tanto valorar el aprendizaje del alumnado en relación con el logro de las competencias básicas y de los objetivos educativos del currículo, como el desarrollo de la práctica docente del profesorado y adoptar las medidas pertinentes para su mejora.

Con objeto de que los tutores y tutoras, así como el orientador y la jefa de estudios puedan preparar la sesión de evaluación para que ésta tenga un carácter operativo, el profesorado podrá las notas en Séneca con un mínimo de días antes de la fecha de la sesión de evaluación, éstas fechas vendrán determinadas por jefatura de estudios.

Las sesiones de evaluación tendrán una duración de una hora. El delegado/a y subdelegado/a de cada grupo asistirá a una parte de la sesión para transmitir al equipo docente el resultado de la evaluación del trimestre realizada por el grupo en las sesiones previas de tutoría y comentar aquellos aspectos tanto del funcionamiento del grupo y de las clases, como del profesorado, que deseen.

El tutor o tutora del grupo dirigirá la sesión de evaluación con el asesoramiento del orientador, teniendo en cuenta que deben debatirse y recogerse en acta al menos estos aspectos:

- a. Evaluación del funcionamiento y la convivencia del grupo. Decisiones sobre los cambios para su mejora si fuera necesario.
- b. Análisis de los resultados académicos generales.
- c. Revisión y adaptación de las adaptaciones curriculares significativas, evolución del alumnado con necesidades educativas especiales y medidas que se acuerden para su mejora.
- d. Evolución del alumnado que en evaluaciones anteriores haya obtenido más de tres materias con calificación negativa, análisis del funcionamiento de las decisiones tomadas con anterioridad y nuevas estrategias y actuaciones acordadas por el equipo educativo para su mejora.
- e. Aportaciones del alumnado.

## **7.3.Información de los resultados de las evaluaciones trimestrales a las familias:**

Las familias conocerán las calificaciones de sus hijos a través de la aplicación PASEN. En la semana lectiva posterior a las sesiones de evaluación se realizará una Jornada de tarde de puertas abiertas en las que las familias tendrán ocasión de comentar con el tutor/a y el profesorado del equipo educativo que deseen el desarrollo del proceso educativo de su hijo o hija.

En los casos en que un alumno/a tenga un comportamiento negativo hacia el aprendizaje en alguna materia, el profesor/a informa al tutor/a y a la familia mediante los cauces habituales de comunicación en cualquier momento del curso.

#### **7.4. Seguimiento del alumnado con resultados negativos en la segunda evaluación**

Entre el 15 y el 30 de abril se realizará una revisión del alumnado con más de cuatro materias no superadas en la segunda evaluación que, por diferentes razones, se encuentre en una situación de vulnerabilidad.

La selección de este alumnado se llevará a cabo por parte de los tutores en coordinación con el orientador y previa recogida de información del equipo educativo.

Con el alumnado seleccionado se pondrá en marcha un plan de rescate de emergencia coordinado por el tutor, orientador y jefatura de estudios con la colaboración del equipo

El 30 de abril se mandará a las familias, mediante las observaciones de ipasen, la información sobre el riesgo que corre el alumnado de suspender, y el esfuerzo que debe hacer de cara a fin de curso. Dicha información se extraerá del cuaderno de Séneca de las materias, y en ella se informará de los criterios de evaluación superados hasta esa fecha, y del riesgo de no aprobar la materia. El profesorado enviará el informe de evaluación de un alumno por área o materia que se genera en la aplicación Séneca, avisando a aquellas familias del riesgo de suspender la materia en la evaluación ordinaria.

### **8. PROTECCIÓN DE DATOS, NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE APARATOS ELECTRÓNICOS Y USO SEGURO DE INTERNET**

#### **8.1. Protección de datos.**

Atendiendo a la Ley Orgánica del 3 de marzo de 2006:

- Los centros docentes podrán recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.
- Los padres y madres o tutores y tutoras y los propios alumnos y alumnas deberán colaborar en la obtención de la información a la que hace referencia este artículo. La incorporación de un alumno/a a un centro docente supondrá el consentimiento para el tratamiento de sus datos y, en su caso, la cesión de datos procedentes del centro

en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. En todo caso, la información a la que se refiere este apartado será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.

- En el tratamiento de los datos del alumnado se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo.
- La cesión de los datos, incluidos los de carácter reservado, necesarios para el sistema educativo, se realizará preferentemente por vía telemática y estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal, y las condiciones mínimas serán acordadas por el Gobierno con las Comunidades Autónomas en el seno de la Conferencia Sectorial de Educación.

## **8.2. Publicación de imágenes.**

- Para la publicación de la imagen de los alumnos/as en páginas y blogs del centro se pedirá la autorización expresa a las familias anualmente en el periodo de matriculación. Si alguna familia decidiera, a lo largo del curso, desautorizar el uso de la imagen de su hijo/a en internet, deberá solicitarlo por escrito.
- Para la grabación de programas de televisión o publicación de imágenes en otros medios ajenos al centro:
  - La cadena interesada, a través de la persona responsable, debe pedir autorización por escrito a la dirección del centro, describiendo el fin de la grabación y la actividad que deseen grabar, la fecha, publicación que se va a hacer del material grabado.
  - Se pedirá autorización a los padres, madres y tutores legales para que su hijo/a pueda participar en la actividad.
  - La dirección del Centro debe dar autorización expresa a la empresa que solicita, haciéndoles saber que la publicación de la grabación debe atender a la protección de datos de menores.

## **8.3 Creación y uso de recursos en espacios en la red.**

El profesorado usará la plataforma google drive corporativa, en la que podrá publicar un site por materia, y alojarlo en la página web del centro. Cada departamento dispondrá de un entorno drive compartido con los miembros del departamento, y gestionado por el jefe del mismo. En el centro habrá

#### **8.4 Normas de uso por parte del alumnado de los portátiles.**

El alumnado deberá atender a las siguientes normas de uso del ordenador:

- Traer el ordenador con las baterías cargadas a clase.
- No usar el ordenador de otra persona sin su consentimiento.
- Traer unos auriculares pequeños y ratón si creen que lo van a necesitar.
- No se puede jugar con el dispositivo, ya que es un medio de trabajo, uno más de los que disponen.
- Abrir el ordenador exclusivamente cuando el profesor lo indique. Guardarlo cuando termine la actividad para la que se ha utilizado.
- Entender que los insultos y descalificaciones a través de medios digitales son exactamente iguales que si los hacen en persona.
- No utilizar redes sociales en el centro ni aplicaciones que no haya indicado el profesorado.

#### **8.5. Uso de dispositivos electrónicos y teléfonos móviles**

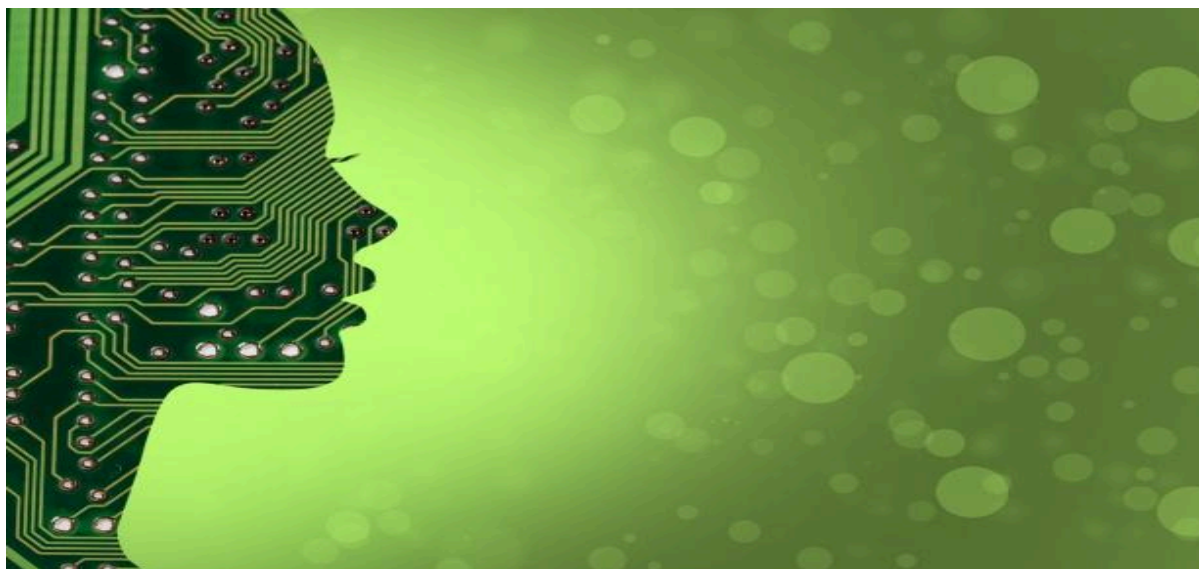
Uno de los retos que debe tener todo centro escolar es educar a su alumnado en el uso de este tipo de dispositivos. Entendemos, por lo tanto, que como objetos presentes hoy en día de forma permanente en la vida de nuestros estudiantes y que pueden tener un uso educativo es importante que aprendan cuándo y dónde usarlos, para qué y de qué forma. Por lo tanto el alumnado podrá traer al centro teléfonos móviles, reproductores de música y demás aparatos electrónicos respetando las siguiente normas:

- el uso de los teléfonos móviles no estará permitido en el centro, incluídos los cambios de hora y recreos, salvo autorización del profesor en circunstancias singulares (materias que requieren la grabación de vídeos o toma de fotos, por ejemplo).
- no se podrá usar bajo ninguna circunstancia el móvil en sustitución de la tablet o el ordenador para realizar trabajos de clase o ver material didáctico.
- se podrán usar reproductores de música siempre que se haga con cascos y que el profesor lo autorice.
- si un alumno quiere ponerse en contacto con su familia deberá hacerlo a través del teléfono del centro y nunca a través de wasap. En este sentido, se considerará una falta sancionable el ponerse en comunicación a través de wasap con otras personas. Tampoco se entregará a los alumnos ningún material traído por las familias que se haya solicitado a través de las redes.
- Desde el instituto recomendamos a las familias que el alumnado no traiga el móvil al

centro. Se trata de una recomendación, no de una prohibición. En este sentido, **el centro educativo no se hace responsable de los daños o pérdidas (incluidas las sustracciones) de estos dispositivos.**

- Los dispositivos electrónicos son dispositivos de trabajo, serán sancionados aquellos alumnos que lo utilicen para: jugar en clase, usar las redes sociales, mal uso del dispositivo.

## 8.6 Uso de la IA.



Guía de Inteligencia Artificial Generativa (IA) como recurso educativo en el aula y como herramienta educativa que hoy en día precisa la innovación pedagógica. Esta guía ofrece un marco claro y preciso para su uso en el IES Ítaca, atendiendo en la medida de lo posible la normativa vigente (en proceso de cambio) y enfocada en el desarrollo del pensamiento crítico del alumnado.

### 8.6.1. Marco Normativo y de Seguridad

- **Consentimiento y edad:** en España, la edad mínima para el consentimiento digital autónomo es de **16 años**. Para el alumnado de **14-15 años**, es imprescindible la autorización explícita de las familias.
- **Entorno seguro:** el centro proporciona un entorno seguro a través de **cuentas de Google Workspace for Education**, que garantizan acceso controlado a herramientas como Google Gemini. Se autoriza también el uso de ChatGPT y otras IA de uso gratuito, siempre con fines estrictamente educativos y bajo supervisión.

- **Legislación:** este documento se adhiere a la **Ley Orgánica de Protección de Menores en Entornos Digitales (2024)**, el **Reglamento Europeo de IA (AI Act, 2024)** y las normativas de protección de datos.

### 8.6.2. Principios Pedagógicos Fundamentales

El uso de la IA en el aula se rige por los siguientes principios:

- IA como apoyo, no como sustituto. La herramienta debe potenciar el aprendizaje, no reemplazar el esfuerzo personal, la reflexión o la creatividad del alumnado.
- Supervisión y guía docente. El profesorado debe diseñar actividades claras y supervisar su desarrollo para asegurar un uso ético y productivo.
- Fomento del pensamiento crítico. El alumnado debe ser capaz de evaluar los resultados de la IA, contrastar la información, identificar sesgos y citar su uso adecuadamente.
- Conciencia sobre riesgos y límites. Es fundamental educar al alumnado sobre los riesgos potenciales, como los sesgos de género, la huella de carbono de la IA y el uso como acompañante emocional.

### 8.6.4. Protocolos de Uso por Nivel Educativo

#### a) 1º y 2º de la ESO

- **Acceso:** limitado a **uso colectivo** en el aula y actividades guiadas por el docente.
- **Objetivo:** introducir la IA de manera lúdica y crítica, explorando sus capacidades y limitaciones en un entorno seguro.
- **Ejemplo de uso:** el profesor/a proyecta una pregunta en Google Gemini y, junto a la clase, analiza las respuestas, identificando posibles errores o sesgos.

#### b) 3º y 4º de la ESO

- **Acceso:** individual, previa **autorización familiar**.
- **Objetivo:** uso crítico y creativo en actividades controladas. Se enseña a la persona estudiante a utilizar la IA como una herramienta para explorar ideas, crear borradores y obtener información inicial.
- **Ejemplo de uso:** el alumnado redacta un borrador para un texto argumentativo usando ChatGPT, que luego deberá reelaborar, corregir y ampliar con sus propias ideas y fuentes fiables.

#### c) Bachillerato

- **Acceso:** permitido con **autonomía responsable**.
- **Objetivo:** integrar la IA en la investigación, proyectos complejos y la reflexión. Se valora la capacidad del alumnado para usar la herramienta como apoyo en el proceso de investigación.
- **Ejemplo de uso:** el alumnado diseña un proyecto de investigación con Google Gemini, utilizando la herramienta para organizar ideas y encontrar fuentes, que luego deberá validar y citar.

## Usos Pedagógicos Recomendados y Prohibidos

→ Usos recomendados:

- ★ Generación de materiales de apoyo para ayudar al estudio: esquemas, resúmenes, preguntas de repaso y ejemplos.
- ★ Elaboración de borradores: la IA genera un texto inicial que el alumnado debe reescribir, reelaborar y enriquecer.
- ★ Simulaciones:
  - diálogos entre personajes históricos, filosóficos o literarios para comprender sus creaciones.
  - cálculo de la trayectoria de un proyectil o la distribución de recursos en una empresa, aplicando teoremas de física o algoritmos de optimización para analizar el resultado.
  - crear un entorno virtual donde el alumnado pueda diseñar y testear un circuito electrónico. La IA simularía el flujo de corriente y los posibles errores en el diseño.
  - subir un vídeo practicando un deporte y la IA indicaría los elementos necesarios para corregir a través de un video nuevo.
  - subir una pieza musical, cambiando algunas de sus características, como la tonalidad o el tempo, y analizar qué cambios emocionales transmite.
  - recrear con la IA un video de colisión de cuerpos celestes o la expansión de un gas en un sistema cerrado, para visualizar y analizar las leyes de la física que intervienen.
- ★ Análisis crítico: Comparar las respuestas de varias IA para detectar sesgos, errores y limitaciones.
- ★ Realizar material para trabajar la DUA en el aula, solicitándole a la IA que adapte el documento que le importemos al nivel que necesitamos, adaptando tanto el contenido como las actividades propuestas.

→ Usos prohibidos o restringidos:

- ★ Prohibidos:
  - Plagio: entregar trabajos generados por la IA como propios.
  - Datos personales: introducir información sensible o privada.

- Contenidos ofensivos: crear *deepfakes*, acosar o generar material inapropiado.
- ★ Restringidos:
  - Traducciones automáticas: deben ser revisadas por el alumnado, que debe asegurarse de que la gramática y el vocabulario son los adecuados para el contexto.
  - Redacciones largas: el alumnado debe ser capaz de generar sus propios trabajos, usando la IA solo como apoyo.

### 8.6.5 Roles y Responsabilidades

- **Profesorado:** diseñar actividades significativas, supervisar el uso de la IA, educar en ética digital y actualizarse constantemente.
- **Alumnado:** usar la IA de manera crítica y responsable, **citar su uso**, respetar las normas y ser consciente de sus limitaciones.
- **Familias:** autorizar el uso para el alumnado de 14 y 15 años, además de supervisar y guiar su uso en casa.
- **Centro:** incluir este protocolo en el Plan Digital del centro, formar al profesorado y ofrecer alternativas para el alumnado sin autorización.

### 8.6.6 Consideraciones Adicionales Importantes

- **Huella de carbono:** es crucial sensibilizar al alumnado sobre el alto coste energético y ambiental del uso de la IA. Cada consulta consume energía y contribuye a las emisiones de carbono.
- **Salud mental:** se debe advertir sobre el riesgo de usar la IA como un "acompañante emocional". Estas herramientas no pueden sustituir las relaciones personales, ni la búsqueda de ayuda profesional en caso de necesidad.
- **Sesgo de género y cultural:** las respuestas de la IA pueden contener sesgos inherentes a los datos con los que han sido entrenadas. Es esencial enseñar al alumnado a detectar y analizar estos sesgos para que no reproduzcan estereotipos.

La IA es una oportunidad para diversificar el aprendizaje. Su uso debe ser siempre crítico, ético y responsable, reforzando la autonomía del alumnado y nunca sustituyendo su capacidad de pensar y crear.

## 9. AUSENCIAS DEL ALUMNADO

### 9.1. Ausencias

El alumnado que tenga que faltar a clase enseñará el justificante de su ausencia al profesorado afectado y lo entregará al tutor o tutora. Estos alumnos podrán recurrir al alumno ayudante para ponerse al día y poder realizar las tareas pendientes. Las faltas se justificarán en Séneca exclusivamente con la presentación de un justificante médico.

## **9.2. Ausencias colectivas o singulares**

El alumnado que falte por las siguientes causas:

- coincidencia con días de fiestas o tradiciones populares (feria, Rocío, etc.)
- estar ausente una parte del alumnado de su clase para la realización de actividades fuera del centro durante uno o varios días.
- tener exámenes o pruebas en horas posteriores, o bien falte de forma colectiva por cualquier otra razón,

Podrá ser sancionado con alguna de las siguientes sanciones:

- En el caso de la ESO recuperar el trabajo no realizado en uno o varios recreos o bien en una o algunas tardes, en función de las clases que haya perdido.
- En caso de alumnado de bachillerato, o bien cuando la ausencia sea a actividades complementarias en el caso de la ESO, la ausencia masiva tendrá la consideración de conducta gravemente perjudicial para la convivencia y se podrá sancionar hasta con tres días de privación del derecho de asistencia a clase.

Asimismo este alumnado podrá ser requerido para realizar las tareas para la comunidad que en ese momento se precisen. El padre, madre o tutor legal del alumno no podrá justificar ausencias por estas causas y por tanto constan como no justificadas.

## **9.3. Control de faltas del alumnado**

Diariamente todo el profesorado registrará las faltas en Séneca y el tutor las revisará mensualmente y justificará aquéllas de las que tenga justificante médico.

Cuando un alumno/a falte de forma injustificada más de 25 horas de clase en un mes, el tutor o tutora lo pondrá en conocimiento de Jefatura de estudios y Orientación para activar el protocolo de actuación en caso de absentismo escolar que se encuentra recogido en la ORDEN de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar.

## **10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

### **Definición de actividad complementaria**

Entenderemos por actividad complementaria una tarea educativa que cumpla con los siguientes requisitos:

- Se realiza en un espacio diferente del habitual o son dirigidas por personas de fuera del centro.
- Desarrolla algún aspecto del currículum de alguna o algunas materias.
- Implica la realización de alguna actividad anterior o posterior por parte del alumnado.

### **10.1 Profesorado acompañante**

Al profesorado que acompañe al alumnado en las salidas del centro y tenga que realizar gastos de manutención, se le asignan las dietas establecidas en el proyecto de gestión.

Los gastos de alojamiento y desplazamiento del profesorado siempre se incluirán en los gastos generales del viaje a cargo del alumnado cuando no estén cubiertos por una convocatoria oficial, las dietas del profesorado serán las estipuladas en el proyecto de gestión.

### **10.2 Plan anual de actividades complementarias**

Anualmente el departamento de actividades complementarias elaborará un plan de actividades para el curso. Los departamentos realizarán sus propuestas razonadas que serán estudiadas y debatidas en el Equipo técnico de coordinación pedagógica que, con el jefe de departamento de actividades complementarias, se ocupará de coordinar y proponer los cambios necesarios a los departamentos para que el plan resulte racional, beneficie a todo el alumnado del centro, sea asequible económicamente para las familias y cumpla con los principios del proyecto educativo.

Este plan deberá estar aprobado antes de la finalización del mes de noviembre y no incluirá las visitas de estudio de final de ciclo, que organizará el departamento de actividades complementarias a lo largo del curso, ni los intercambios con alumnado de otros países, que se ocupará de gestionar el departamento de proyectos internacionales.

Para la realización de intercambios en los que haya un número limitado de plazas, se realizará una baremación de los alumnos solicitantes, en la que se valorarán los siguientes aspectos:

- Expediente académico.
- Informe de convivencia de la jefatura de estudios.
- Informe del tutor o tutora.
- Informe del profesorado de inglés, para los intercambios extraordinarios( no se realizan en 3º E.S.O) en el que se incluya una carta de presentación en la que el

alumnado expone porque quiere asistir a la actividad y cuáles son sus cualidades para participar en el programa.

- Informe de orientación.

En la realización de los viajes de estudios de 2º E.S.O y 4º E.S.O, se ofrecerá al alumnado la posibilidad de realizar actividades de forma voluntaria, para financiar el viaje y contribuir a la financiación, comprendiendo así la importancia de contribuir financieramente a su actividad, y el valor de las cosas.

### **10.3 Protocolo de actuación de actividades complementarias**

Actuaciones que deben realizar las personas implicadas en una actividad complementaria incluida en el Plan anual de actividades complementarias :

- Profesorado responsable:
  - Comunicar a Jefatura de estudios con más de una semana de antelación la propuesta de profesorado acompañante para su aprobación.
  - Coordinarse con la Jefa del departamento de actividades complementarias para la gestión de autobuses, entradas, autorizaciones y recogida de dinero.
  - Realizar una memoria de la actividad para incluir en la memoria trimestral del área.
  - Apuntarse en el cuadernillo de guardias dejando trabajo para los grupos que se quedan durante la jornada sin profesor.
  - Comprobar que el alumnado que asiste no tiene sanciones pendientes. Al alumnado cuya familia haya sido reprobada por el Consejo Escolar, se llamará a la familia y tendrá que firmar un compromiso de participación en la actividad .
- Jefa del departamento de actividades complementarias:
  - Comunicar a Jefatura de estudios cualquier variación de la actividad sobre el Plan general previsto.
  - Comunicar al profesorado las actividades que se van a realizar con una semana como mínimo de antelación indicando los alumnos/as que van a participar y el profesorado acompañante.
  - Crear y mantener actualizado un panel informativo con toda la información relativa a actividades complementarias.

### **10.4 Intercambios.**

Los intercambios se gestionan a través del departamento de programas internacionales. Los intercambios los propondrá el departamento de actividades internacionales, acordes al proyecto educativo. En el caso de intercambios de carácter extraordinario, el equipo directivo junto con el departamento de programas internacionales, decidirá aquellos que puedan

realizarse, priorizando aquellos que participen en erasmus, etwinning y sean siempre acordes al proyecto educativo.

En la programación del departamento de programas internacionales, se elaborarán los documentos de requisitos de participación de alumnado y selección, acordes al proyecto educativo, así como los destinos y actividades a realizar.

A principios de septiembre, la jefa de departamento de programas internacionales, presentará al profesorado del claustro la programación del departamento, las normas de participación y las funciones del profesorado. A través de un formulario recogerá el profesorado interesado en participar. Se aplicarán los criterios de selección establecidos en la programación del departamento de programas internacionales.

## 10.5. Erasmus

Los distintos departamentos podrán solicitar un proyecto Erasmus + para mejorar distintos aspectos de nuestra Comunidad Educativa. Entre los objetivos principales que vertebran un proyecto se encuentran:

- a) Mejorar la calidad de la enseñanza y el aprendizaje
- b) Fomentar la cooperación europea entre centros educativos
- c) Promover la competencia intercultural y los valores europeos
- d) Desarrollar competencias clave en el alumnado
- e) Favorecer la inclusión y la igualdad de oportunidades
- f) Impulsar la movilidad internacional
- g) Fortalecer el desarrollo profesional del profesorado
- h) Modernizar y mejorar la gestión de los centros educativos

El alumnado que quiera participar en las movilidades, deberá pasar por el siguiente filtro:

- a) Firma de los tutores legales con el compromiso de participación dentro de plazo.
- a) Visto bueno de la Dirección del Centro.
- b) Visto bueno de Orientación Educativa.

Además, deberá participar en un proceso de selección que tendrá los siguientes criterios:

- a) Expediente académico hasta el curso anterior.
- b) Calificación media obtenida en la materia de inglés.
- c) Carta de motivación, entrevista oral o presentación en vídeo.
- d) Elaboración del perfil ePal + 14.
- e) Matriculación en segundo idioma.
- f) Participación activa en las actividades del centro relacionadas con la dimensión europea (Loco Festival, Tarea Integrada).
- g) La no participación en otros programas internacionales por motivos distintos a la falta de autorización de la dirección del centro.
- h) La colaboración de las familias.

En aquellos casos que sea posible, se reservarán plazas para el alumnado con menos oportunidades o

necesidades especiales. El equipo directivo y el equipo Erasmus tomarán la última decisión en caso de empate.

El profesorado también podrá beneficiarse de movilidades por motivo de formación (cursos o aprendizaje por observación). Los criterios que se tendrán en cuenta para la selección de los beneficiarios serán:

- a) Certificado de idiomas (mínimo B2), posesión del perfil bilingüe o de idiomas en el centro.
- b) Posesión de destino definitivo en el centro.
- c) Certificado de competencia digital.
- d) CV en la plataforma *Europass*.
- e) Proyecto de participación y compromiso de participación.
- f) Participación activa en el equipo Erasmus +.
- g) Participación activa en los planes y programas del Proyecto Educativo.

El equipo directivo y el equipo Erasmus tomarán la última decisión en caso de empate.

## **11. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS**

### **11.1 Criterios para la elaboración de horarios de docencia**

La jefatura de estudios elaborará los horarios de profesorado y grupos atendiendo a los siguientes criterios, siempre que sea posible, con el siguiente orden de prioridad:

- a. En las materias con carga lectiva de dos horas semanales no se impartirá docencia, preferiblemente, dos días seguidos, ni ambas a última hora de la mañana.
- b. En las materias con carga lectiva de tres horas semanales no se impartirá, preferiblemente, docencia tres días seguidos.
- c. Las horas lectivas de las materia de tres o más horas semanales se distribuirán preferiblemente, de manera que no coincidan todas en la misma franja horaria (después del recreo o antes del recreo).
- d. Las clases de lengua extranjera no se impartirán en horas seguidas.

### **11.2 Criterios para la asignación de enseñanzas al profesorado**

En la asignación de enseñanzas al profesorado el equipo directivo acordará, con las áreas y el profesorado implicado, la distribución de materias y grupos teniendo en cuenta los siguiente criterios atendiendo este orden de prioridad.

- a. Idoneidad del perfil profesional del profesor/a para la materia.
- b. Continuidad del trabajo realizado con alumnado con dificultades de aprendizaje.
- c. Elaboración, desarrollo o mejora de material didáctico.
- d. Propuesta de la realización de algún proyecto innovador o de investigación.
- e. Posibilidad de realización de proyectos interdisciplinares.

- f. La asignación de tutores en primero de ESO se hará, entre el profesorado que imparte el ACT o el ASL, y además que tenga preferiblemente, destino definitivo en el centro, o lleve varios cursos en el centro.

En todo caso y tal como recoge la orden de Organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria (orden de 20 de agosto de 2010. Art. 19.3) la dirección designará al profesorado responsable de las medidas de atención a la diversidad, al que imparta las materias optativas y los ámbitos; siempre teniendo en cuenta los criterios anteriores.

### **11.3 Criterios para la elaboración del calendario de las evaluaciones**

Con objeto de que el profesorado pueda realizar la temporalización de sus programaciones y el proceso de evaluación de forma coherente, la jefatura de estudios elaborará anualmente el calendario de evaluaciones para todos los cursos exceptuando segundo de Bachillerato de forma que cada evaluación disponga, aproximadamente, del mismo número de días lectivos en todos los cursos.

En el caso de segundo de Bachillerato se le dará al tercer trimestre algo más de tiempo que a los otros dos para que la realización de las recuperaciones finales y la preparación de los exámenes de selectividad, en su caso, puedan organizarse en un clima de mayor calma para alumnado y profesorado.

El calendario escolar del IES Ítaca, será presentado al ETCP en los primeros días de Septiembre, para su posterior aprobación en Consejo Escolar.

Se intentará en la medida de lo posible, que las sesiones de evaluación se desarrollen de forma simultánea cuando no haya profesorado coincidente en las mismas, para así minimizar el número de días de sesiones de evaluación.

## **12. Programa de tránsito**

Este programa se diseña con la finalidad de facilitar el paso de la educación primaria a la secundaria para que la adaptación a la nueva enseñanza se viva de forma positiva y optimista. Con este programa se pretende también fomentar el contacto entre el profesorado de ambos niveles creando oportunidades para buscar soluciones conjuntas a los desafíos que presenta la educación de los alumnos ya que a menudo compartimos los mismos problemas.

Con esta doble finalidad se realizarán las actuaciones descritas en el cuadro siguiente:

ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
-------------	--------------	-----------------

<p>1. Reunión de trabajo conjunto para tratar los enfoques metodológicos del IES y el CEIP, así como las normas, rutinas y trabajo colaborativo del alumnado de tránsito.</p>	<p>-Equipos directivos de IES Y CEIP          -Equipo docente de sexto.          - -Profesorado IES: tutores 1º ESO, responsables de ACT o ASL.          - Orientación: orientadora, PT.</p>	<p>1er trimestre.</p>
<p>2. Reuniones metodológicas distribuidas en tres equipos de debate:          a-Lengua          b-Matemáticas          c-Convivencia.          Se ve la conveniencia de que se distribuya personal de diferentes ciclos en los diferentes equipos.          Dichos debates se llevarán a cabo con puntos concretos a tratar, acuerdos y conclusiones finales de los cuales se levantará acta.</p>	<p>-Profesorado CEIP          -Profesorado IES: tutores 1º ESO, responsables de ACT o ASL.          -Equipos directivos de ambos centros          - Orientación: orientadora, PT.</p>	<p>2º trimestre.</p>
<p>3. Reunión de escolarización. Las directoras expondrán el proceso de escolarización al IES a las familias de 6º en el CEIP Tomás de Ybarra. Presentación del modus operandi del IES, así como aclaración de dudas que dichas familias puedan tener.</p>	<p>Directoras de CEIP e IES.</p>	<p>2º trimestre.          Fecha propuesta:</p>
<p>4. Visita del orientador del IES al alumnado de 6º del CEIP.           Previamente el IES hará llegar a la dirección del CEIP un cuestionario para entregar a las tutoras/tutor de 6º y que sea cumplimentado por su alumnado.</p>	<p>-Orientador del IES.          -Jefas de estudios.          -Tutores de 6º</p>	<p>3er trimestre.</p>
<p>5. Visita del alumnado de 6º al IES Ítaca que incluya una presentación por parte del</p>	<p>-Jefas de estudios.          -Tutoras de 6º.</p>	<p>3er trimestre.</p>

equipo directivo, otra de alumnado del centro y la visita al centro y a las clases.		
6. Reunión de traspaso de información de expedientes.	-Jefas de estudios. -Tutoras y tutor de 6º. -Orientador IES. -PT CEIP	3er trimestre.

## 13. Protocolo ante situaciones de emergencia.

### 13.1 protocolo de altas temperaturas.

Se integra dentro del Plan de Autoprotección del Centro para concretar las medidas que se deben adoptar ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales, los procedimientos de preparación, activación y desactivación del plan, así como la comunicación, coordinación, seguimiento y evaluación del protocolo, además de atribuir las tareas específicas en tiempos y espacios.

Este protocolo organiza las actuaciones más adecuadas con las personas y los medios materiales disponibles en el centro, garantizando la coordinación de las mismas e incluyendo al profesorado, al alumnado y al personal no docente y contemplando, asimismo, la coordinación con los servicios externos que se considere necesaria.

Parece oportuno aclarar el concepto de ola de calor. Una ola de calor es un espacio de tiempo de tres o más días con temperaturas más altas de lo habitual durante el periodo estival. Hay tres componentes asociados a las olas de calor que influyen en la gravedad de estos posibles efectos:

- La intensidad de la temperatura.
- La acumulación de días seguidos con altas temperaturas.
- El momento dentro del período estival en el cual se produce la ola. El riesgo es superior en la primera parte del período estival. Esta circunstancia está relacionada con la mayor adaptación que se produce en la segunda parte del verano.

### 13.1.1 DESCRIPCIÓN DEL CENTRO.

En lo que a instalaciones, dependencias, aforos y actividades y servicios complementarios se refiere la descripción detallada del centro puede consultarse en el Plan de Autoprotección. En este mismo plan se describen las características del medio físico en el que se encuentra nuestro centro.

En caso de activación de este protocolo se solicitará al departamento de orientación la relación del alumnado con NEE o enfermedades crónicas más vulnerables frente a los efectos de las altas temperaturas.

Actualmente el centro dispone de instalación de aire acondicionado en los módulos de aulas prefabricadas y un sistema de refrigeración adiabática en todas las aulas del edificio principal. Cuenta además, en el edificio principal, con persianas de lamas verticales orientables de aluminio y con ventiladores en las aulas. La sala de profesores, biblioteca, despachos y secretaría también cuentan con aire acondicionado.

### 13.1.2 FASES DEL PROTOCOLO. MEDIDAS Y ACTUACIONES.

Con carácter general, **el protocolo podrá activarse entre el 1 de junio y el 31 de julio, y del 1 al 30 de septiembre, sin perjuicio de que pueda hacerse en otras épocas si las condiciones meteorológicas de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales así lo determinan.** La aplicación de las medidas organizativas podrá graduarse o moderarse de manera paulatina en función de la evolución de las condiciones climáticas o por la aparición de otras circunstancias que aconsejen esta graduación.

Excepcionalmente la dirección del centro podrá adoptar la medida de flexibilizar el horario de los alumnos. Esta flexibilización podrá implicar la **salida anticipada del alumnado en los días en los que se active la alerta naranja o roja.** Dicha salida anticipada del alumnado **no podrá realizarse antes de las 12 del mediodía.** Si el centro decidiera en uso de su autonomía aplicar la medida, ésta debe comunicarse previamente y de manera adecuada a las familias. y la salida anticipada del alumnado menor de edad deberá ser siempre autorizada por sus representantes legales.

Todas las medidas organizativas deben adoptarse teniendo en cuenta que **el horario general del centro docente debe mantenerse sin alteración** y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva.

**El protocolo se activará** a partir del aviso recibido de la posibilidad de una ola de calor, información que proviene del Sistema Meteoalerta de la AEMET. Este sistema establece los fenómenos que se consideran como adversos, así como las cantidades o intensidades de sus variables meteorológicas asociadas determinadas no solamente inusuales desde el punto de vista

climatológico, sino también lo suficientemente adversas como para que puedan afectar seriamente a la población, al no estar preparada para las mismas.

Con tal fin y para discriminar en la medida de lo posible la mayor peligrosidad del fenómeno y su posible adversidad se establecen, para cada uno de ellos, tres umbrales específicos, lo que da origen a cuatro niveles definidos por colores:

- El primero de los cuales, identificado con el color **verde**, implica la no existencia de aviso por debajo de su valor.
- Los tres niveles siguientes, con los que se corresponden los umbrales citados, identificados por los colores amarillo, naranja y rojo respectivamente, son ya niveles de aviso. En el caso de nuestro centro los niveles, explicación y umbrales a efectos de ola de calor serían los siguientes, teniendo en cuenta que nos encontramos en el Aljarafe sevillano que lo equipararemos con cualquiera de las tres zonas de la provincia de Sevilla indicadas en el Protocolo General:
  - ▶ **Nivel amarillo:** No existe riesgo meteorológico para la población en general aunque sí para alguna actividad concreta (fenómenos meteorológicos habituales pero potencialmente peligrosos) o localización de alta vulnerabilidad, como una gran conurbación. 38°
  - ▶ **Nivel naranja:** Existe un riesgo meteorológico importante (fenómenos meteorológicos no habituales y con cierto grado de peligro para las actividades usuales). 40°
  - ▶ **Nivel rojo:** El riesgo meteorológico es extremo (fenómenos meteorológicos no habituales, de intensidad excepcional y con un nivel de riesgo para la población muy alto). 44°

**Veamos las actuaciones a realizar, los responsables de realizarlas y a quién van dirigidas dichas actuaciones en cada una de las fases del protocolo:**

<b>1.- FASE DE PREPARACIÓN</b>	
Con carácter previo a la época de posible activación del protocolo se realizarán las siguientes actividades básicas de preparación coordinadas por la dirección del centro	
Actuación	Responsable
Revisión y actualización de los modelos de comunicación de activación del protocolo a la comunidad educativa.	Dirección Coordinador del Plan de autoprotección
Actualización del número y características generales del alumnado, con especial referencia a aquellos que pudieran	Dirección Coordinador del Plan de autoprotección Departamento de orientación

resultar más vulnerables (alumnado con necesidades educativas especiales o enfermedades crónicas).	
Consultar con la Jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares la programación de estas actividades por si procediera su modificación o cancelación.	Dirección Coordinador del Plan de autoprotección
Supervisión de espacios previstos para utilizar en caso de activación del protocolo.	Dirección Coordinador del Plan de autoprotección
Recordar el Protocolo y consejos sanitarios por parte de todos los miembros de la comunidad educativa	Dirección Coordinador del Plan de autoprotección Tutores

## 2.- FASE DE ACTIVACIÓN Y MEDIDAS ORGANIZATIVAS

Actuación	Responsable	Cómo se hace	A quién va dirigida
Tras el aviso oficial y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas se comunica la <b>activación del protocolo.</b>	Dirección del Centro	A través de la página WEB, comunicaciones internas (PAS), correos del profesorado, información de tutores a sus respectivas tutorías y mensaje de iPasen a las familias.	Comunidad Educativa Consejo Escolar Inspector/a
Evitar las actividades en los <b>espacios</b> que resulten más calurosos, trasladándolos a otros espacios del centro que resulten más abiertos, frescos y sombríos.	Equipo Directivo Profesorado implicado	El traslado se realiza en función de las instalaciones climatizadas y aulas con mejor orientación. El traslado se efectúa al comienzo de la jornada.	Al alumnado de aulas más expuestas al sol y peor climatización en cada tramo horario
<b>Organizar las distintas actividades dentro del horario lectivo</b> que mejor se ajuste a estas circunstancias meteorológicas, evitando tareas de mayor actividad física en las horas más calurosas del día y procurando que dichas actividades se realicen en espacios de sombra.	Equipo Directivo en la planificación general Profesorado en cada uno de los tramos horarios. En especial, Educación Física	Coordinar los cambios con el profesorado de Educación Física y/o con aquellos profesores afectados.  En la realización de los horarios a principio de curso procurar que los grupos de 1º y 2º no tengan clase de EF en las últimas horas y que ningún grupo tenga todas las horas de EF al final de la jornada.	Profesorado  Alumnado afectado con la antelación suficiente Profesorado de Guardia
Prestar especial atención al <b>alumnado con necesidades educativas especiales, con enfermedades crónicas o cuidados especiales.</b>	Equipo Directivo en la planificación general Profesorado en cada uno de los tramos horarios	Analizar la posibilidad de realizar actividades que requieran menos esfuerzo físico.	Alumnado afectado Profesorado a cuyo cargo se encuentre en cada tramo horario

	Dpto. de Orientación		
<b>Flexibilizar el horario del alumnado</b> con la finalidad de adaptarse a las altas temperaturas.	Equipo Directivo	Permitir que a partir de cierta hora, siguiendo instrucciones de la Consejería, el alumnado pueda salir del centro (previa autorización escrita de la familia o bien recogidos personalmente).	Profesorado Alumnado y sus familias Inspector/a de referencia
Suspender, si es conveniente, las <b>actividades complementarias o extraescolares</b> . En caso de mantenerse, es necesario garantizar el contacto permanente con el profesorado que participa en las mismas y con las personas responsables de la organización de dichas actividades, para la información y coordinación de las medidas que fuese necesario adoptar.	Jefatura de Estudios	Analizar las características de las actividades así como las consecuencias del aplazamiento o suspensión de las mismas.  Establecer comunicación con los profesores y responsables de la actividad.	Profesorado participante Responsables externos de la actividad Alumnado que participa y familias del mismo

3.- FASE DE DESACTIVACIÓN Y NORMALIZACIÓN			
Actuación	Responsable	Cómo se hace	A quién va dirigida
Dar por finalizadas las medidas e informar a la comunidad educativa.	Dirección	Recibida la comunicación oficial se informará de la desactivación del protocolo a través de la página WEB, comunicaciones internas, correos del profesorado, información de tutores a sus respectivas tutorías y mensaje de iPasen a las familias.	Comunidad Educativa Consejo Escolar Inspector/a
Evaluar las medidas adoptadas.	Equipo Directivo ETCP Coordinación Autoprotección	Ver punto 6 de este protocolo	Claustro Consejo Escolar Inspector/a de referencia
Mantener actualizado el protocolo adaptado a los cambios.	Coordinación Autoprotección	Ver punto 6 de este protocolo	Comunidad Educativa Consejo Escolar Inspector/a

### 13.1.3 COORDINACIÓN.

El coordinador del plan de autoprotección, bajo la supervisión de la dirección del centro, según se determine en este protocolo, 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 (Anexo)

✓ Transmitir información al profesorado sobre los primeros auxilios hasta que acudan los equipos sanitarios (Anexo)

✓ Mantener contacto continuo con la directora del centro sobre el desarrollo del protocolo y las incidencias que se produzcan.

#### **13.1.4 DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO**

El contenido de este protocolo debe darse a conocer a la Administración educativa, al Consejo Escolar, al Claustro de Profesorado, al alumnado y a sus familias, al personal de administración y servicios y, en general, a cuantos miembros de la comunidad educativa o del entorno del centro se considere necesario. Se emplearán los siguientes cauces:

Administración educativa (Inspector/a): Correo electrónico, ventanilla electrónica, teléfono.

Consejo Escolar: Correo electrónico

Claustro de Profesorado: Correo electrónico

Alumnado : Tutores/ profesorado

Familias: iPasen

Además este documento estará en la página web del Centro en el apartado de Autoprotección.

#### **13.1.5 EVALUACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

Con la finalidad de conocer la utilidad del protocolo del centro y de asegurar su eficacia y operatividad, el ETCP realizará una evaluación de su aplicación una vez finalizada la ola de calor teniendo en cuenta los siguientes indicadores:

✓ Comprobación de la eficacia de las medidas organizativas previstas ante la situación de altas temperaturas excepcionales.

✓ Adecuación de los procedimientos de información, comunicación y coordinación.

- ✓ Grado de idoneidad de las instalaciones y recursos utilizados
- ✓ 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.
- ✓ Organización de los recursos humanos y materiales del centro docente.
- ✓ Coordinación en la realización de las medidas y actuaciones
- ✓ Puntos débiles detectados en la puesta en marcha del protocolo.
- ✓ Propuestas de mejora necesarias para solucionar las carencias observadas.

La **directora**, oído el ETCP, 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.

Además, la actualización de este protocolo se realizará cuando concurren alguno o varios de las siguientes situaciones:

- Cambio normativo que pueda afectarle.
- Alteración significativa de las instalaciones del centro o de la dotación de medios o recursos.
- Cuando se produzca alteración en la composición del equipo directivo del centro o de las personas.
- Cuando se produzcan modificaciones en los servicios externos y de atención sanitaria con los que se coordina el centro.

## **13.1.6 ANEXOS**

### 13.1.6.1 Modelos de comunicación

**Comunicado a las familias del alumnado**

#### **ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES**

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica a las familias del alumnado la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1.

---

2.

---

3.

---

4.

---

Estas 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.

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 o hija.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

Fdo.: El director o la directora del centro docente

#### **Comunicado a la Administración educativa**

#### **ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES**

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1.

---

2.

---

3.

---

4.

---

Estas 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.

De todo ello se ha informado a las familias del alumnado.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

Fdo.: El director o la directora del centro docente

SR./SRA. Delegado/a de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y de Universidad, Investigación e Innovación.

### **13.1.6 Medidas sanitarias**

#### **Efectos del calor sobre la salud**

La exposición a elevadas temperaturas puede tener consecuencias graves para la salud. Deben tener especial cuidado las personas de elevada edad, los niños y niñas menores de cinco años y las personas que realizan una actividad física importante. La acumulación excesiva de calor en el organismo adopta diferentes manifestaciones:

- *Deshidratación y pérdida de electrolitos:* La exposición prolongada al calor implica una pérdida de agua y electrolitos a través de la sudoración. La sed es un buen indicador de la

deshidratación. Un fallo en la rehidratación del cuerpo y en los niveles de electrolitos se traduce en problemas gastrointestinales y calambres musculares.

- *Calambres musculares:* Aparecen tras un ejercicio intenso y prolongado, generalmente a altas temperaturas, en el que se suda profusamente. Se produce una pérdida importante de agua y electrolitos, de ahí que se constata hemoconcentración y niveles bajos de Na<sup>+</sup> y Cl<sup>-</sup> en sangre y orina.
- *Agotamiento por calor:* Se produce principalmente cuando existe una gran deshidratación. Los síntomas incluyen pérdida de capacidad, disminución de las capacidades psicomotoras, náuseas, fatiga, etc. El agotamiento por calor es el cuadro más frecuente de las patologías por calor. Se produce por pérdida de agua, de sales o de ambas.
- *Síncope por calor:* La pérdida de conciencia o desmayo son signos de alarma de sobrecarga térmica. La permanencia de pie o inmóvil durante mucho tiempo en un ambiente caluroso con cambio rápido de postura puede producir una bajada de tensión con disminución del caudal sanguíneo que llega al cerebro.
- *Golpe de calor:* Es un síndrome grave que se produce por un fracaso de la termorregulación ante una sobrecarga térmica. El organismo claudica en su intento de disipar cantidades adecuadas de calor, subiendo la temperatura a más de 41o C y produciéndose un fallo multiorgánicos. En este caso es necesaria la asistencia médica.

## MECANISMOS DE TERMORREGULACIÓN

La temperatura corporal de los seres humanos se mantiene dentro de un estrecho margen alrededor de los 37°C. Cuando la temperatura del organismo supera los 38°C ya se pueden producir daños para la salud y, a partir de los 40,5°C, la muerte.

Para mantener constante la temperatura, el organismo ha desarrollado una serie de mecanismos fisiológicos de termorregulación cuya finalidad es el equilibrio entre el calor generador por el organismo y el calor transferido con el medio ambiente.

La principal fuente de calor del organismo es el metabolismo del propio cuerpo (calor metabólico). Cuando el metabolismo se acelera, bien a consecuencia de la actividad o como consecuencia de procesos internos, el calor metabólico aumenta. Otras fuentes de calor provienen del medio ambiente. Si la temperatura del aire y de los objetos que nos rodean es más alta que la temperatura corporal se produce una ganancia de calor propiciada por los mecanismos de transferencia de radiación y convección.

Cuando la temperatura ambiente es alta, el calor cedido por el organismo es inferior al calor metabólico, por lo que el organismo aumenta su temperatura desencadenando mecanismos de defensa frente a la hipertermia, fundamentalmente, la vasodilatación periférica, el aumento de la circulación cutánea o la activación de las glándulas sudoríparas (sudoración).

La vasodilatación periférica provoca un aumento del riego sanguíneo en las capas más externas del organismo con el objeto de enfriar la sangre antes de que vuelva a los tejidos corporales más profundos.

Cuando la temperatura es elevada, la circulación cutánea dilata las arterias con el consiguiente aumento del flujo sanguíneo a la superficie de la piel y allí se enfría en contacto con el aire (piel enrojecida).

La sudoración es un potente mecanismo de regulación térmica gracias al cual el sudor generado se evapora en la superficie del organismo disminuyendo el calor generado por el organismo.

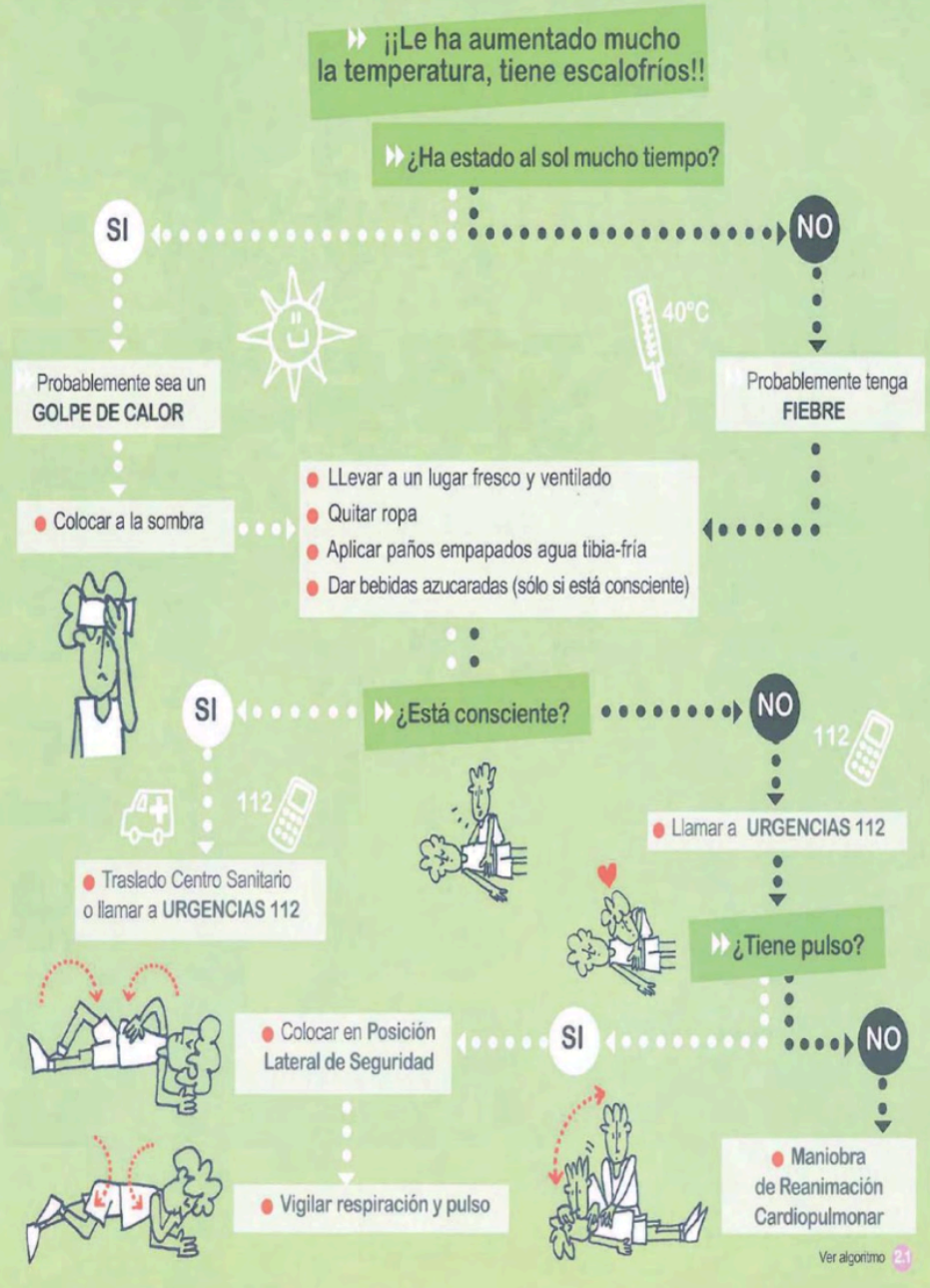
ACTUACIONES EN CASOS DE PRIMEROS AUXILIOS POR EFECTOS DEL CALOR.

EFFECTOS	CAUSAS	SÍNTOMAS	PRIMEROS AUXILIOS
Erupciones cutáneas	Piel mojada debido a excesiva sudoración o a excesiva humedad ambiental.	Erupción roja desigual en la piel. Puede infectarse. Picores intensos. Molestias que impiden o dificultan trabajar y descansar bien.	Limpia la piel y secala. Cambia la ropa húmeda por seca.
Deshidratación	Pérdida excesiva de agua, debido a que se suda mucho y no se reponen el agua perdida.	Sed, boca y mucosas secas, fatiga, aturdimiento, taquicardia, piel seca, acartonada, micciones menos frecuentes y de menor volumen, orina concentrada y oscura.	Llevar al afectado a un lugar fresco y tumbarlo con los pies levantados. Aflojarle o quitarle la ropa y refrescarle, rociándole con agua y abanicándole. Darle agua fría con sales o una bebida isotónica fresca
Calambres	Pérdida excesiva de sales debido a que se suda mucho. Bebida de grandes cantidades de agua sin que se ingieran sales para reponer las pérdidas con el sudor.	Contracturas dolorosas, breves e intermitentes que afectan a los grupos musculares más usados que aparecen en la última parte del ejercicio o, incluso, varias horas después de terminado el mismo. No van acompañadas de fiebre.	Descansar en lugar fresco. Beber agua con sales o bebidas isotónicas. Hacer ejercicios suaves de estiramiento y frotar el músculo afectado. No realizar actividad física alguna hasta horas después de que desaparezcan. Llamar al médico si no desaparecen en 1 hora.
Agotamiento por calor	En condiciones de estrés térmico por calor: esfuerzo continuado sin descansar o perder calor sin reponer el agua y las sales perdidas al sudar. Puede desembocar en golpe de calor.	Aparecen, a menudo a lo largo de varios días, debilidad, náuseas, vómitos, cefaleas, mareos, calambres y, en menor frecuencia, ansiedad, irritabilidad, sensación de desvanecimiento e incluso síncope. Piel pálida y sudorosa (pegajosa) con temperatura normal o elevada.	Llevar al afectado a un lugar fresco y tumbarlo con los pies levantados. Aflojarle o quitarle la ropa y refrescarle rociándole con agua y abanicándole. Darle agua fría con sales o una bebida isotónica fresca.

Síncope por calor	Al estar de pie e inmóvil durante mucho tiempo en sitio caluroso no llega suficiente sangre al cerebro.	Desvanecimiento, visión borrosa, mareo, debilidad, pulso débil.	Mantener a la persona echada con las piernas levantadas en lugar fresco
Golpe de calor	<p>En condiciones de estrés térmico por calor: trabajo continuado de trabajadores no aclimatados, mala forma física, susceptibilidad individual, enfermedad cardiovascular crónica, toma de ciertos medicamentos, obesidad, ingesta de alcohol, deshidratación, agotamiento por calor, etc.</p> <p>Puede aparecer de manera brusca y sin síntomas previos.</p> <p>Fallo del sistema de termorregulación fisiológica.</p> <p>Elevada temperatura central y daños en el sistema nervioso central, riñones, hígado, etc.</p>	<p>Taquicardia, respiración rápida y débil, tensión arterial elevada o baja, disminución de la sudoración, irritabilidad, con-fusión y desmayo.</p> <p>Alteraciones del nivel de conciencia.</p> <p>Fiebre (39,5 – 40°C).</p> <p>Piel caliente y seca, con cese de sudoración.</p> <p><b>¡ES UNA EMERGENCIA MÉDICA!</b></p>	<p>Lo más rápidamente posible, alejar al afectado del calor, empezar a enfriarlo y llamar urgentemente al médico.</p> <p>Tumbarle en un lugar fresco.</p> <p>Aflojarle o quitarle la ropa y envolverle en una manta o tela empapada en agua y abanicarle, o introducirle en una bañera de agua fría o similar.</p>

**AUMENTO DE LA TEMPERATURA:  
FIEBRE - GOLPE DE CALOR**

**7.1**





## ¿Qué son?

Es la elevación transitoria de la temperatura corporal por encima de 37,5° axilar y 38° rectal. Puede ser debido a alguna enfermedad o por una exposición prolongada a los rayos del sol.

## ▶▶ ¿Qué síntomas son los más frecuentes?

### En cuadros febriles:

- ▶ Temperatura corporal elevada, con aumento del pulso y la respiración.
- ▶ Ojos rojos.
- ▶ Escalofríos.
- ▶ Enrojecimiento de la piel del rostro.
- ▶ Sudoración.
- ▶ En casos extremos, delirios, convulsiones y/o hasta pérdida de conocimiento.

### Cuando es un golpe de calor, lo más destacado es:

- ▶ Piel seca y caliente, enrojecida pero no sudorosa.
- ▶ Temperatura elevada, con aumento del pulso y frecuencia respiratoria.
- ▶ Fatiga y aletargamiento.
- ▶ Dolor de cabeza y mareos.
- ▶ En casos extremos, delirios, convulsiones y/o hasta pérdida de conocimiento.



## ¿Qué debes hacer?



- Quitar la ropa de abrigo y retirar del sol, llevándolo a un lugar fresco y ventilado (en el caso de un golpe de calor).
- Establecer un ambiente frío y despejado.
- Aplicar paños de agua templada-fría, especialmente en la frente, nuca, axilas e ingles.
- Se pueden administrar agua o líquidos azucarados.
- Si convulsiona, ver Ficha 4.1.

En el **golpe de calor**, puede llegar incluso a perder la consciencia, por lo que:

- Si está inconsciente pero respira, se colocará en **Posición Lateral de Seguridad**.



- Si no tiene pulso iniciaremos las maniobras de reanimación cardiopulmonar.(ver Ficha 2.1)
- Avisar rápidamente a **URGENCIAS 112** o traslado a un **Centro Sanitario**.
- No dar nada de beber mientras esté inconsciente.



## Tienes que tener en cuenta...

112



Avisar a **URGENCIAS 112** o trasladar rápidamente a un **Centro Sanitario** si aparecen algunos de estos síntomas:

- Alteración del nivel de consciencia: desde mareo hasta incluso inconsciencia.
- Erupción en forma de manchas de color violáceo o rojo que aparecen como consecuencia de pequeñas hemorragias en la piel.
- Coloración azul-violácea de piel y/o mucosas.

## ! Te recomendamos...

- Usar el termómetro para saber cuál es la temperatura.
- No dar frías de alcohol.
- No administrar medicación, especialmente aspirina.
- Avisar a los padres o responsables.



## 13.2 Protocolo ante emergencias o alertas de la AEMET.

En aquellas situaciones de alerta meteorológica declaradas por la AEMET —especialmente en casos de aviso naranja por lluvias intensas y siempre que así lo indique la Delegación Territorial— se procederá a la suspensión de las clases. La comunicación a las familias se realizará a través de iPasen con la debida antelación, preferentemente el día anterior.

## 14. Protocolo de evacuación.

### Instrucciones para la evacuación del centro por emergencias. Curso 2025-26

- 1.- El coordinador general del simulacro de evacuación (Directora) ordenará hacer sonar el timbre con **tres pulsaciones** largas. Pasados 15 segundos volverá a realizar la misma operación.
- 2.- Se iniciará la evacuación de todo el personal que se encuentra en el interior del edificio y módulos de aulas prefabricadas según las siguientes instrucciones
  - Los alumnos sin recoger ningún objeto personal, se situarán de pie junto a su mesa a la espera de poder salir del aula.
  - El profesor comprobará que los miembros del Equipo de Aula realizan sus funciones.
  - **Cuando se lo indique el coordinador de planta**, el profesor de cada grupo ordenará a sus alumnos que comiencen a salir ordenadamente del aula, permaneciendo en todo momento en fila india y pegados a las paredes.
  - **IMPORTANTE: RESPETAR LOS RECORRIDOS DE EVACUACIÓN INDICADOS EN CADA AULA.**
  - El profesor será el último en abandonar el aula, asegurándose de que la puerta de la misma quede cerrada (SIN LLAVE) para evitar corrientes que faciliten la propagación de posibles incendios.
  - Cada profesor es responsable de todos los alumnos a su cargo, debiendo

transmitir serenidad, orden, silencio, rapidez y atenerse a las instrucciones del plan, permaneciendo con ellos en la zona de reunión hasta que se dé por finalizado el simulacro, donde comprobarán que están todos. En caso contrario lo comunicará al coordinador.

- Si en el momento de la evacuación un alumno se encontrara fuera del aula, se unirá al grupo más cercano avisando al jefe del equipo de evacuación del mismo. Una vez en la zona de reunión se unirá a su grupo.

- - Los profesores que se encuentren trabajando en la sala de profesores o en cualquier despacho o en la cafetería del centro deberán acudir al punto de encuentro del edificio principal y ayudar en la organización de los alumnos.

- La **evacuación del edificio principal** se realizará **según las siguientes instrucciones:**

En primer lugar saldrán los alumnos/as de la planta baja por la puerta asignada.

Simultáneamente saldrán los alumnos de la planta superior que salen por la puerta de emergencia situada al final del pasillo según les vaya indicando el coordinador de planta.

Los alumnos de la planta superior que salgan por la escalera próxima a la entrada principal del edificio no comenzarán a circular por la planta inferior hasta que ésta no esté totalmente desalojada.

Los alumnos de la planta superior bajarán por las escaleras dejando un pasillo central suficientemente ancho para el paso de los bomberos o personal sanitario que pudieran acudir y saldrán por la puerta asignada.

El **profesor/a** que esté impartiendo clase en el **aula 0.1** será el **coordinador de la planta baja**.

El **profesor/a** que esté impartiendo clase en el **aula 1.0** será el **coordinador de las aulas de la planta alta** que salen por la puerta trasera del hall.

El **profesor/a** que esté impartiendo clase en el **aula 1.6** será el **coordinador de las aulas de la planta alta** que salen por la puerta de emergencias (Final pasillo planta baja)

Estos coordinadores/as de planta comprobarán que no queda nadie

en las aulas y que puertas y ventanas están cerradas y permanecerá en el punto de encuentro con su grupo hasta que el coordinador/a de la evacuación se lo indique.

La evacuación de las plantas se realizarán desde las aulas más cercanas a las escaleras, hasta las del final del pasillo según el siguiente orden:

### **PLANTA BAJA**

El coordinador comprobará si hay alumnos en el gimnasio y le indicará al profesor que está con ellos que vaya directamente al punto de reunión.

<b>ORDEN</b>	<b>AULA</b>	<b>PUERTA</b>
	Gimnasio	
1º	0.1	Principal hall
2º	0.4	Principal hall
3º	0.3	Principal hall
4º	0.6	Principal hall
5º	0.5	Principal hall
6º	Laboratorio	Principal hall
7º	0.7	Principal hall
8º	Aula Robótica	Principal hall

### **PLANTA ALTA**

<b>ORDEN</b>	<b>AULA</b>	<b>PUERTA</b>
1º	Tecnología	Trasera hall
2º	1.0	Trasera hall
3º	1.1	Trasera hall

4°	1.3	Trasera hall
----	-----	--------------

ORDEN	AULA	PUERTA
1°	1.6	Emergencia (Final pasillo planta baja)
2°	Música	Emergencia (Final pasillo planta baja)
3°	Plástica	Emergencia (Final pasillo planta baja)
4°	1.7	Emergencia (Final pasillo planta baja)
5°	1.4	Emergencia (Final pasillo planta baja)
6°	1.5	Emergencia (Final pasillo planta baja)
7°	Aula Tiles	Emergencia (Final pasillo planta baja)

- La **evacuación de las aulas prefabricadas “Planta Baja Fondo” y “Laterales”** la ordenarán los profesores que se encuentren impartiendo clase en ellas y se situarán en la zona de reunión asignada (señalizada en el suelo como 4°ESO) donde permanecerán hasta que el coordinador/a de la evacuación se lo indique. Cada profesor comprobará que no queda nadie en las aulas y que puertas y ventanas están cerradas. La evacuación podrá ser simultánea y por las puertas indicadas en las siguientes tablas:

### **CARACOLAS PLANTA BAJA FONDO**

ORDEN	AULA	PUERTA
1°	0.10	Lateral
1°	0.11	Lateral

1°	0.12	Puerta principal
----	------	------------------

### CARACOLAS LATERAL

ORDEN	AULA	PUERTA
1°	0.13	Puerta del aula
1°	0.14	Puerta del aula
1°	0.15	Puerta del aula

- La **evacuación de las aulas prefabricadas del “Edificio El Carmen”** la iniciarán los coordinadores de planta excepto en el módulo de desdobles que serán los profesores que se encuentren en las clases los que ordenen la evacuación.

El **profesor/a** que esté impartiendo clase en el aula **2.1** será el **coordinador de planta del módulo** en el que se imparten las clases de **1° de bachillerato**.

El **profesor/a** que esté impartiendo clase en el aula de **3.1** será el **coordinador de planta de los módulos** en los que se imparten las clases de **2° de bachillerato**. El coordinador de aulas de segundo de bachillerato, una vez evacuadas las caracolas 3.1, 3.2, 3.3 se acercará a las caracolas 4.1 y 4.2 para organizar su evacuación.

Estos coordinadores de planta y profesores comprobarán que no queda nadie en las aulas y que puertas y ventanas están cerradas y permanecerán en la zona de reunión hasta que el coordinador/a de la evacuación se lo indique. Esta evacuación se realizará según el orden indicado en las siguientes tablas:

**EDIFICIO EL CARMEN. Aulas de 1º de bachillerato.**

ORDEN	AULA	PUERTA
1º	2.1	Puerta principal caracolas
2º	2.2	Puerta principal caracolas
3º	2.3	Puerta principal caracolas
4º	2.0	Puerta principal caracolas

**EDIFICIO EL CARMEN. Aulas de 2º de bachillerato.**

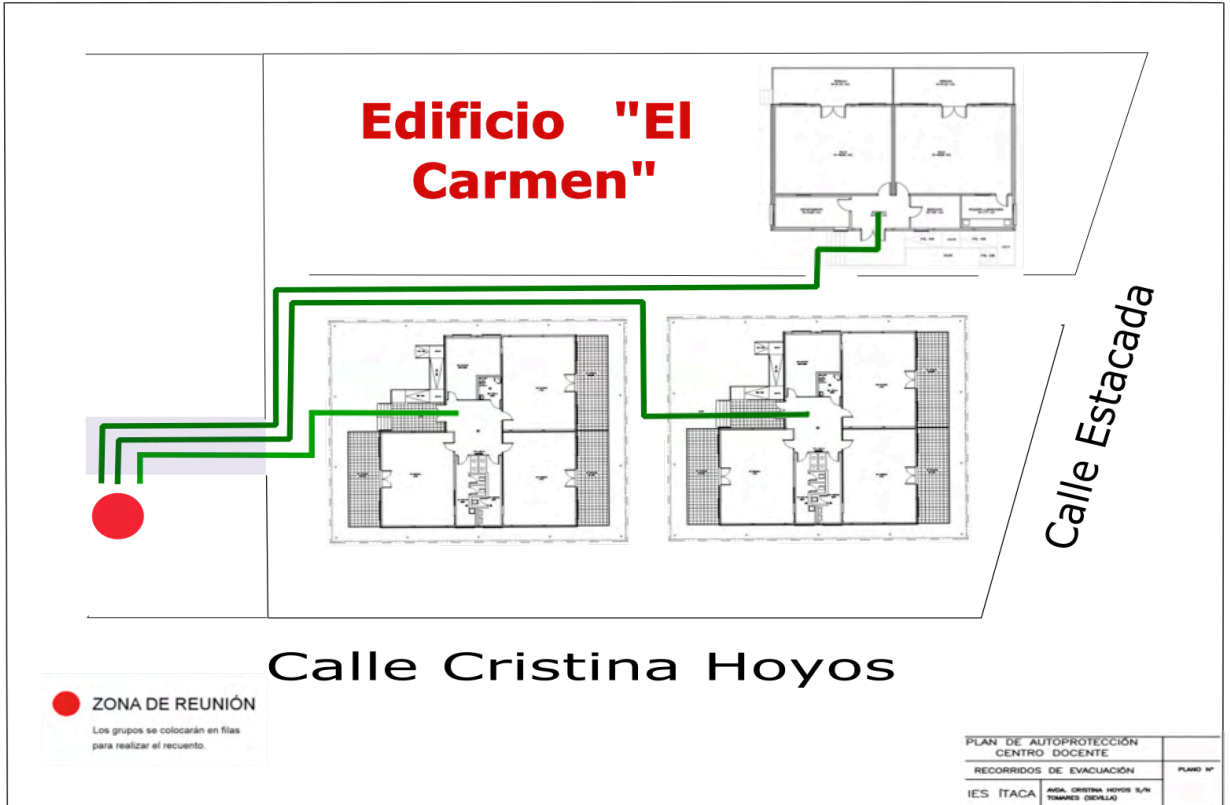
ORDEN	AULA	PUERTA
1º	3.1	Puerta principal caracolas
2º	3.2	Puerta principal caracolas
3º	3.3	Puerta principal caracolas

**EDIFICIO EL CARMEN. Aulas de desdobles de bachillerato.**

El coordinador de aulas de segundo de bachillerato, una vez evacuadas las caracolas 3.1, 3.2, 3.3 se acercará a las caracolas 4.1 y 4.2 para organizar su evacuación.

ORDEN	AULA	PUERTA
1º	4.1	Puerta principal caracolas
2º	4.2	Puerta principal caracolas

- Las **ZONAS DE REUNIÓN** serán las indicadas en los siguientes planos:





**3.-** El coordinador de la evacuación revisará los edificios para constatar que estén vacíos y para detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse.

**4.-** Habrá cinco **coordinadores de planta.:**

- **Coordinador de la planta baja del edificio principal** que será el profesor que esté impartiendo clase en el aula de (Sustituto: siguiente profesor en la tabla que indica el orden de salida)
- **Coordinadores (dos) de la planta alta del edificio principal** que serán los profesores que estén impartiendo clase en las aulas de (Sustitutos: siguientes profesores en las tablas que indican el orden de salida)
- **Coordinador de las aulas prefabricadas de 1º de bachillerato** que será el profesor/a que se encuentre dando clase en (Sustituto: profesor/a que se encuentre dando clase en o profesor/a que se encuentre dando clase en)
- 
- **Coordinador de las aulas prefabricadas de 2º de bachillerato** que será el profesor/a que se encuentre dando clase en (Sustituto: profesor/a que se encuentre dando clase en o profesor/a que se encuentre dando clase en desdoble)

Las **funciones** de estos coordinadores serán las siguientes:

- Los coordinadores de planta serán los primeros en salir acompañando a sus alumnos hasta la salida donde les dará instrucciones de que se agrupen en la zona de reunión hasta que él llegue. Posteriormente coordinarán la salida de los grupos a los pasillos centrales de cada planta.
- No abandonarán su planta o aulario hasta que no esté totalmente desalojada. Se asegurarán de que no quedan alumnos ni en servicios ni en ninguna dependencia.
- Comprobarán que puertas y ventanas están cerradas.
- Verificarán cualquier incidencia que le haya reseñado cualquier jefe de equipo de evacuación de aula.

Los **profesores** que estén dando clase en los **módulos prefabricados en los que no hay coordinadores de planta** ordenarán la salida de sus alumnos y comprobarán que puertas y ventanas queden cerradas. Acompañarán a sus

alumnos hasta la zona de reunión asignada y permanecerán con ellos hasta que el simulacro se dé por finalizado.

### **5.- Funciones de los profesores de guardia.**

Cuando suene la alarma los profesores de guardia que no estén en clase, y según el orden en el que figuran en el cuadrante de guardias, **se situarán en la zona de reunión del edificio principal** para organizar la llegada de los grupos de 1º ESO, 2º ESO, 3º ESO, 4º ESO y bachillerato y garantizar que estos permanezcan en fila y sin mezclarse.

Los profesores de guardia comprobarán que los profesores y alumnos que estén dando clase en el gimnasio, en las pistas deportivas y en la "caracola lateral" han escuchado las sirenas que anuncian la evacuación del centro.

### **IMPORTANTE**

En todo momento cada grupo atenderá las indicaciones de los miembros del equipo de evacuación del aula.

**No se saldrá del aula hasta que los coordinadores de planta lo indiquen.**

**La evacuación se realizará en fila india, en silencio, sin prisas, pero sin pausa.**

**No se intentará adelantar a ningún compañero, ni se parará durante la evacuación.**

**El grupo permanecerá unido.**

**También queda prohibido pararse en las puertas de evacuación.**

## PROYECTO DE GESTIÓN

### ÍNDICE

#### 0-INTRODUCCIÓN

- A) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.
- B) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.
- C) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.
- D) CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.
- E) PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.
- F) CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.
- G) CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL INSTITUTO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.



## 0. INTRODUCCIÓN

Según el artículo 27 del *Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria*, “el proyecto de gestión de los institutos de educación secundaria recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos”.

La autonomía en la gestión de los recursos económicos de los centros docentes públicos no universitarios pertenecientes a la Junta de Andalucía queda reflejada en la normativa que se relaciona:

- **ORDEN de 27 de febrero de 1996**, publicada en BOJA el 12 de marzo de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas en las entidades financieras.
- **INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero**, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación. El apartado 1 del artículo 123, referente al Proyecto de gestión de los centros públicos estipula que “*Los centros públicos que impartan enseñanzas reguladas por la presente Ley dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en la presente Ley así como en la que determine cada Administración educativa*”.

En cuanto a las disposiciones generales que se enumeran en el artículo 120:

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”.*

- **Orden 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.
- **Orden de 11 de mayo de 2006** (BOJA 25/05/2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- **Ley 17/2007 de 10 de diciembre de educación en Andalucía**, BOJA 26 de diciembre de 2007, recoge en el **artículo 129** lo siguiente:

1. El proyecto de gestión de los centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.
2. Los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley.
3. Sin perjuicio de que los centros públicos reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos centros. La distribución de dichos ingresos, entre las distintas partidas del capítulo de gastos, deberá recogerse en el proyecto de presupuesto del centro.



4. Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los centros docentes públicos han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los centros.

5. La aprobación del proyecto de presupuesto al que se refiere el apartado 3 de este artículo, así como la justificación de la cuenta de gestión a la que se refiere el apartado anterior, son competencia del Consejo Escolar del centro. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

- **Decreto 327/2010, de 13 de julio de 2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.** El apartado 1 del artículo 21 recoge que *“los institutos de educación secundaria contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios[...].”*

No obstante, esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes. En el artículo 21.5 del *Decreto 327/2010* se establece que *“los institutos de educación secundaria darán cuenta a la comunidad educativa y a la Administración de su gestión y de los resultados obtenidos”*.

Un órgano competente en la gestión económica es el Consejo Escolar. En el artículo 51 *Decreto 327/2010* se establecen las competencias del Consejo Escolar; las relativas a materias de gestión son las siguientes:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro y, por tanto, el Proyecto de Gestión. (El Proyecto de Gestión está incluido dentro del Plan de Centro tal y como se establece en el artículo 22.1 del *Decreto 327/2010*).



- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión (mediante una certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, tal y como se indica en el artículo 27 del citado *Decreto 327/2010*)
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- 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.

A este respecto, la Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE), en su anteproyecto de ley, indica en el Artículo III como 4ª medida que *"es necesario que cada centro tenga la capacidad de identificar cuáles son sus fortalezas y tomar decisiones...Esta responsabilidad llevará aparejada la exigencia de demostrar que los recursos se han utilizado de forma eficiente y que han conducido a una mejora de los resultados."*

- Decreto 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de las facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico valorándose en la plataforma web Séneca.
- 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, dando prioridad a la facturación electrónica a partir de una determinada cantidad económica y decretando un período de 20 días naturales para efectuar el pago de los bienes entregados o los servicios prestados una vez aceptada y conformada la factura con su correspondiente asiento en Séneca que se contarán, desde que se produzca la conformidad en el caso de facturas y otros justificantes, y desde la fecha de resolución de concesión en el caso de becas y ayudas al estudio.
- Instrucción 1/2021, de 26 de octubre de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y deporte sobre diversas cuestiones relacionadas con los bienes inventariables por los centros docentes de titularidad de la comunidad autónoma de Andalucía.



## A.-CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

Según el **artículo 1 de la Orden 10 de mayo de 2006** conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, *“el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar estará formado por el estado de ingresos y el de gastos[...]”*. En el artículo 5 de la citada orden, se establece que *“el presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan”*.

Como hemos señalado en el punto anterior, la aprobación del presupuesto anual del centro compete al Consejo Escolar.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro consiste en una estimación fundamentada sobre las necesidades económicas. En él se recoge una estimación de los ingresos que el centro educativo prevé obtener durante el correspondiente ejercicio y los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo de Centro.

El proyecto de presupuesto del Centro será elaborado por el/la Secretario/a del mismo y la distribución entre las cuentas de ingresos y gastos se basará en la estructura que figura en el Anexo III de la *Orden 10 de mayo de 2006 conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación*. En septiembre de 2019, se recibieron instrucciones para cambiar el antiguo Anexo III por la nueva Estructura de Subcuentas para los centro educativos tal y como se refleja a continuación, a saber:



**ANEXO III – ESTADO DE CUENTAS**

**GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS**

**Ingresos**

**Ingresos por Recursos Propios**

Seguro Escolar

Alquiler Instalaciones

Reposición Libros de Texto

Otros Ingresos Recursos Propios

**Ingresos por la Consejería de Educación**

Gastos de Funcionamiento Ordinarios

Programa de Gratuidad de Libros de Texto

Ropa de Trabajo

**GASTOS EXTRAORDINARIOS DIVERSOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES EDUCATIVAS**

Dotación para Inversiones. Dotación para confort térmico

Pacto Estado Violencia Género

Mejora Biblioteca Escolar

Actuaciones Innovación Educativa

Gf Extra Tribunales

Materiales Curriculares (120)

**Ingresos por Otras Entidades**

Aportaciones para Actividades

Proyectos Erasmus

Intereses Bancarios

Aportaciones de entidades privadas

Aportaciones de Corporaciones Locales

Retenciones de IRPF

**Remanentes**

**Remanentes de Recursos Propios**

**Remanentes de la Consejería de Educación**

**Remanentes de Otras Entidades**



## **GRUPO DE CUENTAS DE GASTOS**

### **Gastos corrientes en bienes y servicios**

#### **Arrendamientos**

#### **Pagos a cuenta**

### **Reparación y Conservación**

Infraestructuras y bienes de uso general

Terrenos y bienes naturales

Mantenimiento de edificios

Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas

Elementos de transporte

Mobiliario y enseres

Mantenimiento de equipos para procesos de información

Otro inmovilizado material

### **Material no inventariable**

#### Material de oficina

Material informático no inventariable

Ordinario no inventariable

Prensa, revistas, libros y otras

publicaciones

#### Consumibles de reprografía

### **Suministros**

Energía eléctrica

Agua

Gas

Productos alimenticios

Productos farmacéuticos

Otros suministros



Material de limpieza, aseo, productos

lavandería y similar

Material y menaje de hostelería Material

de laboratorio

### **Comunicaciones**

Servicios telefónicos

Servicios postales

Télex, telefax y burofax

### **Transportes**

Desplazamientos

### **Gastos diversos**

Primas de seguros

Otros gastos diversos

Premios, concursos y certámenes

Programa de gratuidad de libros de texto

Indemnizaciones por razón del servicio.

Locomoción

Transferencias a familias e instituciones sin ánimo de lucro

### **GRUPO DE CUENTAS FINANCIERAS**

#### **Adquisiciones de material Inventariable**

#### **Inversiones**

#### **Ajuste Gastos para el Año**

#### **Siguiente**

#### **Traspasos**

#### **Ingresos CED**

#### **Gastos diversos**

#### **Trabajos realizados por otras empresas y profesionales**

#### **Uso general del centro**

#### **Departamentos u otras entidades**



**Obras de mejora o adecuación de espacios / instalaciones**

**Equipamiento**

**Ajuste Gastos de Justificaciones para el Año Siguiete**

Transferencias a familias e instituciones sin ánimo de lucro

Servicio de limpieza

Seguridad

Edición de publicaciones

Otros

Actividades extraescolares

Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)



Elementos de transporte (límite del 10%)  
Mobiliario y enseres (límite del 10%)  
Material didáctico (límite del 10%)  
Libros  
Sistemas para procesos de información (límite del 10%)  
Gastos en inversiones de carácter inmaterial (límite del 10%)  
Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)  
Mobiliario y enseres (límite del 10%)  
Sistemas para procesos de información (límite del 10%)  
Gastos en inversiones de carácter inmaterial (límite del 10%)  
Proyecto de...  
Maquinaria, instalaciones y utillaje  
Mobiliario y enseres  
Sistemas para procesos de información  
Gastos en inversiones de carácter inmaterial  
Instalaciones Técnicas (límite del 10%)  
Maquinaria (límite del 10%)  
Aplicaciones informáticas (límite del 10%)  
Instalaciones Técnicas (límite del 10%)  
Maquinaria (límite del 10%)  
Aplicaciones informáticas (límite del 10%)  
Instalaciones Técnicas  
Maquinaria  
Aplicaciones informáticas

### **ANEXO III**

#### **Finanzas**

#### **Caja**

#### **Banco**



Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental (facturas, recibos, extractos y cuadernos de transferencia bancarios...) que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

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.

A la finalización de cada ejercicio económico, los registros de las operaciones y anotaciones contables (recogidos en la aplicación Séneca) serán impresos y encuadernados. El centro mantendrá en custodia esta documentación.

#### **A.1 Criterios para la elaboración del presupuesto de ingresos:**

- La contabilización de los ingresos se efectuará en base al análisis de los ingresos obtenidos en el ejercicio económico del curso anterior. En caso de que surjan dudas con el importe total que se puede obtener durante el curso, se elaborará un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro educativo.
- Los ingresos sobre los que se hace el presupuesto proceden de la Consejería de Educación, recaudaciones por recursos propios, de las aportaciones de entes públicos o privados y del remanente del curso anterior.
- El presupuesto de ingresos se confeccionará, de acuerdo con el *Anexo I* de la *Orden de 10 de mayo de 2006*, diferenciando:
  - a) La previsión de ingresos propios.
  - b) La previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación anotando los ingresos para gastos de funcionamiento, y, por otra parte, los ingresos para inversiones.
  - c) Los fondos procedentes de otras personas o entidades.La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el total de los ingresos.

#### **A.2 Criterios para la elaboración del presupuesto de gastos:**

- Se confeccionará de acuerdo con el *Anexo II* de la *Orden de 10 de mayo de 2006*.
- Se realizará en función de las necesidades que hubiese, ajustándose a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto y a la consecución de los objetivos para los que se liberan tales fondos. La cantidad presupuestada para gastos será, como mínimo, un 3% inferior a la cantidad presupuestada para ingresos con la finalidad de poder cubrir cualquier necesidad



- imprevista que pueda surgir a lo largo del ejercicio económico y no haya estado presupuestada.
- Según el artículo 5 de la *Orden de 10 de mayo de 2006* “no podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de la presente Orden”
  - Tal y como se establece en el artículo 3 de la *Orden de 10 de mayo de 2006* “Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento siempre que concurren las circunstancias siguientes:
    - a) que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
    - b) que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
    - c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Director con el informe positivo del Consejo Escolar del centro”.
  - El/la Secretario/a del centro solicitará a la persona encargada del servicio de reprografía que incluya las cuatro últimas cifras del DNI de cada docente en la fotocopidora de Conserjería cuando algún/a docente se incorpore por primera vez al centro. Dichos códigos ayudarán a sacar una estadística del gasto en fotocopias de cada docente y Departamento Didáctico cuando se requiera. De esta forma, se establece un control por parte del/a Secretario/a del gasto en reprografía del profesorado en general. Asimismo, se debe informar aquí que ya no se utilizan cartuchos de tinta en el centro, ya que todas las copias se realizan en la fotocopidora de Conserjería enviándolas desde por correo electrónico a la administración del centro y/o desde el ordenador que hay en la propia Conserjería del centro.
  - El/la Jefe/a de Departamento será el responsable de las compras .
  - Cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada con antelación al Secretario/a del centro y deberá ser autorizada por éste.



- A principios de cada curso escolar, el/la Jefe/a del Departamento Didáctico cumplimentará un anexo que entregará al/a Secretario/a del centro donde se recojan las necesidades a cubrir, como el que figura a continuación:

## PEDIDO MATERIAL

### DOTACIÓN DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

**DEPARTAMENTO:**

**CURSO ACADÉMICO:**

Se indicará el material que el Departamento necesita adquirir de manera priorizada. Esta hoja se entregará al Secretario/a del Centro.

Se solicitará al proveedor factura con los siguientes datos:

**Datos del Centro:** I.E.S Ítaca

C/ Cristina Hoyos, s/n  
41940 Tomares (Sevilla)  
NIF: S-4111001-F

**Datos Dir del Centro para factura electrónica :**

- Oficina contable: A01004456
- Unidad tramitadora: GE0010526
- Órgano gestor :GE 0010003

**Datos del proveedor:**

- NIF del Proveedor
- Nombre del proveedor.
- Fecha y número de la factura
- Firma y sello de la Empresa proveedora.
- IVA desglosado.
- Número de cuenta bancaria del proveedor ( el pago lo realizará el Centro mediante transferencia bancaria)



MATERIAL	PROVEEDOR	COSTE
<b>IMPORTE TOTAL (IVA INCLUIDO)</b>		

En Tomares, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

El Jefe de Departamento:

Fdo: \_\_\_\_\_



- En caso de que sea necesario realizar la compra de material en una gran superficie o en otro establecimiento que requiera el pago de la factura en el momento de la adquisición, se solicitará al establecimiento que incluya en la factura su número de IBAN bancario y los Datos del Proveedor, que figuran más arriba.

### **A.3 Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Centro**

La elaboración y aprobación del presupuesto del Instituto se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

- El proyecto del presupuesto del Instituto será elaborado por la Secretaría del Centro de acuerdo con lo establecido en la *Orden de 10 de mayo de 2006*.
- El proyecto del presupuesto será elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos anteriores. El ajuste del presupuesto se hará a partir de la asignación de gastos de funcionamiento y de inversiones por parte de la Consejería de Educación. El apartado 5 del artículo 27 del *Decreto 327/2010*, establece que *“los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión”*.

El instituto trabaja con una única cuenta de gestión. La entidad bancaria en la que tenemos abierta la cuenta de gestión es La Caixa Caixabank, ya que tiene una sucursal en la localidad donde está ubicado el centro. Los datos de la citada cuenta de gestión son los siguientes:

IBAN: ES13

Entidad: 2100

Oficina: 9166

Dígito de Control: 74

Número de cuenta: 2200107577

Tras los ajustes presupuestarios que tuvimos que realizar al proyecto de presupuesto elaborado tras la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y para inversiones, los presupuestos anuales se ajustarán anualmente. ( ver anexos económicos)



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

Es necesario diferenciar entre ausencias de corta duración (hasta tres días) y las ausencias de larga duración (superiores a tres días).

- Ausencias de corta duración: Será el profesorado de guardia de cada tramo horario quien cubra la ausencia producida. En caso de ausencias y permisos previstos, para garantizar la atención del alumnado, el/la profesor/a indicará las tareas, a través del Classroom, a realizar por los grupos de alumnos/as afectados.

**La persona interesada deberá cumplimentar en el módulo ubicado en Séneca el Anexo I** de la Circular de Licencias y Permisos y adjuntar la documentación justificativa, teniendo como plazo máximo el día de su incorporación.

(**Anexo I** de la CIRCULAR DE 11 DE JUNIO DE 2021, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PROFESORADO Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, SOBRE PERMISOS, LICENCIAS Y REDUCCIONES DE JORNADA DEL PERSONAL DOCENTE DEL ÁMBITO DE GESTIÓN DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA).



ANEXO I

PERMISOS, LICENCIAS Y REDUCCIONES DE JORNADA

<b>1 DATOS DEL INTERESADO O DE LA INTERESADA</b>		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
Nº REGISTRO PERSONAL / DNI	PUESTO DE TRABAJO QUE DESEMPEÑA	
CENTRO	<input type="checkbox"/> P. FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> P. LABORAL <input type="checkbox"/> P. INTERINO	

**2 SOLICITUD**

**2.1 Fundamentos:**

<input type="checkbox"/> Ley de Funcionarios Civiles del Estado. Decreto 315/1964 de 7 de febrero.	<input type="checkbox"/> Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
<input type="checkbox"/> Decreto 349/96, de 16 de julio, modificado por Decreto 347/03, de 9 de diciembre.	<input type="checkbox"/> Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
<input type="checkbox"/> Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.	<input type="checkbox"/> Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de medidas Fiscales, Administrativas... <input type="checkbox"/> Convenio Colectivo vigente para el Personal Laboral.

**2.2 En concepto de:**

<input type="checkbox"/> Vacaciones anuales retribuidas: <input type="checkbox"/> mes natural <input type="checkbox"/> días hábiles	<input type="checkbox"/> Matrimonio o inscripción como pareja de hecho.
<input type="checkbox"/> Fallecimiento, accidente, enfermedad grave de un familiar o enf. infecto-contagiosa.	<input type="checkbox"/> Reducción de jornada por interés particular.
<input type="checkbox"/> Dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad.	<input type="checkbox"/> Permiso sin retribución por colaboración con alguna ONG.
<input type="checkbox"/> Dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.	<input type="checkbox"/> Permiso por parto.
<input type="checkbox"/> Traslado de domicilio.	<input type="checkbox"/> Permiso por adopción o acogimiento.
<input type="checkbox"/> Exámenes finales y pruebas definitivas de aptitud.	<input type="checkbox"/> Cuatro semanas adicionales por parto, adopción o acogimiento.
<input type="checkbox"/> Realización de funciones sindicales o de representación del personal.	<input type="checkbox"/> Permiso de paternidad por nacimiento, acogimiento o adopción.
<input type="checkbox"/> Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.	<input type="checkbox"/> Permiso, red. jornada y otras medidas por razón de violencia de género.
<input type="checkbox"/> Lactancia o cuidado de un hijo menor de dieciséis meses.	<input type="checkbox"/> Cuidado de hijo menor afectado de cáncer u enfermedad grave.
<input type="checkbox"/> Nacimiento de hijos prematuros o que deban permanecer hospitalizados tras el parto.	<input type="checkbox"/> Permiso por asuntos particulares sin retribución.
<input type="checkbox"/> Reducción de jornada por guarda legal y cuidado de familiar hasta el segundo grado.	<input type="checkbox"/> Otros permisos no retribuidos (indicar el tipo en la casilla "otros").
<input type="checkbox"/> Reducción de jornada por cuidado de un familiar de primer grado, máximo de un mes.	<input type="checkbox"/> Licencia o baja por enfermedad o accidente, confirmación y prórrogas.
<input type="checkbox"/> Deber inexcusable.	<input type="checkbox"/> Licencia por riesgo durante el embarazo o lactancia natural.
<input type="checkbox"/> Otros (especificar): .....	<input type="checkbox"/> Permiso por razones de formación.

**2.3 Período solicitado:**

Días sueltos			Periodos		
DIA	DIA SEMANA	MES	DIA	DIA SEMANA	MES
1. ....	.....	.....	4. ....	.....	.....
2. ....	.....	.....	5. ....	.....	.....
3. ....	.....	.....	6. ....	.....	.....

Del .... de ..... de ..... al .... de ..... de .....  
Del .... de ..... de ..... al .... de ..... de .....  
Del .... de ..... de ..... al .... de ..... de .....

**2.4 Lugar, fecha y firma:** En ..... a ..... de ..... de .....

Conforme: E/La (1) ..... Vº Bº E/La Jefe de Sº de ..... E/La solicitante:

Fdo.: ..... Fdo.: ..... Fdo.: .....

**3 RESOLUCIÓN**

Vista la petición formulada, el/la (2) .....  
en uso de las facultades atribuidas en materia de personal por la Orden de 15 de enero de 2014.

**RESUELVE:**     AUTORIZAR     NO AUTORIZAR (Se adjunta texto completo de la Resolución de no autorización)

**RECURSOS QUE PROCEDEN:** PERSONAL FUNCIONARIO/INTERINO. Contencioso-Administrativo de acuerdo con lo previsto en los arts. 8, 14 y 46 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; sin perjuicio de la interposición del recurso potestativo de reposición de conformidad con lo establecido en los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. PERSONAL LABORAL. Reclamación previa a la vía judicial laboral de conformidad con lo establecido en los arts. 69 de la Ley de Procedimiento Laboral y 125 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

En ..... a ..... de ..... de .....

E/ La (2) .....

Fdo.: .....

SR./SRA. (2) .....

(1) Titular del centro, en su caso. Cumplimentar sólo en aquellos supuestos en que el titular del centro no coincide con el órgano competente para resolver.  
(2) Indicar el órgano competente para resolver. En caso de delegación de competencias indicar el órgano que ejerce la competencia por delegación.



En caso de ausencias no previstas, el profesor/a comunicará la misma a algún miembro del equipo directivo a primera hora de la mañana, para gestionarla adecuadamente. En el mismo día que se incorpore tras la ausencia, rellenará el Anexo I, adjuntando el justificante de la misma, en el que quedará constancia de la hora de entrada y de la de salida de la gestión o consulta médica que motive la ausencia; en caso de que la ausencia requiera de reposo de una o varias jornadas (siempre que su número sea igual o inferior a tres), esta circunstancia deberá quedar consignada por el facultativo en el documento médico correspondiente. Se hace necesario indicar que aunque el Anexo I es una solicitud de permiso (y por tanto se debería cumplimentar con antelación a que se produzca la ausencia, es decir, para ausencias previstas), en nuestro Centro se utiliza este anexo tanto para ausencias previstas como imprevistas, para tener un modelo normalizado en el que se refleje de manera concisa el periodo de la ausencia y la autorización o no autorización por parte de la Jefatura de Estudios y la Dirección del Centro. En caso de que no se rellenará el citado anexo alegando que éste es una solicitud de permiso previa, el profesor/a tendría que adjuntar junto al justificante una instancia en la que se indique sus datos personales y el periodo en el cual tuvo lugar la ausencia junto al justificante de la misma.

- Ausencias de larga duración: La normativa que regula la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado es la *Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería*. En el artículo 4 de la citada Orden indica que “*las personas titulares de la dirección de los centros docentes serán las competentes para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo [...]*” Según lo referenciado, el Director del Centro será la persona competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo (y por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del Centro para esta función) y cuándo se atenderán con los recursos propios del Centro.



Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un/a sustituto/a, el profesor/a tendrá que comunicar el permiso con la mayor brevedad posible a la dirección del centro haciendo llegar el **Anexo I** de la CIRCULAR DE 11 DE JUNIO DE 2021, junto con la baja o la correspondiente documentación acreditativa que corresponda.

La sustitución será realizada por el profesorado externo al Centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado a través de la aplicación Séneca. En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.



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

Para la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar se seguirán las directrices contempladas en la normativa vigente. Concretamente, en el artículo 2.2 de la *Orden de 11 mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión de económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación se estipula lo siguiente: “la Administración educativa determinará las cuantías que correspondan a inversiones, claramente identificadas respecto del montante global asignado a cada centro docente, quedando afectadas al cumplimiento de esta finalidad y no pudiendo aplicarse a otro concepto distinto de gasto”.*

Asimismo en el artículo 2.3 se establece que *“las cuantías a que se refiere el apartado anterior serán utilizadas para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente [...]”*

El Equipo Directivo estudiará las necesidades más urgentes en cuanto al mantenimiento, reparación y/o renovación de las instalaciones, procediendo a atender las acciones destinadas a su mejora siempre que la gestión económica del Centro lo permita. No obstante, si se originase una avería cuyo coste supusiera un importe económico inasumible por el Centro, se pondría en conocimiento del *Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos (ISE)* para su gestión.

Por otra parte, en artículo 77, apartado f) del *Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria*, se establece que son competencias de la secretaría *“Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección [...]”*

El/la Secretario/a custodiará los manuales, certificados de garantía y demás documentación del equipamiento del Centro. Además, deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, para su reparación o renovación, cuando proceda.

En nuestro Instituto, cualquier miembro de la comunidad educativa que detecta un desperfecto u otra incidencia en las instalaciones o equipamiento del Centro, lo comunica a la Secretaria, quien recoge toda la información personalmente o a través de un formulario en el drive de la unidad



compartida del I.E.S. Ítaca y lo comunica al personal de mantenimiento o a la empresa competente en cada caso para su reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente por el alumnado, según se establece en el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) de nuestro Centro, el alumno/a que deteriore o rompa por mal uso las instalaciones o cualquier otro material, además de la correspondiente corrección por parte de Jefatura de Estudios, tendrá que abonar el coste de la reparación o reposición del material.

En el caso que se produzca la pérdida, extravío, rotura o deterioro malintencionado de un libro o cualquier material didáctico, el padre, la madre o representante legal del/la alumno/a causante de dicha pérdida, rotura o deterioro malintencionado, deberá abonar el importe del mismo u optar por la reposición de dicho libro o material didáctico en cuestión.

El mantenimiento y revisión de instalaciones y equipos (alarmas; ascensor; extintores, equipos de protección contra incendios y bocas de incendio equipadas –bics-; caldera; equipos de reprografía; red eléctrica, pararrayos...), es un aspecto prioritario del Centro, gestionando las partidas económicas que percibe. Independientemente de los ingresos recibidos por parte de la Consejería de Educación en un ejercicio económico concreto, siempre se reserva, al elaborar el presupuesto anual del Centro, una partida económica que permita hacer estas revisiones. El mantenimiento de las instalaciones del instituto se hace atendiendo a la normativa vigente, siendo revisadas por los *Organismos de Control Autorizados (OCAs)* en la fecha que cada instalación requiere (anual, bianual, cada cinco años...). Si en algún caso, las *OCAs* han detectado una anomalía en alguna instalación, lo han comunicado al Centro para su reparación. Tras la misma, éstos han autorizado el uso de todas las instalaciones que aquí se hacen mención, dando el visto bueno correspondiente.

#### A.4 MANTENIMIENTO DEL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO DEL CENTRO.

El Coordinador/a TDE serán los encargado/as de revisar las instalaciones y medios informáticos y/o audiovisuales (incluyendo el material dotado por parte de la Consejería de Educación a través del proyecto *Escuela 2.0* – pizarras digitales y nuevos portátiles del profesorado y alumnado), a través de las hojas de registro de incidencias y normas que ellos establezcan. El profesorado y alumnado entregará al coordinador/a TDE los que sufran alguna incidencia, gestionando éste la reparación del mismo.



Para aquellas incidencias informáticas que no puedan ser reparadas por el Coordinador/a TDE, se avisará a la empresa especializada que el centro tiene contratada (Averroes informática).

La página web del Centro se mantiene por el Dpto de Entornos Digitales.

El Centro cuenta con materiales que pueden ser prestados al alumnado y al profesorado siguiendo el protocolo que los coordinadores establezcan.

Como regla general, el profesorado será el encargado de encender y apagar las PDIs de las aulas y velar por la buena gestión de estas. EL ALUMNADO NO DEBE ENCENDER NI APAGAR LAS PDIs.

### USO DEL TELÉFONO

- Las llamadas de carácter oficial (llamadas a Delegación, a padres, etc) se realizan desde el teléfono de Conserjería o desde la sala de profesores.
- Los alumnos/as usarán el teléfono del centro en contadas excepciones (enfermedad), y siempre acompañados por el profesor de guardia.
- NO SE PERMITE EL USO DEL TELÉFONO MÓVIL, MP3/4, CÁMARA DE FOTOS EN CLASE, salvo que cuente con la autorización del profesorado para actividades puntuales. AL ALUMNADO QUE HAGA UN USO INCORRECTO DE LOS MISMOS, LES SERÁ REQUISADO Y SE ENTREGARÁ APAGADO A CUALQUIERA DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

### USO DE LOS SERVICIOS

- Los servicios que son de uso del alumnado son los situados en la planta baja y alta del centro, así como los de las caracolas de la Antigua El Carmen.
- Permanecerán ABIERTOS durante las clases y cerrados en el recreo. Los primeros y últimos cinco minutos de cada clase también permanecerán cerrados. Pero será a criterio del profesor/a dejar a los alumnos/as ir.
- DURANTE LOS RECREOS NO SE PUEDE ENTRAR AL SERVICIO NI AL RESTO DE LAS DEPENDENCIAS INTERIORES DEL CENTRO CON NINGÚN TIPO DE COMIDA O BEBIDA, a excepción de los días de lluvia.

### ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y DE LLAVES DEL CENTRO

- La documentación propia de los distintos órganos del centro (**actas, memorias, inventario, etc.**) se subirá al dominio que el IES tiene en la plataforma web **Google DRIVE**.
- Asimismo, la **entrega de llaves y ordenadores de préstamo para profesorado** se realizará



en la Conserjería antes del último Claustro Ordinario del mes de junio.

**D.-CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.**

Además de los ingresos procedentes por parte de la Consejería de Educación, el instituto obtiene ingresos desde distintas entidades públicas y privadas:

- *Excmo. Ayuntamiento de Tomares*: cada curso académico, el Excmo. Ayuntamiento de la localidad, comparte el uso del gimnasio del centro por las tardes para clases de gimnasia rítmica . Para el correcto funcionamiento de la actividad, el Ayuntamiento contrata al ordenanza de la tarde.
- *AMPA*: desde la asociación de padres, madres y familias de Tomares, se organizan clases de bailes de Salón. Estas clases se desarrollan por la tarde, y tienen descuento para el personal del centro y las familias socias del AMPA.
- *Departamento de Actividades Extraescolares*: todas las salidas que realizan los alumnos y alumnas de nuestro Centro así como el importe de las entradas a los lugares o eventos que asistan serán financiadas por los mismos. Cada profesor/a que organice una salida recaudará el importe del autobús entre el alumnado asistente. Se entregará al/a Secretario/a del centro un documento con el número de alumnos que han pagado, la cantidad recogida, para que éste/a lo ingrese en el banco y abone la factura correspondiente. El centro dispone de una bolsa para costear las actividades del alumnado con problemas económicos.
- *Alumnado*: Abonará todas las roturas o deterioro del material y/o de las instalaciones que se produzcan de forma malintencionada.
- *Sepie(Servicio Español para la Internacionalización de la Educación)* :Proyecto Erasmus KA 122 CSH.80% de la subvención al inicio del proyecto,20% al final,que se ingresará en la cuenta bancaria.

**E.-PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO .**

El/la Secretario/a será la encargada de realizar el Inventario General del Centro y de mantenerlo actualizado. En el artículo 12 de la *Orden del 10 de mayo de 2006* se establece cómo se debe



confeccionar el inventario del Centro:

*Artículo 12. Registro de inventario.*

1. *El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.*

2. *El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:*

- a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.*
- b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.*
- c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.*
- d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.*
- e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.*
- f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.*
- g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.*
- h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.*
- i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.*

3. *Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.*

*Por sus especiales características, existirá también un libro de registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.*

*Artículo 13. Aprobación de los registros.*

*Una vez finalizado el curso escolar, los mencionados registros, que deberán ser debidamente encuadernados, serán aprobados por el Consejo Escolar, lo que se certificará por la persona titular de*






ANEXO VIII (BIS)

REGISTRO DE INVENTARIO

Centro: I.E.S. Ítaca

Curso Escolar: \_\_\_/\_\_\_

Código: 41

Provincia: Sevilla

Localidad: Tomares

LIBRO DE BAJAS DEL CURSO ESCOLAR				FECHA:
				Hoja núm.
NÚMERO DE REGISTRO	NÚM. DE UNID.	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN	PROCEDENCIA DE LA ENTRADA
FECHA DE ALTA			LOCALIZACIÓN	




También la mayoría de los Departamentos tienen el inventario informatizado, pero aquellos departamentos que no tengan el inventario en soporte informático por bajas de los correspondientes jefes/as de departamentos durante el curso académico, deberán ir pasándolo a soporte informático a lo largo del curso 22/23.

Cada Jefe/a de Departamento deberá ir actualizando el material con el que cuenta (ordenadores, material informático, libros, material audiovisual...). El mobiliario de cada Departamento también debe inventariarse, dando de baja aquel material que esté deteriorado.

Asimismo, existe un registro de Inventario General en la plataforma web educativa y corporativa Séneca . A través de dicha plataforma y mediante una pestaña titulada "*Gestión del Inventario del Centro*", tanto el/la Secretario/a como todos/as los jefes/as de los Departamentos Didácticos del centro tienen acceso tanto a dar de alta como de baja al material inventariable adquirido por el centro y por los Departamentos Didácticos. Por tanto, se requiere tanto la cumplimentación del Anexo VIII y Anexo VIII bis en archivo de texto Word o similar como también se estima que durante dos o tres cursos académicos estaremos trasladando dichos registros en archivos de texto de ambos anexos a la plataforma web Séneca al igual que se registran las nuevas adquisiciones en el apartado de Altas y los elementos deteriorados o en desuso en el apartado de Bajas en Séneca.

Por otra parte, el registro de inventario de biblioteca lo realiza el coordinador de la biblioteca escolar, conforme al modelo que figura en el anexo IX de la *Orden del 10 de mayo de 2006*. El registro de inventario de la biblioteca se realiza con el programa ABIES.



## F. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

La prioridad de este instituto es reducir el consumo energético y concienciar al alumnado de la importancia de la utilización de las distintas técnicas de reciclaje y reutilización del material para la conservación del medio ambiente.

Las medidas más relevantes referidas a la conservación del medio ambiente son las siguientes:

- Tenemos varios contratos con empresas que recogen residuos para reciclar. Estas son:
  - AMBILAMP para la recogida de lámparas y fluorescentes rotos.
  - UCO OIL, S.L para la recogida de aceite usado.
  - AECONOVA RECYCLING para la recogida de material TIC .
- Este verano se ha instalado en el centro el sistema de refrigeración adiabática con instalación de placas solares en los tejados.
- Se aprovecha al máximo la luz natural, apagando las luces cuando entra la suficiente claridad en las clases. Cuando el alumnado abandona el aula porque imparte las clases en otra aula específica, el delegado/a de clase debe apagar las luces. No obstante, si se quedan encendidas, es el profesor/a de guardia quien las revisa y las apaga.
- El profesorado usa con frecuencia materiales de uso doméstico reciclados que utilizan para la elaboración de sus proyectos.
- Plan Aldea, se han gestionado los contratos con las empresas que recogen residuos. Además articulan todas las actividades para crear conciencia de nuestro impacto en el entorno trabajando estos aspectos en diferentes actividades. Cada curso escolar se concretarán los objetivos a trabajar.
- Coordinadores ambientales: en cada grupo clase, se nombrarán dos encargados de controlar el buen uso de las papeleras, que el reciclaje sea adecuado y el control de luces, ventiladores, pantalla y ordenadores, controlando que no queden encendidos.
- Así mismo, el centro participa en el proyecto EFC4CLIM, proyecto europeo que pretende fomentar la sostenibilidad del centro en todas las áreas, y que seguirá el proyecto de revegetación iniciado el curso pasado, destinado a disminuir la temperatura, y absorber CO<sub>2</sub>. Para ello el alumnado de Jóvenes con Investigadores, los coordinadores ambientales, técnicas



de laboratorio, desarrollarán las actividades propuestas en éste proyecto encaminadas a la mejora de la sostenibilidad del centro.

### USO DE LOS APARATOS DE AIRE ACONDICIONADO

- Los aparatos de aire acondicionado y ventiladores que hay en el centro; se podrán utilizar los meses de más calor, finales de mayo y junio.
- Se podrán usar siempre que la temperatura exterior así lo justifique, nunca antes del recreo.
- Se deberá ventilar la clase cuando el aire de la calle sea más fresco (a primeras horas de la mañana).
- Cuando se encienda el aparato de aire acondicionado, no se ajustará el termostato a una temperatura más baja de lo normal: no enfriará la clase más rápido y podría resultar excesivo y, por tanto, un gasto innecesario.
- Se cerrarán todas las ventanas.
- Para un consumo responsable, se fijará la temperatura de refrigeración a 25° ó 26°  
C. Cada grado que disminuya la temperatura, aumenta el consumo de energía un 8%, pero no el confort. Además, las dolencias pulmonares y de garganta por la adaptación a ambientes muy contrastados de temperatura están más que demostradas.
- Se ha instalado un sistema de control remoto de los aires acondicionados por parte del Equipo Directivo. Será este quién controle el encendido y/o apagado de los aparatos. Aprobado en ETCP, en invierno, se encenderán los aires o caldera toda la mañana cuando la temperatura media sea inferior a 12 grados, se apagan en el recreo cuando la temperatura esté comprendida entre 12 y 16 grados y no se ponen si la temperatura media es superior a 16 grados.
- Se apagará el aparato 5 minutos antes de finalizar la última clase en cada aula, se cerrarán las contraventanas para mantener el aula reservada el resto de la tarde.
- La clase podrá designar un encargado o encargada que se ocupe de estas labores, en todo caso, si se incumplen algunas de estas normas no se podrá hacer uso del aparato de aire acondicionado durante dos jornadas.

**G.- CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL INSTITUTO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.**

### A.5 INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.

La normativa que regula las indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía se relaciona a continuación:

- *Decreto 54/1989, de 21 de marzo sobre indemnizaciones por razón del servicio de la*



*Junta de Andalucía.*

- *Decreto 404/2000, 5 octubre, por el que se modifica el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.*
- *Decreto 190/1993, 28 diciembre, por el que se modifica el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y se modifican determinadas cuantías del mismo.*
- *Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razones de servicio*
- *Instrucción 3/2009, de 30 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la junta de Andalucía.*

El artículo 1 del *Decreto 54/1989, de 21 de marzo sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía* establece que *“la prestación de servicios a la Administración de la Junta de Andalucía, sus organismos e instituciones, dará derecho al resarcimiento de los gastos que se ocasionen por razón del servicio, en las circunstancias, condiciones y límites regulados en el presente Decreto”*. En el artículo 9 del citado Decreto establece que *“dieta es 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, pudiendo devengarse la mitad de estos últimos en los casos en que así proceda”*.

En la actualidad, las indemnizaciones por razón de servicio que se retribuyen habitualmente en nuestro centro corresponden a dos categorías:

- Indemnizaciones por gastos de desplazamiento: En el artículo 1 de la *Orden 11 de julio de 2006* se estipulan que *“el importe de la indemnización a percibir como gasto de desplazamiento por la utilización de vehículo particular queda fijado en 0,19 euros por kilómetro recorrido por el uso de automóvil y en 0,078 euros por el de motocicletas”*.
- Indemnizaciones por dietas: En el anexo II de la *Orden 11 de julio de 2006* se fijan los importes de las dietas en las siguientes cuantías:

a) Dietas en territorio nacional:



Alojamiento: 64,27 €.

Manutención pernoctando: 40,82 €.

Manutención sin pernoctar: 26,67 €.

½ Manutención: 20,41 €.

b) Dietas en territorio nacional

(Madrid): Alojamiento: 96,41 €.

Manutención pernoctando: 41,78 €.

Manutención sin pernoctar: 26,67 €.

½ Manutención: 20,89 €.

c) Dietas en territorio extranjero.

País	Por alojamiento (Euros)	Por manutención pernoctando (euros)
Alemania	142,04	63,63
Andorra	50,13	40,49
Angola	144,61	63,63
Arabia Saudita	79,05	57,84
Argelia	108,62	47,56
Argentina	118,91	59,13
Australia	86,77	54,64
Austria	102,19	62,99
Bélgica	158,75	88,70
Bolivia	54,64	39,20
Bosnia y Herzegovina	77,77	53,34
Brasil	136,90	84,64
Bulgaria	57,20	40,49
Camerún	94,48	52,06
Canadá	100,91	55,28
Chile	109,26	53,99
China	76,48	49,49
Colombia	132,40	83,55



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE  
I.E.S. Ítaca

Costa de Marfil	65,55	52,70
Costa Rica	70,06	47,56
Croacia	77,77	53,34
Cuba	60,42	35,35
Dinamarca	131,12	69,41
Ecuador	69,41	46,27
Egipto	97,69	41,78



El Salvador	70,70	47,27
Emiratos Árabes U.	108,62	60,42
Eslovaquia	80,99	46,27
Estados Unidos	152,97	74,56
Etiopía	127,90	40,49
Filipinas	76,48	42,42
Finlandia	122,76	70,06
Francia	131,12	70,06
Gabón	107,34	56,56
Ghana	71,34	39,85
Grecia	73,92	41,78



Hemos de indicar que ni en el *Decreto 54/1989* ni en la *Orden de 11 de julio de 2006* se recoge la indemnización de dietas para el profesorado acompañante en excursión con pernoctación. En nuestro instituto, las excursiones de este tipo se dan en el viaje fin de curso de 4º de ESO (con una duración que oscila entre los 5 y 6 días) y la excursión a la nieve de 2º de la ESO (con una duración de 3 o 4 días) en excursiones que se preparen por parte de algún departamento que ocupe el fin de semana (de viernes a domingo). En este tipo de viajes, el profesorado acompañante tiene el alojamiento y las comidas abonadas; no obstante, en la reunión de Consejo Escolar celebrada el 30 de junio de 2022 se aprobó que el profesorado acompañante percibirá el importe de una dieta de media manutención sin pernoctar en territorio nacional, es decir, 20,41 €/día. También se acordó que en nuestros intercambios internacionales el profesorado recibirá siempre las dietas correspondientes al territorio nacional.

Cuando un funcionario/a tenga derecho a percibir una indemnización por gastos de desplazamientos, dietas o ambos simultáneamente en razón de las comisiones de servicios, será necesario la entrega a la Secretaria del Centro una serie de documentos justificativos de la indemnización a que se tenga derecho, tal y como se establece en el artículo 39 del *Decreto 54/1989*:

- Orden de servicio: En el caso de que se trate asistencia a una reunión, orden de la convocatoria.
- Declaración del itinerario realizado, con indicación de los días y horas de salida y llegada.
- Certificación del Jefe del Servicio correspondiente de haberse realizado la comisión encomendada.
- Facturas originales de los gastos realizados cuando, conforme a lo dispuesto en el artículo 11 del *Decreto 54/1989*, se abone la cuantía exacta de los mismos.
- Billetes o pasajes originales, facturas de vehículos auto-taxi y, en su caso, otras facturas originales de gastos de desplazamiento que sean indemnizables.

La Secretaria entregará el importe de la cantidad a percibir junto con el justificante de pago correspondiente a la liquidación de los servicios realizados obtenido de la aplicación Séneca, teniendo que ser firmado por el/la interesado/a, el Director del Centro y la Secretaria.

Así mismo para las dietas y desplazamientos del proyecto erasmus + KA122 SCH, se establecen las cuantías en el proyecto y son las siguientes( financiación ):



**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**  
**I.E.S. Ítaca**

		<b>Apoyo organizativo</b>	<b>Viaje</b>	<b>Apoyo individual</b>	<b>Inclusión</b>	<b>Tasas de cursos</b>	<b>RECIBIDO</b>
<b>Movilidades de corta duración</b>	Total recibido	2450,00	3211,00	7838,00			13499,00
	Gastos	0,00	0,00	0,00			
	Trasposos	0,00	0,00	0,00			
	Ingresos						
	Remanente	2450,00	3211,00	7838,00	0,00	0,00	13499,00
<b>Movilidades de un grupo de alumnos</b>	Total recibido	1900,00	7107,00	9856,00	2375,00		21238,00
	Gastos	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Trasposos						
	Ingresos						
	Remanente	1900,00	7107,00	9856,00	2375,00		21238,00
<b>Cursos de formación</b>	Total recibido	300,00	1143,00	2630,00		1200,00	5273,00
	Gastos	0,00	0,00	0,00		0,00	
	Trasposos						
	Ingresos						
	Remanente	300,00	1143,00	2630,00		1200,00	5273,00
<b>Aprendizaje por observación</b>	Total recibido	350,00	395,00	868,00			1613,00
	Gastos	0,00	0,00	0,00			
	Trasposos						
	Ingresos						
	Remanente	350,00	395,00	868,00			1613,00



**PLAN DE GESTIÓN**  
ESTRUCTURA DE SUBCUENTAS DEL CENTRO (Archivador A-Z)

<b>Grupo de Cuentas</b>	<b>Criterios de asignación de cantidades en presupuesto</b>
<b>INGRESOS</b>	
<b>Ingresos por Recursos Propios</b>	En cada partida se toma como referencia lo ingresado el curso anterior.
Seguro Escolar	1,12 euros por alumno a partir de 3º de ESO, aunque como esta cantidad se reintegra totalmente en un solo pago al INSS, su resultado a final de curso debe ser cero.
Indemnización Rotura o Deterioro	Imprevisible. Firma de un recibí y pago por rotura o deterioro malintencionado
Otros Ingresos por Recursos Propios	No existen.
Movimientos entre Banco y Caja	Los que se producen a lo largo del curso por falta/sobrante de liquidez en caja hasta 600 euros máximo permitido.
<b>Ingresos por la Consejería de Educa.</b>	En cada curso se toma como referencia lo ingresado el curso anterior.
Gastos Funcionamiento Ordinarios	En cada curso se toma como referencia lo ingresado el curso anterior. Lo ingresan en banco y registran el asiento con fecha valor bancaria. Se abonan suministros, pago a proveedores...
Premios y Ayudas	Imprevisible..
Ropa de Trabajo	Cada ordenanza o personal de servicios recibe 300,51 euros por estar 6 meses o más en el centro y se le abona mediante transferencia (presentación factura Ropa Trabajo).
PGL	Programa de Gratuidad de Libros, en nuestro centro los libros son digitales. Este año existen bibliotecas de aula con 15 ejemplares por asignatura y curso.Cada 4 años oficialmente.
<b>Ingresos por Otras Entidades</b>	
Aportaciones de otras entidades	Ingreso por recogida de aceite usado
Retenciones IRPF	Retenciones sobre la contratación de personal para realizar servicios ordinarios en el centro.
Aportaciones Corporaciones Locales	El Excmo. Ayuntamiento de Tomares
<b>REMANENTES</b>	



Remanentes de Recursos propios	Las cantidades sobrantes de cada curso de recursos propios.
Remanentes de la Consejería	Si no existe una regularización, podemos contar con estas cantidades para el próximo curso.
Remanentes de otras entidades	No suelen existir, ya que se gastan durante el curso escolar.
<b>GASTOS</b>	
<b>Arrendamientos</b>	Sobre todo de maquinaria.
Maquinaria, instalaciones y utillaje	2 Fotocopiadoras: Conserjería (conectada en red a 2 ordenadores para copias del profesorado y comunidad educativa)
<b>Reparación y Conservación</b>	
Mantenimiento de Edificios	Trabajos de albañilería y carpintería metálica. No se hacen todos los años. Pintura total cada cuatro años y parcial bianual.
Mantenimiento de Equipos y Herram.	Imprevisible. Alto gasto en reparación de fotocopiadoras, portátiles, PCs PDIs y demás elementos TIC. Realizado por la empresa Averroes informática
Mantenimiento de Instalaciones	Contratos de mantenimiento: alarma "Protelsur", ascensor "Schindler", certificado revisión ascensor Anual "Eurocontrol SA" caldera y contra incendios "Avalon". Otros servicios como: servicio desparasitación y desratización o atascos se contrata el servicio puntualmente.
Mantenimiento TIC	Imprevisible. Equipo coordinación TIC. Empresas externas "Averroes"
Mantenimiento Alarma/Extintores	Contrato de mantenimiento con Avalon.
Mantenimiento Calor y Frío	Calefacción en noviembre y Frío en mayo-junio. Tenemos un contrato de mantenimiento de calderas con la empresa Avalon. Los aires acondicionados son revisado anualmente.
Mantenimiento Equipos Informáticos	Imprevisible. Empresa externa "Averroes"
Mantenimiento Equipos Reprografía	Imprevisible. Contrato con la empresa "Coanda"
Mantenimiento Electricidad	Imprevisible. Realizado por diferentes empresas
<b>Material No Inventariable</b>	
Material de Oficina	Imprevisible. Se toma como referencia el curso anterior. Gasto elevado. Compramos a 2 empresas: Doble Cero y Papelería Triana.
Consumibles de reprografía	Tóner aportados por la empresa contratada Coanda.
Consumibles Informáticos	Adquiridos a distintas empresas.
Material Didáctico	Como material de oficina.
Material de Botiquín	Adquirido en la farmacias locales.
Material de Ferrería-Electricidad	Ferretería fungible adquirido en Ferrería Prosperidad y El Arca de Noe.
Otro material No inventariable	Imprevisible.



**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**  
**I.E.S. Ítaca**

<b>Suministros</b>	
Luz	Contrato con Endesa Energía SA.
Agua	Contrato con Aljarafesa
Gas	Contrato con Naturgy.
Combustible para calefacción	Naturgy

Productos Alimenticios	Apenas se realizan. Compras en supermercados locales.
Otros suministros	Jardinería, mensual con la empresa Caura jardín
Productos de Limpieza, Aseo...	Pequeñas compras en supermercados locales. Ya que los productos para la limpieza del centro los aporta la empresa contratada por la Junta.
<b>Comunicaciones</b>	
Servicios postales	Sellos, cartas ordinarias y certificadas en Correos. Factura solicitada a final de mes.
Servicios telegráficos	No existen.
Otros gastos en Comunicaciones	Imprevisible.
Servicio de Internet	Contratos con: Telefónica SAU (Internet contratada por Junta Andalucía, Seguridad Alarma del ascensor.
Telefonía Fija de la Red Corporativa	Cantidad de referencia del curso anterior. Contrato Fax con Telefónica SAU.
Telefonía Móvil de la Red Corporativa	Cantidad de referencia del curso anterior. Contrato con Vodafone SAU.
<b>Transporte</b>	
Dietas y Desplazamiento Personal del centro	Imprevisible. Se toma de referencia la cantidad del curso anterior.
Desplazamientos	
Portes	No existen normalmente.
Viajes de Estudios, Culturales, Extraescolares e Intercambios	Cantidad extra a abonar por el centro para autobuses, tarjeta de metro, taxis y demás pagos en viajes de estudios, extraescolares, etc.
<b>Gastos Diversos</b>	
Gastos Funcionamiento Ordinarios	No se suelen registrar aquí, sino en las siguientes subcuentas.
Otros gastos	Imprevisible. Gastos no previstos y compras no achacables a otra subcuenta.
Seguro Escolar	1,12 euros anuales por alumno, aunque como esta cantidad se reintegra totalmente en un solo pago al INSS, su resultado a final de curso debe ser cero.
Premios y Ayudas	Imprevisible.
Ropa de Trabajo	Cada ordenanza o personal de servicios recibe 300,51 euros por estar 6 meses o más en el centro y se le abona mediante Cheque Nominativo (presentación factura Ropa Trabajo).



PGL	Aunque en nuestro centro no tenemos libro de texto. Están aprobadas las licencias digitales en todos los niveles de las siguientes materias : Lengua y Literatura , Inglés y Francés. Así como en Música en 1º de ESO.
-----	--

<b>Trabajos realizados por otras empresas</b>	
Servicios Informáticos	Imprevisible. Realizado para ordenadores por la empresa Averroes informática
Servicios de Limpieza	Contratado directamente por concurso desde la Junta de Andalucía.
Servicios Autoprotección y Seguridad	Contrato de la alarma con la empresa "Protelsur"
Servicios de Reparación y Conservación	Ver apartado "Reparación y Conservación" más arriba.
Actividades Extraescolares	Normalmente no existen, aunque se puede optar por contratar a personal externo para realizar alguna actividad y, en ese caso, hay que realizar el IRPF anual en enero.
Otros servicios	Contrato con "UCO OIL SL" para recogida de aceite usado para reciclar
Servicio de Desratización y Control de Plagas	Se contratan según van surgiendo las necesidades.
<b>Adquisiciones Material Inventariable</b>	
Material Didáctico	Compra de papelería, y otro material didáctico inventariable.
Mobiliario	Compra de mobiliario para el centro.
Libros	Compra de libros de lectura.
Equipamiento Tecnológico o Informático	Compra de Equipamiento Tecnológico o Informático. : 6 ordenadores, pantallas, teclados y pantallas para proyección. Materiales para acondicionar las nuevas caracolas
Material para Biblioteca	Compra de libros u otro material necesario.
Material Audiovisual	Compra de material audiovisual.
Material Deportivo	Compra de material deportivo.
Instrumentos Musicales	Compra de material para el Aula de Música.
Material para los Departamentos	Compra de cualquier tipo de material inventariable para los departamentos, a saber: material para el Laboratorio (CCNN), material tecnológico (Tecnología), herramientas y material FPB, etc.
<b>Inversiones</b>	



ANEXO I : RELACIÓN DE EMPRESAS DE MANTENIMIENTO

 <p style="text-align: center;"><b>CURSO 2022 - 2023</b></p>			
EMPRESA	SERVICIOS	Frecuencia Mantenimiento	CONTACTO
<b>ÁVALON SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS INTEGRALES</b>	Mantenimiento de Caldera del Gimnasio	2 visitas al año	691200787
	Mantenimiento de sala de Calderas Principal	6 visitas al año (de Octubre a Marzo incl.)	
	Revisión y Asistencia Técnica de los Sistemas de Protección contra Incendios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extintores; Anual / Cada 5 años desde fecha timbrado.</li> <li>• Bocas de incendio; Anual / Cada 5 años</li> <li>• Sist.Deteccion y alarma de incendios; Anual</li> </ul>	
<b>AMBILAMP</b>	Recepción y Recogida de Residuos de Lámparas	A Petición (mínimo 80%)	900 102 340
<b>SERCATRANS LOGISTICA 2000 S.L. / UCO OIL S.L.</b>	Contenedores para el Reciclaje de Aceite Usado	A Petición	959 36 38 69
<b>SOLUCIONES AECONOVA S.L. / PROMOCIONES MEDIOAMBIENTALES VILAFRANQUESA S.L.</b>	Tratamiento de Residuos (Tóner de Impresión)	A Petición	955 45 69 06 656 32 21 96
	Baterías y Acumuladores		
	Pequeño Aparato Eléctrico-Electrónico		
<b>COANDA.</b>	Mantenimiento de Hardware y Software para Equipo Multifuncional (Mult.Ricoh MPC 3503 /	A Petición	954 713 214

