



**I.E.S SANTA TERESA**

---

**PROYECTO EDUCATIVO**

---

C/ DOCTOR BUENO FAJARDO, 1  
CÓDIGO DE CENTRO 23700839

## ÍNDICE

<b>1. ANÁLISIS DEL CONTEXTO SOCIAL, ECONÓMICO, CULTURAL Y LABORAL DEL CENTRO.</b>	<b>5</b>
1.1. CONTEXTO	5
1.2. OFERTA EDUCATIVA DEL CENTRO.	6
<b>2. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO.</b>	<b>10</b>
2.1. OBJETIVOS PARA LA MEJORA DEL ÁREA PEDAGÓGICA.	10
2.2. OBJETIVOS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.	11
2.3. OBJETIVOS PARA LA MEJORA DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.	12
2.4. OBJETIVOS PARA LA MEJORA DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.	13
<b>3. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.</b>	<b>15</b>
3.1. PRINCIPIOS GENERALES.	15
3.2. ACTUACIONES METODOLÓGICAS ESPECÍFICAS.	17
<b>4. CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES Y TRATAMIENTO TRANSVERSAL Y DE GÉNERO.</b>	<b>21</b>
4.1. CONCRECIÓN CURRICULAR.	24
4.2. TRATAMIENTO GENERAL DE TEMAS TRANSVERSALES.	34
<b>5. CRITERIOS PEDAGÓGICOS Y HORARIOS DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LOS RESPONSABLES PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES.</b>	<b>38</b>
5.1. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.	38
5.2. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.	40
5.3. HORARIO DE DEDICACIÓN.	43
5.3. CONSIDERACIONES VARIAS.	43
<b>6. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN DEL ALUMNADO Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO.</b>	<b>44</b>
6.1. EVALUACIÓN	44
6.2. PROMOCIÓN	62
6.3. TITULACIÓN	64
6.4. PROCESO DE REVISIÓN Y RECLAMACIÓN SOBRE LAS CALIFICACIONES	67
<b>7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b>	<b>72</b>
<p>Resulta preciso comenzar el apartado haciendo referencia al momento de transición normativa en el que se encuentra el sistema educativo en la actualidad, transición que repercute directamente en todo lo relativo a la organización y funcionamiento de los centros. La normativa vigente en relación a la Atención a la diversidad viene recogida en el Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre y la Orden de 15 de enero de 2021 en cuanto a la ordenación de</p>	

la atención a la diversidad en los cursos de 2º y de 4º de ESO. En lo que se refiere a los cursos de 1º y 3º de ESO entra en juego la aplicación de lo establecido por el Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria obligatoria, así como lo descrito para el presente curso 2022/2023 por la Instrucción Conjunta 1/2022, de 23 de junio. 72

Con todo, para los aspectos organizativos y curriculares no recogidos en la citada Instrucción, será de aplicación lo dispuesto por la Orden de 15 de enero de 2021, aspectos como, por ejemplo, los distintos programas de atención a la diversidad. 72

Tras lo expuesto, cabe ofrecer un concepto de atención a la diversidad, como por ejemplo el recogido en el Artículo 11 de la Orden de 15 de enero de 2021, que entiende por atención a la diversidad el conjunto de actuaciones y medidas educativas que garantizan la mejor respuesta a las necesidades y diferencias de todos y cada uno de los alumnos y alumnas en un entorno inclusivo, ofreciendo oportunidades reales de aprendizaje en contextos educativos ordinarios. 72

7.1. INTRODUCCIÓN. 72

7.2 MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. 74

Entre las actuaciones y medidas de atención a la diversidad recogidas en la Orden de 15 de enero de 2021 se contemplan: 74

1. Medidas generales de atención a la diversidad. 74

2. Programas de atención a la diversidad. 74

3. Programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento. Cabe adelantar que para este curso 2022/2023 entran en aplicación los programas de Diversificación Curricular en 3º curso de ESO en base a lo establecido por el Real Decreto 217/2022 y la Instrucción 1/2022. 74

4. Medidas específicas de atención a la diversidad. 74

7.2.1 MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. 74

7.3. PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. 75

7.4. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. 81

7.5. PROGRAMAS DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y DEL RENDIMIENTO (PMAR). 84

7.6. PROGRAMAS DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR. 87

7.7. Estructura de PMAR en 2º curso y DIVERSIFICACIÓN 3º curso. 92

## **8. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR. 94**

8.1. CALENDARIO ESCOLAR Y HORARIO FUERA DEL RÉGIMEN ORDINARIO DE CLASE. 94

8.2. HORARIO GENERAL. 94

8.3. APERTURA Y CIERRE DE ACCESOS. 95

8.4. HORARIO DE DEDICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO A LA FUNCIÓN DIRECTIVA. 96

8.5. HORARIO DE DEDICACIÓN PARA LAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN DOCENTE. 96

8.6. HORARIO DE DEDICACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS. 96

8.7. HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO. 97

8.8. HORARIO DEL ALUMNADO. 100

8.9. HORARIO DEL PERSONAL NO DOCENTE. 100

8.10. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS.	101
8.12. OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.	103
<b>9. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA</b>	<b>108</b>
9.1. MEMORIAS FINALES.	109
9.2. MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN.	110
9.3. PLAN DE MEJORA.	111
9.4. EVALUACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS.	111
<b>10. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS.</b>	<b>112</b>
10.1. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO.	112
10.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍA.	112
<b>11. CRITERIOS DE OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS Y, EN SU CASO, EL PROYECTO INTEGRADO.</b>	<b>114</b>
<b>12. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS.</b>	<b>116</b>
12.1. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES.	116

## **1. ANÁLISIS DEL CONTEXTO SOCIAL, ECONÓMICO, CULTURAL Y LABORAL DEL CENTRO.**

### **1.1. CONTEXTO**

El IES Santa Teresa está situado en el Distrito Norte de Jaén, en el barrio Expansión Norte o Bulevar, una de las áreas de mayor proyección y con el mayor número de población de la ciudad, en una zona colindante al barrio del Polígono del Valle, al Polígono Industrial de Los Olivares y al Campus Universitario de Jaén. El barrio está situado en una zona emergente, con una oferta media de servicios, con predominio de casas unifamiliares y viviendas de nueva construcción. Su población aproximada es de 3000 familias.

Estos datos son muy importantes para conocer la idiosincrasia del centro, ya que recibe alumnado principalmente de dos barrios con perfiles de población muy heterogéneos, lo que a nivel pedagógico puede resultar complejo, pero a la vez muy motivador:

- Alumnado que procede del barrio del Polígono del Valle, con un paro estructural de un 60%, y 70% de paro juvenil, con altas tasas de abandono escolar. Antes de la crisis, la población activa trabajaba en empleos relacionados con la construcción y los jóvenes abandonaban los estudios para incorporarse al mercado laboral. Al llegar la crisis la mayoría de la población activa pasa a estar en situación de desempleo y sin formación, especialmente en TIC y con presencia de brecha digital. Del mismo modo, se aprecia una incidencia mayor de factores de exclusión en las mujeres de la zona. En general, las familias presentan poca implicación en el acompañamiento pedagógico del alumnado.
- Alumnado de Expansión Norte con altas tasas de natalidad y una clase media que ha ido soportando mejor los distintos períodos de crisis económica, con gran presencia de funcionariado.

Nuestro centro, inaugurado el 26 de noviembre de 2010, es heredero de otro anterior, fundado en 1998, con 135 plazas, con el mismo nombre que tuvo que demolerse por problemas de cimentación y que estaba situado en pleno barrio del Polígono del Valle.

Los colegios adscritos al Instituto son los CEIPs Santo Domingo, San José de Calasanz,

Gloria Fuertes y Cándido Nogales. Los institutos de la zona son IES El Valle e IES Jabalruz.

Además de los centros de Educación Primaria y Secundaria, la oferta cultural de nuestra zona de influencia está centrada exclusivamente en la relativa proximidad de la Universidad de Jaén. Está previsto el traslado del Conservatorio Profesional de Música a un nuevo edificio proyectado en el Paseo de España, en el Barrio del Bulevar. También podemos encontrar academias privadas de Música, inglés y Danza en la zona del Bulevar. En el parque del bulevar durante el verano se programan eventos culturales. El barrio del Polígono del Valle cuenta con menor dotación cultural.

La oferta deportiva es limitada. Cuenta con un Polideportivo Municipal “Carlos Martínez Esteban”, que es usado con asiduidad por varios clubes deportivos y asociaciones, especialmente el Club Baloncesto Jaén. A nivel privado y próximo al instituto hay un centro de Pádel y un rocódromo. Además de los proporcionados por los diversos centros educativos, en los parques de la zona existen pequeños campos de juego, centrados exclusivamente en deportes como fútbol sala, baloncesto o skate.

## **1.2. OFERTA EDUCATIVA DEL CENTRO.**

El IES Santa Teresa tiene un marcado carácter familiar. Cuenta con 337 alumnos y alumnas, 36 profesores y profesoras, 1 especialistas de Audición y Lenguaje (3 días en total), 1 educador social, 1 profesor de Religión católica (2 días), 1 profesor de Religión evangélica (1 día), una auxiliar de conversación que proviene de Estados Unidos, 2 ordenanzas, una administrativa, un educador y dos PTIS.

El número máximo de plazas de escolarización es de 360 para la Educación Secundaria Obligatoria, pero no llega a cubrirlas todas. En 2011 comenzó con una línea, en 2022 cuenta con tres líneas en cada uno de los cursos de E.S.O.

Enseñanzas que se imparten:

ENSEÑANZA	CURSO	GRUPOS	ALUMNADO
Educación Secundaria Obligatoria	1º ESO	3	90
Educación Secundaria Obligatoria	2º ESO	3	87
Educación Secundaria Obligatoria	3º ESO	3	89
Educación Secundaria Obligatoria	4º ESO	3	64
Educación Especial	Aula TEA	1	4
Educación Especial	Aula Específica	1	3

La administración educativa fijó que, por su localización, el centro tuviera como objetivo prioritario la integración y la diversidad, dotándolo como centro con Plan de Compensatoria Educativa.

A finales del curso 2019-2020 se informó de una inversión de 1,6 millones de euros que permitirá que el centro tenga al menos tres líneas de bachillerato.

### 1.2.1. DEPARTAMENTOS Y ÁREAS

Los departamentos didácticos del centro se agrupan en **tres áreas de coordinación didáctica**:

- a. **Área social-lingüística:** Lengua y Literatura castellana, Lenguas extranjeras y Geografía e Historia, con las materias/ámbitos/módulos que puedan ser asociados a las mismas: Educación para la Ciudadanía, Latín, Cambios Sociales y de Género, Oratoria y Debate.
- b. **Área científico-tecnológica:** Matemáticas, Ciencias Naturales (Biología y Geología/Física Química), Tecnología, con las materias que puedan ser asociados a las mismas: Métodos de la Ciencia, Computación y Robótica, Informática,

Tecnologías de la Información y la Comunicación.

c. **Área artística:** Música, Educación Plástica, visual y audiovisual y Educación Física.

Asimismo, contamos con el Departamento de Convivencia, creado el curso 2021/2022, el Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias y el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

### 1.2.2. PLANES Y PROYECTOS

Los diferentes **planes y proyectos** de nuestro centro son los siguientes:

- Plan de Igualdad de Género en Educación.
- Red Andaluza Escuela Espacio de Paz.
- Plan de Bilingüismo.
- Plan de Lectura y Biblioteca.
- Proyecto Lingüístico de Centro.
- Programa de Transformación Digital Educativa.
- Programa de Prevención de Riesgos Laborales (COVID).
- Programa Impulsa.
- Programa Forma Joven.
- Programa de Refuerzo, Orientación y Apoyo en los centros (PROA).
- Programa Vivir y sentir el patrimonio.
- Escuelas Deportivas.

### 1.2.3. INSTALACIONES Y RECURSOS

Las instalaciones del centro son relativamente nuevas. La superficie construida tiene 3.355m<sup>2</sup>, distribuidos en tres edificios: edificio principal, gimnasio y salón de usos múltiples en el que en el presente curso se está acondicionando un Aula del futuro.

El edificio principal consta de una planta baja y dos plantas superiores. En la planta baja se

hallan un aula ordinaria (acondicionada durante el curso 2020/2021 tras dividir el Taller de Tecnología, pero permitiendo la comunicación entre ambos espacios), Aula específica de Taller de Tecnología, un Aula específica TEA (acondicionada durante el curso 2020/2021 tras reorganizar el almacén de amplias dimensiones que allí se encontraba, lo que nos ha permitido contar con un aula más), Aula específica ordinaria, Biblioteca, Conserjería, Secretaría, Sala de la Asociación de Madres y Padres de Alumnado, Cafetería, Servicios y despachos del equipo directivo. En la primera planta hay seis aulas polivalentes, dos aulas específicas –Aula de Informática y Aula de Plástica (reconvertida este curso en aula polivalente debido a las necesidades surgidas de la situación sanitaria)-, dos departamentos, un Aula de convivencia y un Aula de apoyo de pedagogía terapéutica. En la planta superior hay seis aulas polivalentes, siete departamentos, dos aulas específicas -Aula de Música y Laboratorio de Ciencias- y los despachos de orientación y de atención al alumnado.

Durante el presente curso el IES Santa Teresa seguirá colaborando con el CB Jaén, cediendo sus instalaciones. El alumnado del centro podrá participar en el club.

El centro dispone de recursos para atender a las necesidades TIC, como pizarras digitales o acceso a Internet. Cuenta además con una estación meteorológica digital nueva, instalada durante el verano de 2021, con fines educativos.

Nuestro centro cuenta con una AMPA, “Ponte en marcha”, que el curso 2021/2022 ha renovado su equipo directivo.

## **2. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO.**

Los **objetivos generales del centro** se presentan relacionados con los siguientes ámbitos de mejora:

1. Mejora del área pedagógica.
2. Mejora de la convivencia.
3. Mejora de la participación de las familias.
4. Mejora del funcionamiento del centro.

### **2.1. OBJETIVOS PARA LA MEJORA DEL ÁREA PEDAGÓGICA.**

- Fomentar el hábito de trabajo y la cultura del esfuerzo como instrumentos básicos del proceso educativo que posibiliten la mejora progresiva de los resultados académicos.
- Mejorar los índices de promoción y titulación del alumnado de ESO a través de la implicación de toda la comunidad educativa, así como mediante la formación sistemática del profesorado en metodologías adaptadas a nuestro contexto.
- Mejorar la adquisición de las competencias clave en los ámbitos de PMAR y Diversificación.
- Potenciar el programa de orientación académica y profesional para informar al alumnado de los diferentes estudios de formación profesional y titulaciones universitarias, así como de sus respectivas salidas profesionales.
- Reducir el porcentaje de alumnado absentista, realizando un seguimiento y acompañamiento tanto del alumnado como de su situación familiar, en colaboración con otras instituciones.
- Potenciar el trabajo en equipo entre el profesorado a través del desarrollo de situaciones de aprendizaje y Proyectos integrados coordinados por el ETCP, las áreas y departamentos.

- Incorporar estrategias metodológicas acordes a la nueva normativa en materia de Educación, fomentando el desarrollo de situaciones de aprendizaje, el trabajo basado en proyectos y el trabajo colaborativo.
- Fomentar la formación del profesorado desde el propio centro.
- Fomentar el uso de la Biblioteca como recurso educativo y como instrumento de potenciación de un plan de lectura que desarrolle hábitos lectores en el alumnado, despierte su interés y curiosidad por el mundo científico, artístico y literario y le estimule y motive para seguir estudiando y descubriendo la verdad.
- Potenciar las actividades complementarias y extraescolares como medio para lograr la formación integral del alumnado y el grado de satisfacción con el centro.
- Fomentar la protección y defensa del medioambiente, como elemento central e integrado en el aprendizaje de las distintas disciplinas.
- Impulsar el desarrollo del huerto escolar del centro como medio para establecer y valorar las relaciones entre el medio natural y las actividades humanas.
- Actualizar y mejorar los Planes y Programas del centro.
- Contribuir a la consecución del Plan de Transformación Digital Educativa.
- Afianzar el uso de la intranet creada desde el centro para facilitar el trabajo del profesorado como herramienta clave de organización del trabajo.
- Potenciar el liderazgo pedagógico de la Dirección del centro para mejorar los resultados académicos de todo el alumnado.

## **2.2. OBJETIVOS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.**

- Mejorar las relaciones interpersonales y el clima de la convivencia.
- Mejorar la convivencia y reducir las conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Impulsar las funciones de los delegados y delegadas del alumnado y la figura de alumnado mediador en la resolución de los conflictos para mejorar la convivencia en el centro.
- Afianzar el Plan de Atención a la Diversidad.

- Sensibilizar a la comunidad educativa de la importancia de la coeducación y el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.
- Afianzar en el centro la figura del alumnado ayudante.
- Desarrollar y optimizar las medidas de mejora del Plan de Igualdad entre hombres y mujeres.
- Mejorar la organización del Aula de convivencia, favoreciendo un clima de reflexión, de diálogo y de potenciación de la autoestima del alumnado.
- Mantener relaciones de colaboración y apoyo con otras instituciones tanto educativas.

### **2.3. OBJETIVOS PARA LA MEJORA DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.**

- Favorecer la comunicación con las familias del centro a través de la plataforma PASEN.
- Conseguir un funcionamiento sistemático y coordinado de la Junta de Delegados/as del alumnado y de delegados/as de padres/madres.
- Promover la realización de encuentros entre las familias, el equipo directivo, el profesorado y la comunidad (Ayuntamiento, Servicios Sociales, Organizaciones, Centro de Salud, etc). Los temas tratados tendrán relación con la adolescencia, educación sexual y para la salud, educación en valores, normas y responsabilidad, orientación profesional y vocacional, etc. Estos encuentros serán promovidos y organizados por el equipo directivo con la colaboración del departamento de Orientación, la AMPA, el Ayuntamiento, etc.
- Informar a las familias de las programaciones de las diferentes materias y de los criterios de evaluación y recuperación y solicitar su colaboración en la realización de tareas que faciliten el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- Implementar compromisos de convivencia con las familias para que éstas se responsabilicen y se comprometan en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos e hijas.

- Establecer relaciones coordinadas con la AMPA para facilitar la participación de las familias en la toma de decisiones y organización del centro.
- Fomentar la participación de las familias en las Jornadas de puertas abiertas. Especialmente la del alumnado de nueva incorporación.

#### **2.4. OBJETIVOS PARA LA MEJORA DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

- Actualización del Proyecto de Centro en relación a la realidad y necesidades del centro, acorde a la normativa vigente.
- Mejorar los cauces de comunicación entre los coordinadores/as de planes, programas y proyectos y el profesorado del centro para mejorar su desarrollo y funcionamiento y permitir una mayor implicación de todo el profesorado.
- Promover la participación del profesorado en las actividades programadas por los diferentes Planes y Proyectos y coordinadas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y el Equipo Directivo para conmemorar no solo determinadas fechas institucionalizadas como el Día Internacional contra la violencia, Día de la Constitución, Día del Flamenco, Día de la Mujer, Día de la Paz, Día de Andalucía, Día de la Memoria histórica, Día Internacional de las Familias,, sino todas aquellas actuaciones relevantes para el proceso de enseñanza-aprendizaje como el Día del Libro.
- Promover la formación del profesorado, especialmente aquella impulsada de manera interna, pues es aquella que parte del conocimiento de nuestras necesidades pedagógicas.
- Fomentar el trabajo colaborativo del profesorado y el desarrollo de situaciones de aprendizaje y proyectos integrados de centro a través de los órganos de coordinación docente (equipos docentes, departamentos, áreas, etc.) y aumentar el flujo de información entre los mismos para que la educación se convierta en una labor de equipo.

- Favorecer la implicación de toda la comunidad educativa del centro en Planes, Programas y Proyectos y actuaciones de innovación e investigación educativa, destinados a la mejora.
- Diseñar e implementar el Plan de Actuación Digital con el alumnado de acuerdo con el Plan de TDE del Centro.
- Mejorar las actuaciones sistemáticas, coordinadas y fundamentadas en relación con las medidas de mejora para la consecución de las Competencias Clave y para su Proceso de Seguimiento/reconducción.
- Conseguir dedicación horaria suficiente de un especialista en Audición y Lenguaje para atender las necesidades del centro.
- Mejorar las instalaciones del centro.
- Aumentar la dotación de equipamiento.

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

#### **3.1. PRINCIPIOS GENERALES.**

La propuesta metodológica del I.E.S. Santa Teresa es plural y ecléctica, intentando buscar elementos comunes y acuerdos de intervención encaminados a favorecer que los procesos de enseñanza y aprendizaje se supediten a la consecución de los objetivos expuestos anteriormente.

Los principios metodológicos generales que aparecen en este Proyecto Educativo se tendrán en cuenta para la adopción de decisiones relativas a las posibilidades organizativas del Centro, la selección y adecuación de las actividades y tareas educativas que se propongan a los alumnos y alumnas, la utilización de los recursos materiales y espaciales del edificio, la distribución del tiempo durante la jornada lectiva, el uso de los materiales y recursos curriculares y didácticos, el papel del alumnado como protagonista de su propio proceso formativo y el del profesorado en el ejercicio de las tareas de dinamizador y mediador de dicho proceso.

La fijación de unos principios básicos de orden metodológico no resta validez a la pluralidad y diversidad de opciones de carácter metodológico que, inspiradas en los principios básicos por los que se rige el actual sistema educativo, pueda asumir cada profesor o profesora en el ejercicio de su propia autonomía docente.

Toda actuación pedagógica deberá estar orientada hacia:

1. La transmisión de los valores básicos democráticos de igualdad, libertad personal, responsabilidad, solidaridad, tolerancia, justicia social y no discriminación.
2. La formación de los alumnos y alumnas en el respeto a la diversidad, la educación para la salud, el consumo, la paz, el cuidado del medio ambiente, el respeto a los derechos humanos, la solidaridad, los valores, formas y actitudes que hacen posible una óptima convivencia.
3. Fomento del espíritu crítico, la capacidad de discusión y de decisión y una actitud participativa, dando importancia tanto a la formación humana como a la adquisición de técnicas y contenidos básicos.

4. La educación inclusiva, adaptada a la diversidad de aptitudes, intereses, necesidades y expectativas del alumnado.
5. La educación como modo de compensación de las desigualdades socioeconómicas.
6. La orientación educativa y laboral del alumnado.
7. El esfuerzo como elemento necesario para el éxito escolar.
8. La formación de ciudadanos y ciudadanas autónomas y críticas como objetivo primordial de la educación.
9. La convivencia como condición necesaria para la vida académica diaria en particular y para la vida en sociedad en general.
10. Potenciar las buenas prácticas docentes, así como la formación, promoción profesional, evaluación y reconocimiento del profesorado.
11. Profundizar en la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión del centro para favorecer el cumplimiento de objetivos y el logro de resultados en relación con el rendimiento escolar del alumnado y la continuidad de éste en el sistema educativo.
12. Estimular y valorar la innovación educativa como medio de participación en la mejora de la enseñanza.
13. Fomentar el desarrollo de Proyectos integrados que hagan partícipe a toda la comunidad educativa.
14. Potenciar la orientación educativa como medio para el desarrollo personal y como garantía de una respuesta educativa ajustada a las necesidades del alumnado, así como la evaluación educativa como instrumento de mejora de los procesos de enseñanza, de los resultados del aprendizaje y de la organización y funcionamiento del centro.
15. Conceder importancia a las actividades complementarias y extraescolares, como refuerzo de los aprendizajes de las distintas materias, que permiten conectarlos aún más con la realidad, enriqueciendo así la actividad pedagógica ordinaria.
16. Promover la participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas, así como favorecer el funcionamiento de la asociación del alumnado y de la asociación de padres y madres del alumnado.
17. Favorecer la cooperación del centro con la administración educativa, entidades locales y otras instituciones de su entorno.

### 3.2. ACTUACIONES METODOLÓGICAS ESPECÍFICAS.

1. La metodología se centrará primordialmente en una atención a la diversidad que garantice el acceso efectivo de todo el alumnado al derecho a la educación.
2. Para conseguir la adquisición de las competencias clave, se utilizarán todas aquellas metodologías que tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado, así como la capacidad de aprender por sí mismo y promover el trabajo en equipo como el aprendizaje colaborativo y el aprendizaje basado en proyectos.
3. En esta etapa educativa se fomentará especialmente una metodología centrada en la actividad y participación del alumnado, que favorezca el pensamiento racional y crítico, el trabajo individual y cooperativo del alumnado en el aula, así como las diferentes posibilidades de expresión. Asimismo, se integrarán en todas las materias referentes a la vida cotidiana y al entorno del alumnado.
4. Asimismo, se asegurará el trabajo en equipo del profesorado, con objeto de proporcionar un enfoque multidisciplinar del proceso educativo, promoviendo la creatividad y el dinamismo en todos los ámbitos y garantizando la coordinación de todos los miembros del equipo docente que atienda a cada alumno o alumna en su grupo.
5. Se fomentará la participación en los Proyectos integrados desarrollados en el centro, promovidos por el equipo directivo y el Departamento de FEIE.
6. En el proyecto educativo y en las programaciones didácticas se plasmarán las estrategias que desarrollará el profesorado para alcanzar los objetivos previstos en cada ámbito y materia, así como la adquisición por el alumnado de las competencias clave.
7. Las programaciones didácticas de los cursos 1º y 3º de ESO se concretarán en diferentes unidades de programación que se corresponderán con unidades didácticas o situaciones de aprendizaje. Las situaciones de aprendizaje son de carácter competencial y en ellas se concretan y evalúan las experiencias de aprendizaje.
8. Las programaciones didácticas propiciarán que los aprendizajes sean altamente competenciales, partiendo de una estrecha relación con el rico entorno que

representa a nuestra localidad, mediante visitas, salidas o trabajos de campo que permitan comprender la realidad o abrirse a la interpretación de nuevos fenómenos. Esta perspectiva competencial del aprendizaje servirá para captar la atención del alumnado e incrementar la motivación necesaria para la realización de las tareas escolares, al favorecer la utilización de lo aprendido en circunstancias de la vida real, en situaciones prácticas y como medio para seguir aprendiendo. Se cuidará que la planificación de estas actividades docentes que necesiten ser desarrolladas fuera del Centro no susciten conflictos ni entorpezca la actividad docente en relación con el resto de materias y que se organice con arreglo a las normas sobre actividades extraescolares y complementarias recogidas en el reglamento de organización y funcionamiento.

9. (se cambia el orden. Este apartado antes correspondía al apartado 7) La metodología atenderá a las características diferenciales del alumnado. Será, pues, individualizada y procurará el ajuste de la ayuda pedagógica a las características y necesidades que manifiesten los alumnos y alumnas. Esta ayuda puede y debe tomar formas distintas, recogiendo lo que al respecto venga regulado en la normativa sobre atención a la diversidad e incidiendo sobre el diseño y desarrollo del currículo. La flexibilidad que exige este principio podrá incluir, entre otras, medidas como las que se citan a continuación:
  - a. Adaptaciones en la temporalización prevista para la consecución de los objetivos.
  - b. Introducción, modificación, priorización, eliminación de algunos objetivos, según se opte por adaptaciones en los elementos básicos del currículo o en otros de carácter organizativo o metodológico que no afecten a la esencia del currículo prescrito.
  - c. Adopción de programas de refuerzo, de recuperación de aprendizajes no adquiridos, de mejora del aprendizaje y los rendimientos, de cualificación profesional inicial...
  - d. Enriquecimiento curricular del alumnado más avanzado, que podrá consistir en la profundización en distintos temas relacionados con la materia que ya domina, la realización de trabajos monográficos de investigación, la

ampliación de contenidos del nivel inmediatamente superior al ya superado...

- e. El desarrollo de estrategias de aprendizaje cooperativo que permiten que el alumnado más avanzado refuerce sus conocimientos mediante la explicación a otros/as compañeros/as que requieren de una mayor atención, a la vez que suministra un refuerzo pedagógico altamente eficaz al alumnado que lo requiere.
10. Se tendrán en cuenta las particularidades de los planes y programas que desarrolla el Centro (Igualdad, Espacio de Paz, Bilingüismo, Forma Joven, etc.) en la aplicación de estos principios metodológicos y en el alumnado que, por sus especiales circunstancias socioeducativas o por otras necesidades, se beneficia de tales propuestas.
  11. Se prestará una atención especial a la adquisición y el desarrollo de las competencias clave y se fomentará la correcta expresión oral y escrita y el uso de las matemáticas.
  12. (Se ha cambiado el orden) Se favorecerá el desarrollo y refuerzo de la competencia comunicativa para comprender y expresarse correctamente en la lengua castellana pero también en una o más lenguas extranjeras a fin de facilitar el acceso a otras culturas.
  13. Con el fin de promover el hábito lector, se dedicará un tiempo a la misma en la práctica docente de todas las materias, así como al desarrollo de diversas estrategias a través del Proyecto Lingüístico de Centro.
  14. Se estimulará la investigación, la adquisición de conocimientos y la sistematización científica, de cara a una utilización práctica, evitando la desconexión entre ésta y la teoría.
  15. Promoción de actividades deportivas y artísticas que complementen la formación académica del alumnado.
  16. Integración de los recursos de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.
  17. Organización flexible, variada e individualizada de los contenidos y saberes básicos y de su enseñanza mediante la adaptación de las programaciones didácticas a los conocimientos previos del alumnado.

18. En las programaciones didácticas se facilitará la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares, proyectos documentales integrados u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos didácticos.
19. Coordinación y calibración del profesorado que imparte idéntica materia en el mismo nivel.
20. Creación de ambientes escolares que favorezcan la interacción de profesorado y alumnado en la actividad del centro y del aula.
21. Organización espacial y temporal del aula en consonancia con las actividades programadas, ritmos de aprendizaje o alternancia de diferentes actividades.
22. Uso de medios y recursos didácticos variados que estén al servicio de los objetivos y contenidos educativos. Trabajo individual o colectivo, cuaderno de actividades, incorporación de medios audiovisuales o informáticos, debates, informes, etc., favoreciendo una idónea estructuración de la información al convertirse en instrumentos motivadores del aprendizaje.
23. Se facilitarán aquellas actividades encaminadas a la adquisición de las competencias lingüísticas dentro del programa de bilingüismo plurilingüismo, favoreciendo los intercambios individuales y/o colectivos que se pudieran desarrollar entre nuestro alumnado y el alumnado de otros países.
24. El profesorado utilizará la intranet gestionada a través de google, el correo electrónico propio del centro y Séneca como las vías oficiales de comunicación.
25. Los canales de comunicación y trabajo entre alumnado y profesorado para favorecer las actuaciones metodológicas serán Séneca, la plataforma Classroom y el correo electrónico del centro.

#### 4. CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES Y TRATAMIENTO TRANSVERSAL Y DE GÉNERO.

La normativa vigente en relación a la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria obligatoria para los cursos 2º y 4º de ESO aparecen recogidas en la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, el Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, a efectos del Decreto 111/2016, de 14 de junio, y modificados o ampliados en el Decreto 182/2020 y la Orden 15 de enero de 2020, por los que se establece la ordenación y el currículo de la educación Secundaria obligatoria en la comunidad autónoma de Andalucía. Para los cursos 1º y 3º de ESO aparecen recogidos en la Ley Orgánica 3/2020, el Real Decreto 217/2022, la Instrucción 1/2022 y la Orden de 15 de enero de 2020.

Para los cursos 2º y 4º de ESO se entenderá por **currículo** el conjunto de objetivos, competencias, contenidos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación que determinan los procesos de enseñanza y aprendizaje para cada una de las enseñanzas y etapas educativas. Para los cursos 1º y 3º de ESO se entenderá por **currículo** el conjunto de objetivos, competencias, contenidos enunciados en forma de saberes básicos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación.

1. **Objetivos:** referentes relativos a los logros que el estudiante debe alcanzar al finalizar cada etapa, como resultado de las experiencias de enseñanza-aprendizaje intencionalmente planificadas a tal fin.
2. **Competencias:** capacidades para aplicar de forma integrada los contenidos propios de cada enseñanza y etapa educativa, con el fin de lograr la realización adecuada de actividades y la resolución eficaz de problemas complejos.
3. **Contenidos:** conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa y a la adquisición de competencias. Los contenidos se ordenan en asignaturas, que se clasifican en materias y ámbitos, en función de las etapas educativas o los programas en que participe el alumnado.

4. **Saberes básicos:** conjunto de conocimientos, destrezas y actitudes que constituyen los contenidos propios de una materia o ámbito cuyo aprendizaje es necesario para la adquisición de las competencias específicas.
5. **Metodología didáctica:** conjunto de estrategias, procedimientos y acciones organizadas y planificadas por el profesorado, de manera consciente y reflexiva, con la finalidad de posibilitar el aprendizaje del alumnado y el logro de los objetivos planteados.
6. **Criterios de evaluación:** son el referente específico para evaluar el aprendizaje del alumnado. Describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr, tanto en conocimientos como en competencias; responden a lo que se pretende conseguir en cada asignatura.
  - a. **Estándares de aprendizaje evaluables:** especificaciones de los criterios de evaluación que permiten definir los resultados de aprendizaje, y que concretan lo que el estudiante debe saber, comprender y saber hacer en cada asignatura; deben ser observables, medibles y evaluables y permitir graduar el rendimiento o logro alcanzado. Su diseño debe contribuir y facilitar el diseño de pruebas estandarizadas y comparables.

Del mismo modo, la normativa establece que el centro dispondrá de **autonomía pedagógica y de organización** para el desarrollo y concreción del currículo de la educación secundaria obligatoria y su adaptación a las necesidades de su alumnado y a las características específicas del entorno social y cultural en el que se encuentra, concreción que formará parte del proyecto educativo.

La concreción curricular del Proyecto Educativo de nuestro centro nace de un proceso de toma de decisiones del profesorado en la práctica educativa. A partir del análisis del contexto y de la práctica docente se llegará a una serie de acuerdos acerca de las estrategias de intervención didáctica que se van a utilizar, con el fin de asegurar la coherencia de toda la práctica docente.

En el marco de los acuerdos tomados en el presente documento, por parte del conjunto del profesorado, organizado en torno a los Departamentos de Coordinación Didáctica, se

elaborarán las correspondientes Programaciones Didácticas, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. Los órganos de coordinación docente, las jefaturas de las áreas de competencias, las jefaturas de los departamentos didácticos y la jefatura de estudios, en función de sus competencias, garantizarán la adecuación de los contenidos de las distintas enseñanzas a los objetivos y finalidades fijadas por la normativa y por este Proyecto Educativo y velarán por una coordinación real y eficaz entre los diferentes miembros de los departamentos de coordinación didáctica, y entre los distintos departamentos.
2. Corresponde a los departamentos de coordinación didáctica la concreción de los contenidos curriculares establecidos en la normativa vigente.
3. Esta concreción se establecerá, por niveles, en las Programaciones Didácticas de cada área o ámbito. Dado el carácter plurianual de las Programaciones Didácticas, cada departamento las revisará a comienzos de curso de forma coordinada entre sus diferentes miembros y, a nivel externo, con el resto de los departamentos que conforman su área de competencia, incorporando las modificaciones y propuestas de mejora recogidas en la memoria de autoevaluación del curso anterior, así como los acuerdos adoptados en las sesiones de evaluación inicial.
4. Las Programaciones Didácticas revisadas se entregarán a Jefatura de Estudios con anterioridad al 30 de octubre de cada curso escolar.
5. El ETCP se reunirá al principio de cada curso para establecer las directrices generales que aseguren una adecuada coordinación de las distintas programaciones, siguiendo para ello las orientaciones metodológicas expuestas en el Decreto 111/2016, de 14 de junio, en la Orden de 15 de enero de 2021 para los cursos 2º y 4º de ESO y la Orden de 15 de enero de 2021 el Real Decreto 217/2022 y la Instrucción 1/2022 para los cursos 1º y 3º de ESO, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
6. Además las programaciones deberán promover la realización de trabajos interdisciplinares. En la ESO deberá hacerse referencia explícita a la contribución de la materia en la adquisición de las competencias básicas. Todas las materias

deberán incluir actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.

7.

#### **4.1. CONCRECIÓN CURRICULAR.**

##### **4.1.1. Concreción de los objetivos.**

Los objetivos propios de nuestro centro serán los siguientes:

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 esta etapa.
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/a, aprovechando los recursos como Centro de Compensatoria educativa.
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, cooperando y colaborando con los miembros del mismo y usando las herramientas TIC con responsabilidad.
10. Desarrollar la conciencia y el compromiso social del alumnado.

#### **4.1.2. Concreción de los contenidos.**

El desarrollo y la concreción de los contenidos de las materias y, en su caso, ámbitos de esta etapa educativa incorporará una serie de criterios, comunes a todos los Departamentos, que ayuden a seleccionar, organizar y secuenciar los contenidos.

1. Consonancia con el desarrollo cognitivo, intereses y necesidades del alumnado.
2. Adecuarse al contexto social y cultural del centro.
3. Encontrarse en relación con los objetivos y las líneas generales de actuación pedagógica del Proyecto Educativo.
4. Tener un carácter cíclico, es decir, que los progresos alcanzados por el alumnado sean la base para el trabajo del ciclo siguiente.
5. Estar en relación con el desarrollo evolutivo del alumnado.
6. La adecuación a los conocimientos previos del alumnado, lo que requiere una exploración anterior mediante la aplicación de una prueba inicial priorizar un tipo de contenidos como organizador de las secuencias.
7. La dimensión histórica del conocimiento, el contexto en el que se producen los avances y el papel desempeñado por quienes los hicieron posibles.
8. La visión interdisciplinar del conocimiento, resaltando las conexiones entre diferentes materias y la aportación de cada una a la comprensión global de los fenómenos estudiados.
9. La aplicación de lo aprendido a las situaciones de la vida cotidiana, favoreciendo las actividades que capaciten para el conocimiento y análisis del medio que nos circunda y de las variadas actividades humanas y modos de vida.

10. La consideración de la vida cotidiana y de los recursos del medio cercano como un instrumento para relacionar la experiencia del alumno o alumna con los aprendizajes escolares.
11. El aprovechamiento de las diversas fuentes de información, cultura, ocio y estudio presentes en la sociedad del conocimiento.
12. La toma de conciencia sobre temas y problemas que afectan a todas las personas en un mundo globalizado, entre los que se considerarán la salud, la pobreza en el mundo, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación, el calentamiento de la Tierra, la violencia, el racismo, la emigración y la desigualdad entre las personas, pueblos y naciones.
13. El análisis de las formas de exclusión social que dificultan la igualdad de los seres humanos, con especial dedicación a la desigualdad de las mujeres.
14. La adopción de una perspectiva que permita apreciar la contribución al desarrollo de la humanidad de las diferentes sociedades, civilizaciones y culturas.
15. El análisis y la valoración de las contribuciones más importantes para el progreso humano en los campos de la salud, el bienestar, las comunicaciones, la difusión del conocimiento, las formas de gobierno y las maneras de satisfacer las necesidades humanas básicas.

4.1.3. Itinerarios y materias.

PRIMER CICLO						
BLOQUES DE ASIGNATURAS	1.º ESO (Instrucciones de 23/06)	SESIONES LECTIVAS	2.º ESO (Orden15/01)	SESIONES LECTIVAS	3.º ESO (Instrucciones de 23/06)	SESIONES LECTIVAS
TRONCALES GENERALES	Biología y Geología	3	Física y Química	3	Biología y Geología	2
	Geografía e Historia	3	Geografía e Historia	3	Física y Química	3
	Lengua Castellana y Literatura	4	Lengua Castellana y Literatura	4	Geografía e Historia	3
	Matemáticas	4	Matemáticas	4	Lengua Castellana y Literatura	4
	Primera Lengua Extranjera	4	Primera Lengua Extranjera	3	Primera Lengua Extranjera	4
					Matemáticas	4
ESPECÍFICAS OBLIGATORIAS	Educación Física	3	Educación Física	2	Educación Física	2
	Segunda lengua extranjera/ Área lingüística de carácter transversal	2	Educación Plástica, Visual y Audiovisual	2	Educación Plástica, Visual y Audiovisual	2
	Música	3	Música	2	Tecnología y Digitalización	2
			Tecnología	3		
	Religión / Atención educativa	1	Religión / Valores Éticos	1	Religión / Atención educativa	1
ESPECÍFICAS DE OPCIÓN - LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA Elegir 1	Proyecto Interdisciplinar	2	Cambios Sociales y Género	2	Proyecto Interdisciplinar	2
	Cultura Clásica	2	Cultura Clásica	2	Cultura Clásica	2
	Computación y Robótica	2	Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial	2	Música	2
	Oratoria y Debate	2	Oratoria y Debate	2	Oratoria y Debate	2
			Computación y Robótica	2	Computación y Robótica	2
			Segunda Lengua Extranjera	2	Segunda Lengua Extranjera	2
					Otras materias autorizadas por la DT	2
LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA	-	-	-	-	-	
TUTORÍA	Tutoría	1	Tutoría	1	Tutoría	1
LIBRE DISPOSICIÓN						
TOTAL SESIONES LECTIVAS		30		30		30

CUARTO CURSO (orden 15/01)				
BLOQUES DE ASIGNATURAS	ENSEÑANZAS ACADÉMICAS PARA LA INICIACIÓN AL BACHILLERATO		ENSEÑANZAS APLICADAS PARA LA INICIACIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL	SESIONES LECTIVAS
TRONCALES GENERALES	Geografía e Historia			3
	Lengua Castellana y Literatura			3
	Primera Lengua Extranjera			4
	Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Académicas		Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Aplicadas	4
	<b>CIENCIAS</b>	<b>HUM-CCSS</b>		
TRONCALES DE OPCIÓN Elegir 2	Biología y Geología	Economía	Ciencias Aplicadas a la Actividad Profesional	3
	Física y Química	Latín	Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial	3
ESPECÍFICAS OBLIGATORIAS	Educación Física			2
	Religión / Valores Éticos			1
ESPECÍFICAS DE OPCIÓN - LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA Elegir 2	Artes Escénicas y Danza			3
	Educación Plástica, Visual y Audiovisual			3
	Música			3
	Segunda Lengua Extranjera			3
	Tecnologías de la Información y la Comunicación			3
	Materia troncal no cursada			3
	Tecnología			3
	Aprendizaje Social y Emocional			3
	Programa de refuerzo de materias troncales generales			3
Materia de Diseño propio: Métodos de la Ciencia.			3	
TUTORÍA				1
TOTAL SESIONES LECTIVAS				30

#### 4.1.4. Competencias clave.

El desarrollo de las competencias clave es el objetivo de la ESO y la consolidación de las mismas el objetivo de las etapas postobligatorias. La normativa que regula los cursos 2º y 4º de la ESO establece siete competencias necesarias para lograr la realización personal, ejercer la ciudadanía activa, incorporarse a la vida adulta de manera satisfactoria y ser capaces de desarrollar un aprendizaje permanente a lo largo de la vida:

1. Comunicación lingüística (CCL).
2. Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología (CMCT)
3. Competencia digital (CD).
4. Aprender a aprender (CPAA).
5. Competencias sociales y cívicas (CSC).
6. Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor (SIE).
7. Conciencia y expresiones culturales (CEC).

La Ley Orgánica 3/2020 ha desarrollado una nueva conceptualización en torno a las competencias clave, siguiendo recomendaciones como las del Parlamento Europeo y del Consejo sobre las competencias clave para el aprendizaje permanente. La nueva normativa establece las siguientes competencias:

1. Comunicación lingüística
2. Plurilingüe
3. Matemática y en ciencia y tecnología (STEM)
4. Digital
5. Personal, social y de aprender a aprender
6. Ciudadana
7. Emprendedora
8. Conciencia y expresión culturales

Para una adquisición eficaz de las competencias y su integración efectiva en el currículo, deberán diseñarse actividades de aprendizaje integradas que permitan al alumnado avanzar hacia los resultados de aprendizaje de más de una competencia al mismo tiempo.

Tanto los objetivos como la propia selección de los contenidos o saberes básicos buscan asegurar el desarrollo de todas ellas. Los criterios de evaluación, por su parte, sirven de referencia para valorar el progresivo grado de adquisición.

Además, se incluirán los núcleos temáticos del currículo propio de Andalucía recogidos en los Anexos II, III y IV de la Orden de 15 de enero de 2021 y en la Instrucción 1/2022.

La Finalidad del desarrollo de estas competencias es:

1. Integrar los diferentes aprendizajes en orden a construir un esquema mental unificado que permita relacionar los distintos tipos de contenidos y utilizarlos de manera efectiva cuando les resulten necesarios en diferentes situaciones y contextos.
2. La incorporación de competencias clave al currículo posibilitando centrar la atención en aquellos aprendizajes que se consideran imprescindibles, desde un planteamiento integrador y orientado a la aplicación de los saberes adquiridos.

#### **4.1.5. Concreción de la metodología.**

Las recomendaciones de metodología didáctica para Educación Secundaria Obligatoria son las establecidas en el Decreto 111/2016, de 14 de junio modificado por el Decreto 182/2020 y la Instrucción 1/2022.

Las propuestas pedagógicas y programaciones docentes serán elaboradas desde la consideración de los principios DUA, es decir, prestando especial atención a la diversidad y al acceso de todo el alumnado a la educación común. Asimismo, se arbitrarán métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado que favorezcan la capacidad de aprender por sí mismo y promuevan el trabajo en equipo:

- A. La metodología en los cursos donde se haya implantado la última normativa vigente irá encaminada a la creación y puesta en práctica de situaciones de aprendizaje.
- B. La metodología didáctica en esta etapa educativa será fundamentalmente activa y participativa, favoreciendo el trabajo individual y cooperativo del alumnado en el aula. La metodología participativa es uno de los elementos básicos de un aula democrática. Dar participación al alumnado a través de propuestas abiertas, establecimiento de proyectos comunes, la realización de diálogos y debates, las

actividades de autoevaluación, etc., supone fomentar su implicación en sus propios procesos de aprendizaje y desarrollar estrategias de reflexión con las que abordar nuevos aprendizajes y desarrollar su capacidad de aprender a aprender.

- C. La metodología deberá adaptarse a los diferentes puntos de partida que suelen conllevar también distintas motivaciones y diferentes expectativas, y deberá compensar, si fuera el caso, la escasa experiencia en participación social. A partir de este análisis, en términos generales, la metodología debe ser variada, creativa y adaptada a diferentes intereses y estilos cognitivos.
- D. Se prestará una atención especial a la adquisición y desarrollo de las competencias clave y se fomentará la correcta expresión oral y escrita y el uso de las matemáticas. La lectura constituye un factor fundamental para el desarrollo de las competencias básicas. Con el fin de fomentar el hábito y el gusto por la lectura, se dedicará un tiempo a la misma en la práctica docente del conjunto de todas las materias que no debería ser inferior a una hora semanal en cada grupo, que se articulará a través del Plan de Lectura del Centro.
- E. Con las áreas y materias del currículo se pretende que todos los alumnos y alumnas alcancen los objetivos educativos y, consecuentemente, también que adquieran las competencias básicas. Sin embargo, no existe una relación unívoca entre la enseñanza de determinadas áreas o materias y el desarrollo de ciertas competencias. Cada una de las áreas contribuye al desarrollo de diferentes competencias y, a su vez, cada una de las competencias básicas se alcanzará como consecuencia del trabajo en varias áreas o materias.
- F. El trabajo en las áreas y materias del currículo para contribuir al desarrollo de las competencias clave debe complementarse con diversas medidas organizativas y funcionales, imprescindibles para su desarrollo. Así, la organización y el funcionamiento del centro y las aulas, la participación del alumnado, las normas de régimen interno, el uso de determinadas metodologías y recursos didácticos, o la concepción, organización y funcionamiento de la biblioteca escolar, entre otros aspectos, pueden favorecer el desarrollo de competencias asociadas a la comunicación, el análisis del entorno físico, la creación, la convivencia y la ciudadanía, o la alfabetización digital. Igualmente, la acción tutorial permanente puede contribuir de modo determinante a la adquisición de competencias

relacionadas con la regulación de los aprendizajes, el desarrollo emocional o las habilidades sociales. Por último, la planificación de las actividades complementarias y extraescolares puede reforzar el desarrollo del conjunto de las competencias básicas.

- G. Se asegurará el trabajo en equipo del profesorado para proporcionar un enfoque multidisciplinar del proceso educativo, garantizando la coordinación de todos los miembros del equipo docente que atienda a cada alumno o alumna en su grupo.
- H. Las tecnologías de la información y de la comunicación formarán parte del uso habitual como instrumento facilitador para el desarrollo del currículo.

#### **4.1.6. Evaluación.**

El artículo 14 de la Ley Orgánica 3/2020 estipula que la evaluación del alumnado será global, continua y formativa, y tendrá en cuenta el grado de desarrollo de las competencias clave y su progreso en el conjunto de los procesos de aprendizaje.

La finalidad de toda evaluación debe ser la revisión y modificación de los objetivos y actividades propuestas para que puedan introducirse las medidas de mejora y así poder alcanzar el perfil de salida que establece la Ley Orgánica 3/2020 al terminar la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

El proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, hace posible la adopción de medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar. La evaluación se llevará a cabo a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno/a y de su maduración personal, independientemente de las pruebas que se realicen.

Los criterios de evaluación, que se establecerán en cada programación, serán el referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias clave como el de consecución de los objetivos a través de unos instrumentos de evaluación bien establecidos y adecuados que permitan una evaluación/calificación objetiva.

Los criterios de evaluación serán aquellos recogidos en la normativa vigente, Real Decreto 217/2022 e Instrucción 1/2022.

El objetivo de la evaluación es la obtención de una información constante que permita mejorar tanto los procesos, como los resultados de la intervención educativa. Para evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje habrá que analizar todos los factores que intervienen en el mismo:

- a. El progreso del alumnado.
- b. El proceso de enseñanza-aprendizaje.
- c. El currículo propuesto, en su lógica interna.
- d. La adecuación del currículo al alumnado al que va dirigido tanto en dificultad como en extensión.

Los criterios de evaluación se utilizarán para medir las capacidades a las que se refieren los objetivos y el desarrollo tanto de las competencias específicas y competencias clave y se valorarán los hábitos, destrezas y actitudes en relación con ellos. Dichos criterios estarán a disposición de toda la comunidad educativa en la página web del centro.

#### **4.2. TRATAMIENTO GENERAL DE TEMAS TRANSVERSALES.**

Los temas transversales deben impregnar la actividad docente y estar presentes en el aula de forma permanente, pero no como temas añadidos, diferenciados y exclusivos, sino integrados en la actividad docente, ya que se refieren a problemas y preocupaciones fundamentales de la sociedad. Se procurará que las actividades extraescolares y complementarias incluyan también aspectos que formen parte de los temas transversales y se hará mención expresa de los mismos.

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

En todos ellos jugarán un destacado papel los tutores y las tutoras, que podrán realizar todas las actividades encomendadas y dispondrán del apoyo documental necesario a través del Departamento de Orientación. Se exponen aquí unas orientaciones generales que cada Departamento desarrollará de manera específica en sus programaciones anuales.

- A. Se prestará especial atención a los comportamientos igualitarios, con incidencia en el lenguaje (publicidad, prensa, coloquial, textos, etc.), el papel de la mujer en la historia, y la actual repartición del trabajo, así como el rechazo a toda forma de violencia por razón de género. En el proyecto educativo de nuestro centro proponemos los siguientes objetivos:
- a. Sensibilizar a toda la comunidad educativa en las discriminaciones por razones de género.
  - b. Identificar las conductas y manifestaciones sexistas en nuestro centro.
  - c. Establecer los mecanismos correctores de las situaciones de discriminación que por cuestiones de género puedan darse en el Centro.
  - d. Fomentar la igualdad de trato en alumnos y alumnas en el ámbito escolar y familiar, como eje fundamental de la convivencia, evitando cualquier tipo de discriminación de género.
  - e. Implicar a las familias en el logro de una educación más justa y más igualitaria.
  - f. Proporcionar una educación libre de discriminaciones o prejuicios sexistas para que el alumnado realice sus aspiraciones profesionales con la mayor libertad.
  - g. Desarrollar en el alumnado los aspectos que conducen a una buena autoestima y a la autonomía personal.
  - h. Promover un cambio de actitud frente a los roles tradicionales de género y a la asunción de responsabilidades familiares y de tareas domésticas.
  - i. Prevenir la violencia de género, así como cualquier tipo de violencia.
  - j. Evitar las discriminaciones por razón de género entre los alumnos y alumnas.
  - k. Impulsar una responsabilidad igualitaria del profesorado y el alumnado en las actividades del Centro.

- I. Lograr los objetivos a través de debates y puestas en común, así como de la reflexión sobre la diversidad de culturas, opiniones y mentalidades. Se concederá especial interés al conocimiento de la Constitución Española.
- B. Incentivar la mentalidad conservacionista del entorno, así como la asunción de conductas ecológicamente positivas (no al derroche de bienes, reciclado, conservación, respeto por la biodiversidad, valoración del entorno natural, rechazo del sobredesarrollo, etc.).
- C. Destacar el valor de la paz, así como su difícil mantenimiento en un mundo lleno de desigualdades y regímenes autoritarios. Se presentarán los nefastos resultados de las guerras como instrumento de poder, y se resaltarán los frutos de los acuerdos internacionales. Asimismo se impulsará una conciencia de respeto a los derechos humanos y de implicación en la solidaridad internacional.
- D. Se atenderán a las múltiples acciones que inciden en la salud humana, desde la higiene personal hasta la contaminación, desde el conocimiento sintomático de la enfermedad hasta el activismo en pro de hábitos saludables. Se prestará especial atención a la nocividad del tabaco y el alcohol. Se mantendrá cooperación con los Organismos públicos de drogas. Se realizarán campañas internas relacionadas con estos temas. Se acentuará el conocimiento de hábitos saludables en el marco del Día Mundial del SIDA, del Día Mundial sin Tabaco y otros.
- E. Se pretende despertar en el alumnado los hábitos de consumo responsable, no derrochador, selectivo, conocedor de sus derechos, crítico ante la publicidad, etc.
- F. Desarrollar actitudes de respeto y colaboración con grupos culturalmente minoritarios. Todo esto debemos ponerlo en práctica organizando actividades integradoras para el alumnado que pertenece a otras culturas o sociedades y que fomenten en el alumnado local el conocimiento de otras culturas.
- G. Educación sexual. Se plantea como exigencia natural de la formación integral de la persona. En gran medida podría considerarse como parte esencial de la Educación para la Salud. Sus objetivos fundamentales son los siguientes:
  - a. Adquirir información suficiente y científicamente sólida acerca de todos los aspectos relacionados con la afectividad y la sexualidad.
  - b. Consolidar una serie de actitudes básicas: naturalidad en el tratamiento de temas relacionados con la sexualidad; criterios de prioridad en casos de

conflicto entre ejercicio de la sexualidad y riesgo sanitario; respeto a las diferentes manifestaciones de la sexualidad, etc.

- c. Informar y formar al alumnado en el conocimiento sobre distintas realidades que ponen en peligro la integridad de las personas como los delitos sexuales, la utilización del sexo en la publicidad, etc.
- H. Sensibilizar al alumnado sobre los accidentes y otros problemas de circulación. Adquirir conductas y hábitos de seguridad vial como peatones y como usuarios de vehículos.
- I. Se buscará una educación que valore la diversidad como riqueza, que impida la aparición de conductas racistas o xenófobas, que practique la curiosidad por lo ajeno, que erradique cualquier tipo de prejuicio, que valore las aportaciones culturales no-europeas en su verdadero alcance, que se acerque a las religiones desde la tolerancia y el respeto.

## 5. CRITERIOS PEDAGÓGICOS Y HORARIOS DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LOS RESPONSABLES PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES.

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 82.g del Decreto 327/2010, de 13 de julio, además de los Departamentos de Orientación, Departamento de Convivencia, Actividades Complementarias y Extraescolares (AA.CC.EE.) y Formación, Evaluación e Innovación Educativa (FEIE), contará con 11 departamentos de coordinación didáctica: Educación Física, Educación Plástica Visual y Audiovisual, Geografía e Historia. Lengua castellana, Lenguas extranjeras, Matemáticas, Música, Tecnología.

### 5.1. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

ÓRGANO	MIEMBROS	FUNCIONES
Equipo docente	Profesorado de cada grupo.	Art. 83. Decreto 327/2010, de 13 de julio.
Área social-lingüística	Departamento de Lengua castellana. Departamento de Lenguas extranjeras. Departamento de Geografía e Historia.	Art. 84a
Área científico-tecnológica	Departamento de Ciencias Naturales. Departamento de Matemáticas. Departamento de Tecnología.	Art. 84b
Área artística	Departamento de Educación Física. Departamento de Música. Departamento de EPVA.	Art. 84c
Departamentos de coordinación didáctica, Extraescolares y Convivencia	Departamento de Lengua castellana. Departamento de Lenguas extranjeras. Departamento de Geografía e Historia. Departamento de Ciencias Naturales.	Art. 92

	Departamento de Matemáticas. Departamento de Tecnología. Departamento de Educación Física. Departamento de Música. Departamento de EPVA. Departamento de Actividades complementarias y extraescolares. Departamento de convivencia.	Art. 93
Departamento de Orientación	Orientadores Pedagogía Terapéutica Audición y Lenguaje Profesorado de PMAR y DIVERSIFICACIÓN	Art. 85
Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa	Coordinadores/as de Áreas Jefatura Departamento Orientación	Art. 87
ETCP	Dirección Jefatura de Estudios Coordinadores/as de Área Jefatura de Formación Jefatura de Orientación	Art. 88
Tutorías	Tutores/as de cada grupo.	Art. 91

## **5.2. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

### **5.2.1. Criterios para el nombramiento de responsables de órganos de coordinación docente, así como de coordinadores/as de Planes y Programas.**

La dirección propondrá, oído el Claustro, las jefaturas de departamento y coordinación de áreas, programas, planes y proyectos teniendo en cuenta los siguientes requisitos y criterios:

#### **Planes y Programas:**

1. Participación activa en la vida del centro: planes, proyectos o programas, formación, innovación educativa, uso de las nuevas tecnologías en la educación, presentación razonada de motivos y expectativas, etc.
2. Presentación de proyecto: Para acceder a la coordinación de área, planes o proyectos adquiere especial relevancia la presentación de un breve proyecto en el que consten los siguientes apartados:
  - a. Diagnóstico y evaluación de necesidades.
  - b. Objetivos.
  - c. Líneas estratégicas concretadas en actividades
  - d. Indicadores de evaluación.
  - e. Adecuación al Plan de Centro.

#### **Departamentos y Áreas:**

1. Tendrá preferencia el profesorado con destino definitivo en el centro.
2. Propuesta realizada y consensuada por el propio departamento. A nivel interno se puede considerar el criterio de la rotación en el caso de que exista interés por más de una persona del departamento.

3. Grado de consenso alcanzado con otros departamentos del área.
4. La disponibilidad horaria del departamento ha de ser lo suficientemente flexible como para optimizar la distribución de la carga lectiva entre sus miembros. O dicho de otra manera: por cuestiones de racionalización de horario el equipo directivo puede promover o desestimar una candidatura.

Los objetivos que perseguimos con estos criterios son los siguientes:

1. Conocer la disponibilidad real del profesorado para el trabajo de coordinación pedagógica y didáctica.
2. Fundamentar la elección o desestimación de cualquier proyecto bajo criterios objetivos y técnicos públicos y publicitados.
3. Promover y fomentar la innovación pedagógica a través de la concreción de los objetivos planteados en el Plan de Centro.
4. Incentivar la actitud propositiva y la participación activa del profesorado en los órganos pedagógicos
5. Fomentar la coordinación y el trabajo colaborativo entre el profesorado.

### **5.2.2. Criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de departamentos y áreas:**

Se tendrá en cuenta para este reparto el número de miembros de los departamentos (aspecto que siempre deberá ser considerado cuando se fije el cupo asignado en julio y las posibles variaciones en septiembre), la carga lectiva de los distintos departamentos, la optatividad de las materias que se imparten y los niveles en los que se imparten las enseñanzas de los diferentes departamentos. Del mismo modo se valorarán los siguientes aspectos:

1. El horario de dedicación de los responsables de los departamentos didácticos debe guardar cierta proporción con las funciones encomendadas a los mismos y con el volumen de trabajo que el desarrollo de tales funciones comporta.

2. Las reducciones horarias semanales podrán ser de una, dos o tres horas lectivas, si las necesidades del centro así los requieren.
3. Es necesario considerar el número de materias o ámbitos adscritos a cada departamento, cuya programación didáctica, aplicación, seguimiento y evaluación corresponde coordinar a la persona que ejerza la jefatura del mismo.
4. Las medidas de atención a la diversidad, especialmente los programas de refuerzo de instrumentales, los programas de adaptación curricular significativa y los programas de PMAR y Diversificación que implementan los diferentes departamentos, comportan también una carga de trabajo que se debe tener en cuenta a la hora de determinar el horario de dedicación de su jefe o jefa.
5. El número total de carga lectiva imputable a las horas de docencia directa con el alumnado, excluyendo otras horas lectivas que inciden en el cómputo global de horas del departamento pero no incrementan las tareas de su jefatura, debe ser tenido en cuenta en la determinación de su horario de dedicación.
6. El número de cursos en los que se imparten las materias propias del departamento así como el número de alumnos y alumnas, a los que el departamento tiene que atender en su proceso de enseñanza-aprendizaje, tiene también incidencia en las tareas a desarrollar, por lo que debe gozar de alguna ponderación en la determinación del horario de la persona responsable.
7. Los planes o proyectos, u otras líneas de intervención que se estén desarrollando en el centro, deben ser considerados por su relación con la carga de trabajo de los responsables de determinados departamentos.
8. La implicación en determinados programas o aulas específicas e integración de alumnado dependientes de determinados departamentos también se deben tener en cuenta.
9. La pertenencia de la Jefatura de Departamento al ETCP, por ser a su vez coordinador del área de competencias correspondiente, debe ser otro criterio a considerar.
10. La aplicación de los criterios anteriores dará lugar a la asignación horaria para la dedicación de las Jefaturas de Departamento a sus tareas de coordinación.

### **5.3. HORARIO DE DEDICACIÓN.**

La distribución de las horas de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación atiende a criterios de eficiencia, complejidad de la tarea encomendada y correlación entre el número de componentes del órgano y el horario asignado a su titular. Por ello, se fija como criterio el siguiente para el curso 2022/2023:

1. Departamentos unipersonales y de dos miembros: 2 horas
2. Departamentos con tres o más miembros: 3 horas
3. Coordinación de las Áreas de Competencias: 2 horas
4. Departamento de Orientación: 3 horas
5. Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa: 2 horas
6. Departamento de Convivencia: 2 horas
7. Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias: 2 horas.

Las personas responsables de la coordinación de los Proyectos Educativos de interés estratégico autorizados por la administración dispondrán de las siguientes reducciones:

1. Coordinación TDE y competencia digital: 5 horas lectivas
2. Coordinación bilingüe: 5 horas lectivas

### **5.3. CONSIDERACIONES VARIAS.**

#### **5.3.1. Criterios para elegir al secretario/a del E.T.C.P. (ROF)**

- 1.- Profesor/a que no haya sido anteriormente.
- 2.- Profesor/a voluntario/a.
- 3.- Sorteo entre los componentes del E.T.C.P

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

En relación a la evaluación, promoción y titulación del alumnado en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, la Instrucción 1/2022 regula tanto los cursos impares como los cursos pares, de acuerdo a lo dispuesto en el Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, así como con lo establecido en el Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional, siempre y cuando no contradiga a dicho Real Decreto.

### **6.1. EVALUACIÓN**

La evaluación supone:

1. Analizar el nivel de aprendizaje observando la evolución de las capacidades del alumnado.
2. Observar el grado de adquisición de las competencias clave y de los objetivos generales de la etapa.
3. Detectar e identificar los problemas o dificultades de aprendizaje que presente el alumnado.
4. Arbitrar respuestas educativas (refuerzo, adaptaciones curriculares...) para las dificultades que tenga el alumnado tanto individual como colectivamente.
5. Valorar el progreso realizado por el alumnado.
6. Valorar nuestra propia práctica docente y el Proyecto Educativo a la vista de las características y necesidades del alumnado y el contexto del Centro.

#### **Carácter y referentes de evaluación**

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será criterial, 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.

2. La evaluación será continua y global por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias, que le permita continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.
3. El carácter formativo de la evaluación propiciará la mejora constante del proceso de enseñanza y aprendizaje. La evaluación formativa proporcionará la información que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.
4. El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, y a conocer los resultados de sus evaluaciones, para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación. Para garantizar la objetividad y la transparencia en la evaluación, al comienzo de cada curso, los profesores y profesoras informarán al alumnado acerca de los criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, así como de los procedimientos y criterios de evaluación y calificación.
5. Asimismo, para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación, calificación y promoción incluidos en el proyecto educativo del centro.
6. En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado del primer y tercer curso de la etapa, deberá tenerse en cuenta el grado de consecución de las competencias específicas de cada materia, a través de la superación de los criterios de evaluación que tiene asociados. Los criterios de evaluación se relacionan de manera directa con las competencias específicas e indicarán el grado de desarrollo de las mismas tal y como se dispone en el Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo.

7. En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado del segundo y cuarto curso de la etapa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, como referentes de la evaluación, se emplearán los criterios de evaluación de las diferentes materias, así como su desarrollo a través de los estándares de aprendizaje evaluables, como orientadores de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje, recogidos en los anexos II, III y IV de la Orden 15 de enero de 2021.
8. Los contenidos y criterios de evaluación establecidos se adaptarán al contexto del Centro y las características del alumnado, según se recoge en las programaciones elaboradas por cada Departamento e incluidas en nuestro Proyecto Educativo.
9. Los criterios de promoción y titulación serán publicados a través del presente documento, en la página web del centro.
10. Los criterios de evaluación de cada materia se harán públicos en la página web del centro, en los apartados de cada uno de los departamentos.

### **6.1.1. Criterios comunes para la evaluación.**

#### **A. Criterios para evaluar el saber.**

- a. Comprensión y aplicación de los objetivos de la materia.
- b. Relación de los conceptos nuevos con los anteriores.
- c. Relación de los conocimientos con su entorno.
- d. Uso interdisciplinar de los conceptos.

#### **B. Criterios para evaluar el saber hacer. Competencias clave, Capacidades, Habilidades intelectuales, Destrezas de razonamiento y de comunicación:**

- a. Utilización de distintas fuentes de información.
- b. Recogida y tratamiento de la información.
- c. Organización de la información.
- d. Utilización de fuentes de aprendizaje.
- e. Hábitos de trabajo intelectual
- f. Expresión y comprensión oral, lectora y escrita.

- g. Expresión artística, gráfica y corporal.
- h. Comprensión de mensajes.
- i. Creatividad e invención.
- j. Capacidad del alumnado para plantear y resolver problemas que solucionan necesidades cotidianas.
- k. Capacidad del alumnado para la utilización de recursos comprendiendo la escasez de estos y los usos alternativos.
- l. Uso de analogías, metáforas, búsqueda de soluciones divergentes.
- m. Utilización de argumentos tipo "causa-efecto".
- n. Capacidad de planificar y organizar, fijando un orden lógico de las operaciones, prever los tiempos de realización y detallar los recursos necesarios.

### **C. Criterios para evaluar el saber ser.**

En situaciones de trabajo individual y en grupo, se tendrá en cuenta:

- a. Interés hacia la materia.
- b. Actitud crítica y abierta.
- c. Asistencia a clase.
- d. Participación en clase.
- e. Planificación propia y de grupo.
- f. Aportaciones al grupo.
- g. Cooperación.
- h. Respeto y valoración del trabajo ajeno.
- i. Claridad de expresión y estructura en la presentación de trabajos.
- j. Respeto a las normas de convivencia dentro del aula.

#### **D. Instrumentos comunes para la evaluación.**

Se consideran especialmente útiles los siguientes instrumentos:

- a. La observación directa y sistemática.
- b. Las escalas de observación.
- c. El registro anecdótico personalizado.
- d. El diario del profesorado.
- e. La entrevista.
- f. Los cuestionarios.
- g. Las encuestas.
- h. Las actividades de indagación.
- i. Las estrategias de triangulación (con alumnado, profesorado, otros observadores...)
- j. Los diarios de clase del alumnado.
- k. El análisis de los diversos tipos de producciones, tanto orales como escritas, del alumnado: materiales multimedia, monografías, resúmenes, trabajos individuales o colectivos, cuaderno de clase, etc.
- l. Intercambios orales con el alumnado: puestas en común, asambleas, diálogos, debates..
- m. El análisis de casos prácticos.
- n. La elaboración y revisión de informes.
- o. La asistencia y participación en el trabajo de clase.
- p. La participación en debates y exposiciones orales.
- q. Las pruebas orales, escritas, pruebas objetivas, exposición de tema, resolución de ejercicios.
- r. Autoevaluación.

En los cursos 1º y 3º de ESO, los criterios de evaluación han de ser medibles, por lo que se han de establecer mecanismos objetivos de observación de las acciones que describen, así como indicadores claros, que permitan conocer el grado de desempeño de cada criterio.

Para ello, se establecerán indicadores de logro de los criterios, en soportes tipo rúbrica. Los

grados o indicadores de desempeño de los criterios de evaluación de los cursos impares de esta etapa se habrán de ajustar a las graduaciones de insuficiente (del 1 al 4), suficiente (del 5 al 6), bien (entre el 6 y el 7), notable (entre el 7 y el 8) y sobresaliente (entre el 9 y el 10).

Estos indicadores del grado de desarrollo de los criterios de evaluación o descriptores deberán ser concretados en las programaciones didácticas y matizados en base a la evaluación inicial del alumnado y de su contexto. Los indicadores deberán reflejar los procesos cognitivos y contextos de aplicación, que están referidos en cada criterio de evaluación.

En los cursos 1º y 3º de ESO, la totalidad de los criterios de evaluación contribuyen en la misma medida, al grado de desarrollo de la competencia específica, por lo que tendrán el mismo valor a la hora de determinar el grado de desarrollo de la misma. 6. En los cursos primero y tercero, los criterios de calificación estarán basados en la superación de los criterios de evaluación y, por tanto, de las competencias específicas, y estarán recogidos en las programaciones didácticas.

Los docentes evaluarán tanto el grado de desarrollo de las competencias del alumnado como su propia práctica docente, para lo que concretarán los oportunos procedimientos en la programación didáctica.

#### **E. Documentos de evaluación.**

Los documentos oficiales de evaluación para 1º y 3º de la Educación Secundaria Obligatoria son:

1. Las actas de evaluación.
2. El expediente académico.
3. El historial académico y, en su caso, el informe personal por traslado, tal y como se indica en el artículo 30 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo.

## 1. Actas de evaluación.

- a. Las actas de evaluación se extenderán para cada uno de los cursos y se cerrarán tras la finalización del período lectivo. Comprenderán la relación nominal del alumnado que compone el grupo junto con los resultados de la evaluación de las materias o ámbitos y las decisiones sobre promoción y permanencia.
- b. Los resultados de la evaluación se expresarán, en los cursos impares, en los términos «Insuficiente (IN)», para las calificaciones negativas; «Suficiente (SU)», «Bien (BI)», «Notable (NT)», o «Sobresaliente (SB)» para las calificaciones positivas.
- c. En el caso de los ámbitos que integren distintas materias, el resultado de la evaluación se expresará mediante una única calificación, sin perjuicio de los procedimientos que puedan establecerse para mantener informados de su evolución al alumno o a la alumna y a sus madres, padres, tutoras o tutores legales.
- d. Las actas de evaluación serán firmadas por todo el profesorado del grupo y llevarán el visto bueno del director del centro.

## 2. Expediente académico.

- a. El expediente académico recogerá, junto con los datos de identificación del centro, los del alumno o alumna, así como la información relativa a su proceso de evaluación. Se abrirá en el momento de incorporación al centro y recogerá, al menos, los resultados de la evaluación de las materias o ámbitos, las decisiones de promoción y titulación, las medidas de apoyo educativo, las adaptaciones curriculares que se hayan adoptado para el alumno o alumna, y, en su caso, la fecha de entrega de la certificación de haber concluido la escolarización obligatoria.
- b. En el caso de que existan materias que hayan sido cursadas de forma integrada en un ámbito, en el expediente figurará, junto con la denominación de dicho ámbito, la indicación expresa de las materias integradas en el mismo.

- c. La custodia y el archivo de los expedientes académicos corresponden a los centros docentes en que se hayan realizado los estudios de las enseñanzas correspondientes y serán supervisados por la inspección educativa.
3. Historial académico.
  - a. El historial académico llevará el visto bueno del director o directora y tendrá valor acreditativo de los estudios realizados. Como mínimo recogerá los datos identificativos del alumno o alumna, las materias o ámbitos cursados en cada uno de los años de escolarización, las medidas curriculares y organizativas aplicadas, los resultados de la evaluación, las decisiones sobre promoción y permanencia, la información relativa a los cambios de centro y las fechas en que se han producido los diferentes hitos. Deberá figurar, asimismo, la indicación de las materias que se han cursado con adaptaciones curriculares significativas.
  - b. Con objeto de garantizar la movilidad del alumnado, cuando varias materias hayan sido cursadas integradas en un ámbito, se hará constar, en el historial, la calificación obtenida
  - c. en cada una de ellas. Esta calificación será la misma que figure en el expediente para el ámbito correspondiente.
  - d. Tras finalizar la etapa, el historial académico se entregará a los padres, madres, tutores o tutoras legales, o al propio alumno o alumna en caso de que fuese mayor de edad.
4. Informe personal por traslado.
  - a. En el caso de que el alumno o la alumna se traslade a otro centro antes de finalizar la etapa, el centro de origen deberá remitir al de destino, y a petición de este, el informe personal por traslado, junto a una copia del historial académico. El centro receptor abrirá el correspondiente expediente académico. La matriculación adquirirá carácter definitivo una vez recibida la copia del historial académico.
  - b. El informe personal por traslado contendrá los resultados de las evaluaciones que se hubieran realizado, la aplicación, en su caso, de medidas curriculares y organizativas, todas aquellas observaciones que se

consideren oportunas acerca del progreso general del alumno o la alumna.

Documentos oficiales de evaluación para segundo y cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria. Los documentos oficiales de evaluación, establecidos en el Real Decreto 1105/2014 y en la sección 6ª de la Orden del 15 de enero de 2021, son los siguientes:

1. Las actas de evaluación.
2. El expediente académico.
3. El informe personal.
4. El consejo orientador
5. El historial académico del alumnado.

Se cumplimentarán electrónicamente a través del programa de gestión académica Séneca. El uso, tramitación y custodia de estos documentos seguirá las normas y modelos recogidos en la normativa vigente. Conviene, no obstante, resaltar el procedimiento a seguir con los siguientes documentos por parte del profesorado y tutores/as:

**1. Actas de evaluación.**

- a. Las actas de evaluación se ajustarán a los modelos que se incluyen como Anexo V.b, de la Orden de 15 de enero de 20121 y se extenderán para cada uno de los cursos y se cerrarán al término de las convocatorias ordinaria y extraordinaria.
- b. Las actas de evaluación comprenderán la relación nominal del alumnado que compone cada grupo junto con los resultados de la evaluación de las materias del curso, expresados en los términos establecidos en el artículo 43, y las decisiones adoptadas sobre promoción, permanencia y titulación.
- c. En las actas de evaluación correspondientes a los cursos segundo, tercero y cuarto figurará el alumnado de cada grupo con materias no superadas de los cursos anteriores, tanto en la convocatoria ordinaria como en la extraordinaria.

- d. Las actas de evaluación serán firmadas por todo el profesorado que componga el equipo docente del grupo al que se refieren, con el visto bueno del director o la directora, y serán archivadas y custodiadas en la secretaría del centro.

## 2. Expediente académico

- a. El expediente académico del alumnado es el documento que contiene los resultados de la evaluación inicial, la información relativa al proceso de evaluación continua, las decisiones de promoción y, en su caso, las medidas de atención a la diversidad adoptadas, junto con los datos de identificación del centro y los datos personales del alumnado.
- b. Se cumplimentará al comienzo de cada curso, dejando constancia de los resultados de la evaluación inicial, y al finalizar cada uno de ellos, registrándose las calificaciones obtenidas por el alumno o alumna.
- c. Después de la evaluación inicial del primer curso, el profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna deberá incluir en el expediente académico los datos relativos a la escolarización de éste en educación primaria, junto con los datos personales y médicos o psicopedagógicos que resulten de interés para la vida escolar.

## 3. Informe personal

- a. El Informe personal es el documento que sirve para facilitar y orientar la labor del profesorado del mismo o de otro centro, de modo que garantice la necesaria continuidad del proceso de aprendizaje del alumnado.
- b. La cumplimentación del informe personal se realizará al finalizar cada curso y en caso de traslado de centro docente sin haber concluido el año escolar en que se encuentre matriculado.
- c. El informe personal irá firmado por el profesor tutor o profesora tutora con el visto bueno del director o directora.

## 4. Informe personal de traslado.

- a. En caso de **traslado de centro** docente sin haber concluido el curso: el tutor o tutora debe emitir un informe personal, en el plazo de diez días hábiles desde que se reciba en el centro de origen del alumno o alumna la solicitud del centro de destino de traslado del historial académico. Cuando por

motivo de traslado de centro la cumplimentación del informe personal tenga que realizarse en el primer curso de la etapa sin haber finalizado el primer trimestre, en la columna del apartado 2 del informe en la que especifica “Curso anterior (2)”, se adjuntarán los datos del alumno o alumna que se posean respecto a la etapa de educación primaria.

## 5. Consejo orientador

- a. Al finalizar cada curso: el tutor o tutora debe emitir el **consejo orientador** de cada alumno o alumna que incluirá una propuesta a los mismos o, en su caso, al alumno o alumna del itinerario más adecuado a seguir, así como la identificación, mediante informe motivado, del grado de logro de los objetivos de la etapa y de adquisición de las competencias correspondientes que justifica la propuesta.
- b. Si se considerase necesario, el consejo orientador podrá incluir una recomendación a los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal y, en su caso, al alumnado sobre la incorporación a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento o a un ciclo de Formación Profesional Básica.
- c. El contenido de dicho informe se decidirá en la última sesión de evaluación del correspondiente curso académico.
- d. El consejo orientador se incluirá en el expediente académico del alumno o de la alumna.

## 6. Historial académico

- a. El historial académico del alumnado se ajustará al modelo que se incluye como Anexo V.e, de la Orden de 15 de enero de 2021 y es el documento oficial que refleja los resultados de la evaluación y las decisiones relativas al progreso académico del alumno o alumna en la etapa.
- b. El historial académico recogerá los datos identificativos del alumno o alumna, las opciones curriculares elegidas y las materias cursadas en cada uno de los años de escolarización en la etapa junto con los resultados de la evaluación obtenidos para cada una de ellas y la expresión de la convocatoria ordinaria o extraordinaria, las decisiones adoptadas sobre promoción y permanencia, así como las relativas a la titulación, las propuestas y recomendaciones de los consejos orientadores, la nota media

de la etapa, la información relativa a los cambios de centro, las medidas de atención a la diversidad aplicadas, y las fechas en las que se han producido los diferentes hitos.

- c. El historial académico se extenderá en impreso oficial, será firmado por el secretario o la secretaria, llevará el visto bueno del director o la directora del centro docente y tendrá valor acreditativo de los estudios realizados.
- d. El historial académico se entregará al alumno o alumna al término de la etapa y, en cualquier caso, al finalizar su escolarización en la enseñanza en régimen ordinario. Esta circunstancia se hará constar en el expediente académico.

#### **7. Boletín de calificaciones**

- a. El boletín de calificaciones es un documento informativo sin valor oficial, que se emite después de cada sesión de evaluación para informar al alumnado y a sus familias de los resultados académicos. Por esta razón, tanto en la evaluación final ordinaria como en la evaluación extraordinaria los documentos oficiales donde se recogen las calificaciones del alumnado son las actas de evaluación.

#### **6.1.2. Sesiones de evaluación.**

1. Las sesiones de evaluación son reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por quien ejerza la tutoría con la finalidad de intercambiar información sobre el rendimiento académico del alumnado y adoptar decisiones de manera colegiada.
2. Para el desarrollo de las sesiones de evaluación, el equipo docente recabará el asesoramiento del departamento de orientación.
3. Al inicio de las sesiones de evaluación podrán estar presentes los alumnos y alumnas representantes del grupo para comentar cuestiones generales que afecten al mismo.
4. El profesor o profesora responsable de cada materia decidirá la calificación de la misma.

5. El tutor o la tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones de evaluación, conforme al modelo aprobado por el ETCP, en la que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas a cada alumno o alumna.

#### **6.1.2.1. Evaluación inicial.**

1. Con carácter general, la evaluación inicial se realizará según lo recogido en el artículo 42 de la Orden de 15 de enero de 2021.
2. La evaluación inicial de los cursos impares 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.
3. Durante el primer mes del curso escolar comenzará un proceso de evaluación inicial mediante los procedimientos, técnicas e instrumentos previstos por los departamentos, cuyo fin es conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al grado de desarrollo de las competencias clave y al dominio de los contenidos de las distintas materias y que será el punto de referencia del equipo docente y los distintos departamentos para la adopción de las medidas de atención a la diversidad pertinentes y la actualización de las Programaciones Didácticas.
4. En este mismo periodo el tutor o la tutora de cada grupo de primer curso de educación Secundaria Obligatoria analizará el informe final de etapa del alumnado procedente de Educación Primaria. En los cursos segundo, tercero y cuarto, analizará el consejo orientador emitido el curso anterior. La información contenida en estos documentos será tomada en consideración en el proceso de evaluación inicial.
5. Por su parte, el tutor o tutora analizará los informes personales del curso anterior y recabará información del alumnado relativa a:
  - a. Repeticiones de curso.

- b. Materias no superadas en cursos anteriores y que necesitan de un plan específico. Informe familiar (si es significativo), intereses personales, dificultades de aprendizaje, actitud ante cada materia.
  - c. Integración del alumnado en el aula.
  - d. Documentación específica (ACIs u otros informes).
6. Durante la sesión de evaluación inicial se abordarán estas cuestiones y se valorará la situación inicial del alumnado en cuanto al desarrollo de las competencias clave y al dominio de los contenidos de las distintas materias.
7. En función de la evaluación inicial, el equipo docente adoptará las medidas oportunas relacionadas con los siguientes aspectos:
  - a. El desarrollo del currículo, adecuado a las características y conocimientos del alumnado.
  - b. Las medidas de refuerzo de las materias instrumentales básicas para el alumnado que las precise o las adaptaciones curriculares para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
8. Quien ostente la tutoría del grupo levantará acta del desarrollo de la sesión correspondiente a la evaluación inicial en la que se recogerá toda la información relativa a:
  - a. Aspectos generales del grupo, tanto positivos como negativos.
  - b. Posibles casos de absentismo y justificación de faltas del alumnado.
  - c. Alumnado con conductas de desadaptación escolar o de interrupción en el aula.
  - d. Alumnado que no consigue un grado adecuado de desarrollo de las competencias clave, indicando si necesita refuerzo educativo, adaptación curricular o cualquier otra medida de atención a la diversidad.
  - e. Detección de posibles casos de acoso escolar o maltrato infantil, así como cualquier otro problema derivado de la convivencia.
9. Los resultados obtenidos por el alumnado en la evaluación inicial no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación, no obstante, las decisiones y acuerdos adoptados se reflejarán en el acta de la sesión de evaluación inicial.

10. Para garantizar una adecuada transición del alumnado procedente de otros centros desde la educación primaria hacia el primer ciclo de la educación secundaria, el centro educativo se coordinará con dichos centros durante el curso anterior a través del Programa de Tránsito (ver POAT).
11. Dicha coordinación incluirá distintas reuniones de la jefatura de estudios y las jefaturas de los departamentos didácticos de las materias instrumentales en las que se abordarán, al menos, los siguientes temas:
  - a. Porcentaje de promoción del alumnado al ciclo siguiente.
  - b. Dificultades presentadas a lo largo del curso en las distintas materias o problemas que han de ser corregidos en el ciclo siguiente.
  - c. Medidas educativas que han de ser aplicadas al alumnado que lo requiera.
  - d. Propuestas de mejora para el curso siguiente.
  - e. Actitud del grupo ante las materias: asistencia, puntualidad y comportamiento.
  - f. Dificultades encontradas en cuanto a la convivencia.
  - g. Rendimiento del alumnado: nivel de trabajo o deficiencias más significativas.
  - h. Alumnado que promociona con materias pendientes de calificación positiva y que, por tanto, necesitan de un plan específico.

#### **6.1.2.2. Sesión de evaluación continua y de seguimiento.**

Se entenderá por evaluación continua aquella que se realiza durante todo el proceso de aprendizaje, permitiendo conocer el proceso de aprendizaje del alumnado antes, durante y a la finalización del mismo, realizando ajustes y cambios en la planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje, si se considera necesario.

La evaluación continua será realizada por el equipo docente que actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo. Al término de cada trimestre, en el proceso de evaluación continua llevado a cabo, se valorará el progreso de cada alumno y alumna en las diferentes materias

en la sesión de evaluación de seguimiento que corresponda. Los resultados de estas sesiones se recogerán en la correspondiente acta parcial.

1. Se considerarán sesiones de evaluación continua o de seguimiento, las reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, con la finalidad de intercambiar información sobre el progreso educativo del alumnado y adoptar decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente.
2. Estas reuniones se realizarán al menos dos veces a lo largo del curso, una al finalizar el primer trimestre y otra al finalizar el segundo trimestre. La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación de seguimiento o de evaluación ordinaria, según proceda.
3. Como resultado de las sesiones de evaluación de seguimiento se entregará a las familias un boletín de calificaciones que contendrá las calificaciones con carácter informativo, expresadas, para los cursos impares, en los términos de insuficiente (para el 1, 2, 3 y 4), suficiente (para el 5), bien (para el 6), notable (para el 7 y el 8) y sobresaliente (para el 9 y el 10).

#### **6.1.2.3. Sesión de evaluación ordinaria.**

1. Se considerarán sesiones de evaluación ordinaria, las reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, donde el profesorado de cada materia decidirá, al término del curso, si el alumnado ha alcanzado el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes.

2. En esta sesión se adoptarán decisiones sobre la promoción o titulación, en los casos que proceda, de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente.
3. Para el desarrollo de estas sesiones, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación educativa del centro. Esta sesión tendrá lugar una vez finalizado el período lectivo y antes de que finalice el mes de junio.
4. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente.
5. En las sesión de evaluación ordinaria se acordará la información que se transmitirá a cada alumno o alumna y a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el proceso educativo del alumnado, así como, en su caso, las propuestas o recomendaciones para la mejora del mismo que se estimen oportunas.
6. En la última sesión de evaluación o evaluación ordinaria se formularán las calificaciones finales de las distintas materias o ámbitos del curso, expresadas tanto en términos cuantitativos como en términos cualitativos. Los resultados de la evaluación de cada materia en los cursos impares se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, y se expresarán en los términos Insuficiente (IN) para las calificaciones negativas; Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT), o Sobresaliente (SB) para las calificaciones positivas, tal y como se recoge en el artículo 31 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo. Para los resultados de la evaluación de los cursos segundo y cuarto, se estará a lo dispuesto en la Disposición transitoria cuarta del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre.
7. Las calificaciones de las materias pendientes de cursos anteriores se consignarán, en cada uno de los cursos de la etapa, en las actas de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.
8. En los cursos primero y tercero, el resultado de la evaluación de los ámbitos que integre distintas materias se expresará mediante una única calificación, sin perjuicio de los procedimientos que puedan establecerse para mantener informados

de su evolución en las diferentes materias al alumno o alumna y a sus padres, madres, tutores o tutoras legales.

9. En el segundo curso, el resultado de la evaluación de los ámbitos del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento se expresará de manera desagregada en cada una de las materias que los componen, de conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Orden 15 de enero de 2021.
10. La Matrícula de Honor está regulada por la Orden de 15 de enero de 2021. Así pues, aquellos alumnos o alumnas que hayan obtenido en 4º de ESO una nota media igual o superior a 9 podrán obtener la distinción de Matrícula de Honor. La obtención de la Matrícula de Honor se consignará en los documentos oficiales de evaluación del alumno o alumna.
11. Se podrá otorgar Mención Honorífica en una determinada materia a los alumnos y alumnas que en el conjunto de los cursos de la etapa hayan obtenido una calificación media de 9 o superior en dicha materia, y hayan demostrado un interés por la misma especialmente destacable. Esta mención se consignará en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna junto a la calificación numérica obtenida.

### **6.1.3. Evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.**

1. La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que curse las enseñanzas correspondientes a la educación Secundaria Obligatoria se regirá por el principio de inclusión y asegurará su no discriminación, la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
2. Con carácter general, se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.
3. La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo integrado en un grupo ordinario será competencia del equipo docente, asesorado por el departamento de orientación.

4. La evaluación del alumnado con adaptaciones curriculares significativas en alguna materia o ámbito se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones. En estos casos, en los documentos oficiales de evaluación, se especificará que la calificación positiva en las materias o ámbitos adaptados hace referencia a la superación de los criterios de evaluación recogidos en dicha adaptación y no a los específicos del curso en el que esté escolarizado el alumno o alumna.

## 6.2. PROMOCIÓN

### 6.2.1. Criterios de promoción del centro.

1. Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro dentro de la etapa serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente del alumno o la alumna, con el asesoramiento del departamento de orientación, atendiendo al grado de consecución de los objetivos de la etapa, al grado de adquisición de las competencias establecidas y a la valoración de las medidas que favorezcan el progreso del alumnado.
2. En caso de que **no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios** de los integrantes del equipo docente
3. De conformidad con lo establecido en el artículo 16.2 del Real Decreto 217/2022 de 29 de marzo y el artículo 11 del Real Decreto 984/2022, de 16 de noviembre, los alumnos y alumnas **promocionarán de curso** cuando el equipo docente considere que las materias o ámbitos que, en su caso, pudieran no haber superado, no les impidan seguir con éxito el curso siguiente, se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica. **En todo caso, promocionarán quienes hayan superado las materias o ámbitos cursados o tengan evaluación negativa en una o dos materias.**
4. Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al **grado de adquisición de las competencias y la promoción**, en el caso de que el

alumnado tenga tres o más materias suspensas, se tendrán en cuenta los **siguientes criterios**:

- a. La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.
  - b. Que tras la aplicación de medidas de refuerzo educativo y apoyos necesarios durante el curso dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles, el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.
5. En relación con los cursos primero y tercero, si al finalizar el correspondiente curso escolar, el alumno o alumna tuviera alguna materia o ámbito pendiente, el profesor responsable de la misma elaborará un informe en el que se detallarán, al menos, las competencias específicas y los criterios de evaluación no superados. En los cursos segundo y cuarto, el informe del profesorado responsable recogerá los objetivos y criterios de evaluación no superados. Este informe será entregado a los padres, madres o tutores, tutoras legales al finalizar el curso o al alumnado si este es mayor de edad, sirviendo de referente para el programa de refuerzo del curso posterior o del mismo, en caso de repetición.
  6. Quienes **promocionen sin haber superado todas las materias o ámbitos seguirán un programa de refuerzo**, que se podrá elaborar de manera individual para cada una de las materias o ámbitos no superados, o se podrá integrar en un único programa, si el equipo docente lo considera necesario, y así se recoge en el proyecto educativo. El equipo docente revisará periódicamente la aplicación personalizada de las medidas propuestas en los mismos, al menos al finalizar cada trimestre escolar y, en todo caso, al finalizar el curso.
  7. La superación o no de los programas será tomada en cuenta a los efectos de promoción y titulación previstos en los apartados anteriores. En caso de que se determine un único programa de refuerzo para varias materias, estas han de ser detalladas en el mismo.
  8. Será responsable del seguimiento de este programa el profesorado de la materia que le dé continuidad en el curso siguiente. Si no la hubiese, será responsabilidad de la persona titular del departamento o persona en quien delegue, preferentemente, un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación

didáctica propio de la materia. En caso de que se decida que el alumnado tenga un único programa de refuerzo, su seguimiento será responsabilidad del tutor o tutora o de un miembro del departamento de orientación cuando el alumno o la alumna se encuentre en un programa de diversificación curricular o un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento.

9. El alumnado con materias pendientes deberá realizar los programas de refuerzo correspondientes y superar la evaluación correspondiente. Una vez superada dicha evaluación, los resultados obtenidos se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.
10. De acuerdo con lo previsto en el artículo 16.5 del Real Decreto 217/2022 , de 29 de marzo y en el artículo 11.4 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, la **permanencia en el mismo curso se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo** para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna. En todo caso, el alumno o la alumna podrá **permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria**.
11. De conformidad con lo previsto en el artículo 11.5 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, de **forma excepcional se podrá permanecer un año más en el cuarto curso**, aunque se haya agotado el máximo de permanencia, siempre que el equipo docente considere que esta medida favorece la adquisición de las competencias clave establecidas para la etapa. En este caso, se podrá prolongar un año el límite de edad al que se refiere el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

### 6.3. TITULACIÓN

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 16.3 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, **el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria será único y se expedirá sin calificación**.
2. Según lo dispuesto en el artículo 16.1 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, **obtendrán el título** de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria los alumnos y alumnas que, al terminar la Educación Secundaria Obligatoria,

**hayan adquirido, a juicio del equipo docente, las competencias establecidas y alcanzado los objetivos de la etapa.**

3. La **decisión** sobre la obtención de la titulación del alumnado será adoptada de forma **colegiada por el equipo docente** del alumno o la alumna, con el asesoramiento del departamento de orientación, **en caso de que no exista consenso**, las decisiones se tomarán por **mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente**.
4. Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias clave y en cuanto al logro de los objetivos de la etapa, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
  - a. La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.
  - b. Que tras la aplicación de medidas de refuerzo educativo y apoyos necesarios durante el curso dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles, el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.
5. Según lo previsto en el artículo 16.5 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, quienes, una vez **finalizado el proceso de evaluación de cuarto curso** de Educación Secundaria Obligatoria, **no hayan obtenido el título, y hayan superado los límites de edad** establecidos en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, teniendo en cuenta asimismo la prolongación excepcional de la permanencia en la etapa que prevé la propia ley en el artículo 28.5, podrán hacerlo en los dos cursos siguientes a través de **pruebas o actividades personalizadas extraordinarias de las materias que no hayan superado**.

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

1. Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, en relación con la obtención de título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria de forma extraordinaria, los centros docentes establecerán en el proyecto educativo el procedimiento para realizar estas pruebas.

2. **Las pruebas estarán basadas en planes de recuperación** que elaborarán los correspondientes departamentos didácticos. Estos planes contemplarán los elementos curriculares de cada materia, así como las actividades y las pruebas objetivas propuestas para la superación de la materia. En el mismo, se determinará el calendario de actuaciones a tener en cuenta por el alumnado.
3. **Los interesados que cumplan los requisitos deberán solicitar en el último centro donde estuvieron escolarizados** su participación en dicho procedimiento, cumplimentando para ello, el modelo que se establezca a tales efectos. La inscripción deberá realizarse **durante los diez últimos días naturales del mes de junio** de cada año.
4. Las pruebas, organizadas por los departamentos didácticos, en coordinación con la jefatura de estudios, se realizarán los 5 primeros días de septiembre.
5. Una vez resueltas las solicitudes, las personas admitidas podrán retirar de la secretaría de los centros el programa de recuperación.
6. Toda la información relativa a este procedimiento se expondrá en los tabloneros de anuncios de los centros respectivos.
7. El resultado de las pruebas deberá ser conocido por los interesados durante la primera quincena de septiembre.
8. 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 la persona titular de la jefatura de estudios.
9. Las personas que desarrollen las funciones de secretaría de los centros registrarán las calificaciones obtenidas en los documentos oficiales de evaluación que procedan, lo que será visado por el director o directora del centro.

## **6.4. PROCESO DE REVISIÓN Y RECLAMACIÓN SOBRE LAS CALIFICACIONES**

### **6.4.1. Proceso de revisión de calificaciones.**

El alumnado y representantes legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

1. En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, este, o su padre, madre o tutores legales, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
2. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
3. Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través del jefe o jefa de estudios, quien la trasladará al jefe o jefa del departamento didáctico responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor/a tutor/a. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el jefe o jefa de estudios la trasladará al profesor/a tutor/a del alumno o alumna.
4. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia el profesorado del departamento contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio el departamento didáctico elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme

a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

5. El jefe o jefa del departamento didáctico correspondiente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al profesor/a tutor/a haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.
6. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación, adoptada para un alumno o alumna, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
7. El profesor/a tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.
8. El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación.
9. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de ESO del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

#### 6.4.2. Proceso de reclamación de calificaciones.

1. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
2. El director o directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y, si procede, el informe de la dirección del centro acerca de las mismas.
3. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Provincial estará constituida por un inspector o inspectora de educación, que actuará como Presidente o Presidenta de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario, no siendo inferior a dos ni superior a cinco, designado por la persona titular de la Delegación Provincial, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:
  - a. Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
  - b. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.
  - c. Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.
  - d. Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.
4. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

5. En el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud de reclamación, la persona titular de la Delegación Territorial adoptará la resolución pertinente, previa propuesta de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, y se comunicará en un plazo máximo de dos días al director o directora del centro docente para su aplicación, cuando proceda, y traslado al interesado o interesada.
6. La resolución de la Delegación Territorial pondrá fin a la vía administrativa.
7. En el caso de que la reclamación sea estimada se procederá a la correspondiente corrección de los documentos oficiales de evaluación. A estos efectos, el secretario o secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente y en el historial académico de Educación Secundaria Obligatoria del alumno o la alumna la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

## 6.5. MODELO DE RESOLUCIÓN DEL EQUIPO DOCENTE SOBRE TITULACIÓN.

Alumno/a:

El Equipo Docente, tras realizar la calificación final de las áreas y materias en sesión de evaluación extraordinaria, ha determinado que el alumno o alumna no ha superado las siguientes materias, en las que obtiene la calificación numérica que se refleja a continuación:

MATERIA	CALIFICACIÓN

Para que se considere la titulación con carácter excepcional, las tres materias suspendidas no pueden ser simultáneamente Lengua, Matemáticas e Inglés. El Equipo Educativo estima que el alumno o la alumna cumple satisfactoriamente los criterios que se marcan a continuación, e incumple las que no aparecen señaladas:

No haber incurrido en abandono de alguna de las materias.	
Cumplimiento de las normas de convivencia del centro.	
Que a la evaluación negativa en el 4o curso de ESO no se sumen las de cursos anteriores, especialmente en las áreas instrumentales básicas.	
Haber agotado sus posibilidades de repetición.	
Haber dado muestras de un cierto grado de madurez, manteniendo una actitud positiva a lo largo del curso y cumpliendo con un hábito racional de trabajo.	

Por tanto, el Equipo Educativo **resuelve**:

Proponer al alumno o alumna para la obtención del Título de Graduado o Graduada en Secundaria con carácter excepcional, al no haber superado todas las materias del curso, y cumplir la mayoría de los criterios anteriores.	
No proponer al alumno o alumna para la obtención del Título de Graduado o Graduada en Secundaria.	

La Junta recuerda al alumno/a y a su familia que se sigan las recomendaciones del Consejo Orientador en los casos en que no se proponga cursar Bachillerato, especialmente en los casos de alumnado con tres áreas evaluadas negativamente.

Jaén, \_\_\_\_ de septiembre de \_\_\_\_

El profesor tutor/ La profesora tutora del grupo

Vo Bo

La Jefa de Estudios

Este documento se incorporará al expediente individual del alumno/a, y se entregará a su familia junto al boletín de calificaciones.

## 7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Resulta preciso comenzar el apartado haciendo referencia al momento de transición normativa en el que se encuentra el sistema educativo en la actualidad, transición que repercute directamente en todo lo relativo a la organización y funcionamiento de los centros. La normativa vigente en relación a la Atención a la diversidad viene recogida en el Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre y la Orden de 15 de enero de 2021 en cuanto a la ordenación de la atención a la diversidad en los cursos de 2º y de 4º de ESO. En lo que se refiere a los cursos de 1º y 3º de ESO entra en juego la aplicación de lo establecido por el Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria obligatoria, así como lo descrito para el presente curso 2022/2023 por la Instrucción Conjunta 1/2022, de 23 de junio.

Con todo, para los aspectos organizativos y curriculares no recogidos en la citada Instrucción, será de aplicación lo dispuesto por la Orden de 15 de enero de 2021, aspectos como, por ejemplo, los distintos programas de atención a la diversidad.

Tras lo expuesto, cabe ofrecer un concepto de atención a la diversidad, como por ejemplo el recogido en el Artículo 11 de la Orden de 15 de enero de 2021, que entiende por atención a la diversidad el conjunto de actuaciones y medidas educativas que garantizan la mejor respuesta a las necesidades y diferencias de todos y cada uno de los alumnos y alumnas en un entorno inclusivo, ofreciendo oportunidades reales de aprendizaje en contextos educativos ordinarios.

### 7.1. INTRODUCCIÓN.

1. En base a lo establecido en el Artículo 5 del **Real Decreto 217/2022**, dedicado a los principios generales de la etapa, la Educación Secundaria Obligatoria se organizará de acuerdo a los principios de educación común y de atención a la diversidad del alumnado. Corresponde a las administraciones educativas regular las medidas de atención a la diversidad, organizativas y curriculares que permitan a los centros, en el ejercicio de su autonomía, una organización flexible de las enseñanzas adecuada a las características del alumnado.

2. Entre las medidas señaladas se contemplarán las adaptaciones del currículo, la integración de materias en ámbitos. Los agrupamientos flexibles, los desdoblamientos de grupos, la oferta de materias optativas, los programas de refuerzo y las medidas de apoyo personalizado para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo
3. Asimismo, se pondrá especial atención en la potenciación del aprendizaje de carácter significativo para el desarrollo de las competencias, promoviendo la autonomía y la reflexión.
4. La Consejería competente en materia de Educación establece en la Orden de 15 de enero de 2021 el conjunto de actuaciones educativas de atención a la diversidad en la etapa de la ESO, dirigidas a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizajes, motivaciones, intereses, situaciones socioeconómicas y culturales, lingüísticas y de salud del alumnado, con la finalidad de facilitar la adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa y no podrán, en ningún caso, suponer una discriminación que le impida alcanzar la titulación de ESO.
5. La atención a la diversidad en la Educación Secundaria Obligatoria se organizará, con carácter general, desde criterios de flexibilidad organizativa y atención inclusiva, con el objeto de favorecer las expectativas positivas del alumnado sobre sí mismo y obtener el logro de los objetivos y las competencias clave de la etapa.
6. De acuerdo con lo establecido en el artículo 16.2 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, los centros tendrán autonomía para organizar los grupos y las materias de manera flexible y para adoptar las medidas de atención a la diversidad más adecuadas a las características de su alumnado y que permitan el mejor aprovechamiento de los recursos de que dispongan.
7. Al comienzo del curso o cuando el alumnado se incorpore al mismo, se informará al alumnado y a sus padres, madres o tutores legales, de las medidas y programas para la atención a la diversidad establecidos por el centro e, individualmente, de aquellos que se hayan diseñado para el alumnado que lo precise, facilitando la información necesaria para que puedan apoyar el proceso educativo del alumnado.

## **7.2 MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

**Entre las actuaciones y medidas de atención a la diversidad recogidas en la Orden de 15 de enero de 2021 se contemplan:**

- 1. Medidas generales de atención a la diversidad.**
- 2. Programas de atención a la diversidad.**
- 3. Programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento. Cabe adelantar que para este curso 2022/2023 entran en aplicación los programas de Diversificación Curricular en 3º curso de ESO en base a lo establecido por el Real Decreto 217/2022 y la Instrucción 1/2022.**
- 4. Medidas específicas de atención a la diversidad.**

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

Se consideran medidas generales de atención a la diversidad las diferentes actuaciones de carácter ordinario que, definidas por el centro en su proyecto educativo, se orienten a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado a través de la utilización de recursos tanto personales como materiales con un enfoque global.

Entre las medidas generales de atención a la diversidad se contemplarán, entre otras:

- 1. Integración de materias en ámbitos de conocimiento.**
- 2. Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula, preferentemente para reforzar los aprendizajes en los casos del alumnado que presente desfase curricular.**
- 3. Desdoblamientos de grupos en las materias de carácter instrumental.**
- 4. Agrupamientos flexibles para la atención del alumnado en un grupo específico.**  
Esta medida, que tendrá un carácter temporal y abierto, deberá facilitar la inclusión del mismo en su grupo ordinario y, en ningún caso, supondrá discriminación para el alumnado necesitado de apoyo.
- 5. Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje.**

6. Metodologías didácticas basadas en el trabajo colaborativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales y aprendizaje por proyectos que promuevan la inclusión de todo el alumnado.
7. Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de las medidas educativas.
8. Actuaciones de prevención y control del absentismo que contribuyan a la prevención del abandono escolar temprano.
9. Oferta de materias específicas.
10. Distribución del horario lectivo del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica en base a la normativa vigente.

### **7.3. PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

Los programas de Atención a la Diversidad, contemplados en la Orden de 15 de enero de 2021 son los siguientes:

1. Programas de refuerzo del aprendizaje. Dirigidos a asegurar los aprendizajes y el aprovechamiento del alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones que siguen:
  - a) Alumnado que no haya promocionado de curso.
  - b) Alumnado que, aun promocionando de curso, no supere alguna de las materias del curso anterior.
  - c) Alumnado que a juicio del tutor o tutora, el departamento de orientación y/o el equipo docente presente dificultades en el aprendizaje. Estos programas se dirigirán a alumnado NEAE y a alumnado no NEAE.
2. Programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales en 1º y 4º curso. En el 1º curso, estos programas tendrán la finalidad de asegurar los

aprendizajes de Lengua Castellana y Literatura, matemáticas y Primera Lengua Extranjera, que permitan al alumnado seguir con éxito las enseñanzas de la etapa. La finalidad de los programas en el 4º curso será la de facilitar al alumnado la superación de las dificultades observadas en estas materias y asegurar los aprendizajes que le permitan finalizar la etapa y obtener la titulación.

3. Programas de profundización. Tendrán la finalidad de ofrecer experiencias de aprendizaje que permitan dar respuesta a las necesidades que presenta el alumnado altamente motivado para el aprendizaje, así como el que presenta altas capacidades intelectuales.

### **7.3.1. PROGRAMAS DE REFUERZO DEL APRENDIZAJE**

Los programas de refuerzo del aprendizaje son programas dirigidos a garantizar los aprendizajes que debe adquirir el alumnado. Están dirigidos a:

1. Alumnado que no haya promocionado de curso.
2. Alumnado que, aun promocionando de curso, no supere alguna de las áreas/materias del curso anterior.
3. Alumnado que a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el equipo de orientación educativa/departamento de orientación y/o el equipo docente presente dificultades en el aprendizaje que justifique su inclusión:
  - a. Alumnado con NEAE que requiera de evaluación psicopedagógica previa.
  - b. Alumnado con dificultades que no presente NEAE.
  - c. No se requiere de un desfase de un curso para ninguna de las etapas.

#### **A. Programas de refuerzo de materias troncales.**

Con el fin de garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles que permitan al alumnado seguir con aprovechamiento las enseñanzas de esta etapa y, en su caso, alcanzar

la titulación en Educación Secundaria Obligatoria, los centros docentes ofertarán los **programas de refuerzo de materias troncales**.

1. El número de alumnos y alumnas en los programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas no podrá ser superior a quince. El alumnado que supere los déficits de aprendizaje detectados abandonará el programa de forma inmediata y se incorporará a otras actividades programadas para el grupo ordinario o de referencia en el que se encuentre escolarizado.
2. El profesorado que imparta los programas de refuerzo realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución de su alumnado e informará periódicamente de dicha evolución a los/as tutores/as. A tales efectos, y sin perjuicio de otras actuaciones, en las sesiones de evaluación se acordará la información que sobre el proceso personal de aprendizaje seguido se transmitirá al alumnado y sus familias. No obstante lo anterior, los programas de refuerzo no contemplarán una calificación final ni constarán en las actas de evaluación ni en el historial académico del alumnado.
3. A fin de facilitar la coordinación del profesorado de las materias troncales se elaborará un programa de refuerzo consensuado con criterios comunes.

#### **Programa de refuerzo de materias troncales de 1º de ESO:**

1. En el primer curso de ESO se ofertará como Refuerzo Educativo la materia de Áreas Lingüísticas. En cada sesión de evaluación, los equipos educativos podrán proponer la incorporación a estos programas de distintos alumnos y alumnas.
2. El alumnado que curse estos programas de refuerzo, podrá quedar exento de cursar la materia del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica.

**Programa de refuerzo de materias troncales de 4º de ESO:**

1. Durante el transcurso de las evaluaciones ordinarias y extraordinarias del año anterior y en la evaluación inicial del año en curso, el equipo educativo propondrá al alumnado para el refuerzo de las materias troncales en 4º de ESO. A lo largo del curso también se podrá proponer a más estudiantes.
2. El alumnado que curse estos programas de refuerzo en el cuarto curso de ESO, quedará exento de cursar una de las materias del bloque de asignaturas específicas a las que se refiere el artículo 12.7.

**B. Programas de refuerzo del aprendizaje para alumnado promocionado que no haya superado alguna materia o área del curso anterior.**

1. Atendiendo a lo recogido en el Real Decreto 210/2022, el alumnado que promocione sin haber superado todas las materias o ámbitos seguirán los planes de refuerzo que establezca el equipo docente, que revisará periódicamente la atención personalizada de estos en diferentes momentos del curso académico y, en todo caso, al finalizar el mismo.
2. El centro dispondrá de un profesor o profesora coordinador/a de dicho programa, que anualmente elaborará un plan de actuación. El Plan estará centrado específicamente en el alumnado que, por circunstancias diversas, no ha conseguido los objetivos que corresponden a su edad y al tramo académico. El coordinador/a elaborará un informe trimestral con los resultados obtenidos del alumnado, analizando en caso de obtener evaluación negativa las posibles causas y realizando propuestas concretas de mejora junto al profesorado responsable de la materia.
3. Con la finalidad de facilitar que todos los alumnos y alumnas, se establecerán medidas de refuerzo educativo, con especial atención a las necesidades específicas de apoyo educativo. La aplicación personalizada de las medidas se revisará periódicamente y, en todo caso, al finalizar el curso académico.
4. El alumnado deberá superar la evaluación correspondiente a dicho programa.

5. El programa incluirá el conjunto de actividades programadas para realizar el seguimiento, el asesoramiento y la atención personalizada al alumnado con áreas o materias pendientes de cursos anteriores, así como las estrategias y criterios de evaluación.
6. En el caso de áreas y materias no superadas que tengan continuidad en el curso siguiente, el profesorado responsable de estos programas será el profesorado de la materia correspondiente.
7. En el supuesto de materias que no tengan continuidad en el curso siguiente el programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos se asignará a un profesor o profesora del departamento correspondiente.
8. Los departamentos didácticos organizarán estos programas. De su contenido se informará al alumnado y a sus padres, madres o quienes ejerzan su tutela legal, al comienzo del curso escolar y facilitará la suscripción de compromisos educativos con las familias.
9. El alumnado de educación secundaria obligatoria que no obtenga evaluación positiva en el programa de recuperación a la finalización del curso podrá presentarse a la prueba extraordinaria de la materia correspondiente. A tales efectos, el profesor o profesora que tenga a su cargo el programa elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación.
10. Para asegurar el desarrollo de lo establecido por la normativa, se determinan las siguientes actuaciones:
  - a. **Información para el alumnado con materias pendientes.**
    - i. El profesor/a responsable del programa de recuperación determinará e informará por escrito, al alumnado con su materia pendiente, de las actividades específicas a realizar, la programación temporal, las estrategias y los criterios de evaluación.
    - ii. Cada profesor/a y departamento (en su caso) fijará las fechas de los exámenes y/o recogida de trabajos o actividades propuestas.
  - b. **Seguimiento y atención personalizada.**

- i. En 4º de ESO, el alumnado con dificultades en las materias instrumentales, oído el equipo docente del curso anterior, cursará la materia de Refuerzo de Materias Troncales.
- ii. Periódicamente, se valorará el proceso en las sesiones de evaluación ordinaria y en las reuniones de equipos educativos.
- iii. Cada profesor/a llevará un control y seguimiento del alumnado que tenga que recuperar los aprendizajes no adquiridos utilizando el siguiente modelo.

### **C. Programas de refuerzo del aprendizaje para alumnado no promocionado.**

1. En base a lo establecido en el **Real Decreto 217/2022**, la permanencia del alumnado en el mismo curso se considerará una medida de carácter excepcional. En todo caso, el alumnado podrá permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria. Las condiciones curriculares que se ofrecerán a este alumnado se recogerán en un plan específico personalizado con cuantas medidas se consideren adecuadas para este alumnado.
2. El alumnado que no promocione de curso seguirá un programa de refuerzo orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior.
3. El profesorado encargado de la coordinación y aplicación de este programa será el tutor o tutora del alumnado y el seguimiento del mismo lo realizará en su hora lectiva de atención personalizada al alumnado y a su familia, procurando que colabore en su aplicación.
4. Con el objetivo de mejorar el rendimiento del alumnado y los resultados de este programa, el tutor o tutora encargados del seguimiento informará al alumnado y a sus familias a principio de curso del contenido del mismo y facilitará la suscripción de compromisos educativos con las familias.
5. En nuestro centro se designará a un profesor/a para revisar y hacer un seguimiento de los **programas de refuerzo del aprendizaje para alumnado promocionado y no promocionado**. Se coordinará con los/as tutores/as y el

profesorado responsable, con el fin de valorar dichos procesos e informará trimestralmente a Jefatura de estudios para así poder proponer medidas que mejoren los rendimientos.

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

Se consideran medidas específicas de atención a la diversidad todas aquellas propuestas y modificaciones en los elementos organizativos y curriculares, así como aquellas actuaciones dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que no haya obtenido una respuesta eficaz a través de las medidas generales de carácter ordinario. La propuesta de adopción de las medidas específicas será recogida en el informe de evaluación psicopedagógica.

Entre las medidas específicas de atención a la diversidad especificadas en se encuentran:

1. El apoyo dentro del aula por profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje, personal complementario u otro personal. Excepcionalmente, se podrá realizar el apoyo fuera del aula en sesiones de intervención especializada, siempre que dicha intervención no pueda realizarse en ella y esté convenientemente justificada.
2. Las adaptaciones de acceso de los elementos del currículo para el alumnado con necesidades educativas especiales.
3. Las adaptaciones curriculares significativas de los elementos del currículo dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales. La evaluación continua y la promoción tomarán como referencia los elementos fijados en ellas.
4. Programas específicos para el tratamiento personalizado del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
5. Las adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado con altas capacidades intelectuales.
6. La atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria.

#### **7.4.1 Programas de adaptación curricular.**

1. La escolarización del alumnado que siga programas de adaptación curricular se regirá por los principios de normalización, inclusión escolar y social, flexibilización y personalización de la enseñanza.
2. Las adaptaciones curriculares se realizarán para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y requerirán una evaluación psicopedagógica previa.
3. Las adaptaciones curriculares podrán contar con apoyo educativo, preferentemente dentro del grupo clase y, en aquellos casos en que se requiera, fuera del mismo, de acuerdo con los recursos humanos asignados al centro. La organización de estos apoyos quedará reflejada en el proyecto educativo del centro.

#### **Adaptación curricular de acceso.**

1. Las adaptaciones curriculares de acceso serán de aplicación para el alumnado con necesidades educativas especiales. Suponen modificaciones en los elementos para la accesibilidad a la información, a la comunicación y a la participación, precisando la incorporación de recursos específicos, la modificación y habilitación de elementos físicos y, en su caso, la participación de atención educativa complementaria que faciliten el desarrollo de las enseñanzas.
2. La aplicación y seguimiento serán compartidas por el equipo docente y, en su caso, por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

#### **Adaptación curricular significativa.**

1. Las adaptaciones curriculares significativas irán dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales, con la finalidad de facilitar la accesibilidad de los mismos al currículo.

2. Las adaptaciones curriculares significativas suponen la modificación de los elementos del currículo, incluidos los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación. Se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave.
3. Las adaptaciones curriculares significativas podrán aplicarse cuando el alumnado presente un desfase curricular de al menos dos cursos en el área objeto de adaptación entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentre escolarizado.
4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 19.1.b) de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, la elaboración de las adaptaciones curriculares significativas corresponderá al profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales, con la colaboración del profesorado del área encargado de su impartición, y contará con el asesoramiento de los equipos de orientación educativa.
5. La aplicación, seguimiento, así como la evaluación de las áreas con adaptaciones curriculares significativas serán compartidas por el profesorado que las imparta y por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

#### **7.3.5.3. Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales.**

1. Las adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales estarán destinadas a promover el desarrollo pleno y equilibrado del alumnado con altas capacidades intelectuales, contemplando propuestas curriculares de ampliación y, en su caso, de flexibilización del período de escolarización.

2. La propuesta curricular de ampliación de un área supondrá la modificación de la programación didáctica con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores, siendo posible efectuar propuestas, en función de las posibilidades de organización del centro, de cursar una o varias áreas en el nivel inmediatamente superior.
3. La elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares serán responsabilidad del profesor o profesora del área correspondiente, con el asesoramiento del equipo de orientación educativa y la coordinación del tutor o la tutora.

#### **7.5. PROGRAMAS DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y DEL RENDIMIENTO (PMAR).**

1. El centro organizará los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento a partir del segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria para el alumnado que lo precise, con la finalidad de que puedan cursar el cuarto curso por la vía ordinaria y obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
2. Estos programas irán dirigidos preferentemente a aquellos alumnos y alumnas que presenten dificultades relevantes de aprendizaje no imputables a falta de estudio o esfuerzo.
3. El equipo docente podrá proponer al padre, madre o persona que ejerza la tutela legal del alumnado, la incorporación a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento de aquellos alumnos y alumnas que se encuentren en una de las situaciones siguientes:
  - a. Haber repetido al menos un curso en cualquier etapa y no estar en condiciones de promocionar a segundo una vez cursado primero de Educación Secundaria Obligatoria. En este caso el programa se desarrollará a lo largo de los cursos segundo y tercero.
  - b. Haber repetido al menos un curso en cualquier etapa y no estar en condiciones de promocionar a tercero una vez cursado segundo de Educación Secundaria Obligatoria. En este caso el programa se desarrollará

sólo en tercer curso. Excepcionalmente, aquellos alumnos y alumnas que, habiendo cursado tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria, no estén en condiciones de promocionar al cuarto curso, podrán incorporarse a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento para repetir tercer curso.

4. Asimismo, de manera excepcional, de acuerdo con el procedimiento establecido en el proyecto educativo del centro y con la finalidad de atender adecuadamente las necesidades de aprendizaje del alumnado, el equipo docente, en función de los resultados obtenidos en la evaluación inicial, podrá proponer la incorporación a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento de aquellos alumnos o alumnas que se encuentren repitiendo segundo curso y que, tras haber agotado previamente otras medidas ordinarias de refuerzo y apoyo, presenten dificultades que les impidan seguir las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria por la vía ordinaria. En este caso, el programa se desarrollará a lo largo de los cursos segundo y tercero.
5. Con carácter general, para la incorporación del alumnado a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento, se tendrá en consideración por parte del equipo docente, las posibilidades de que, con la incorporación al programa, el alumnado pueda superar las dificultades que presenta para seguir el currículo con la estructura general de la etapa.
6. Durante el primer ciclo de la etapa, en el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado en cuanto al logro de los objetivos y la adquisición de las competencias que se establecen para cada curso, el equipo docente podrá proponer su incorporación al programa para el curso siguiente, debiendo quedar dicha propuesta recogida en el consejo orientador del curso en el que se encuentre escolarizado el alumno o la alumna.
7. En todo caso, la incorporación al programa requerirá el informe de evaluación psicopedagógica correspondiente del departamento de orientación del centro docente, y se realizará una vez oído el alumno o la alumna y su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal.

8. A la vista de las actuaciones realizadas la persona que ejerza la jefatura de estudios adoptará la decisión que proceda, con el visto bueno del director o directora del centro docente.
9. El currículo de los ámbitos así como las actividades formativas de la tutoría específica se desarrollarán en el grupo del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento, el cual, con carácter general, no deberá superar el número de quince alumnos y alumnas.
10. El alumnado que siga un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento se integrará en grupos ordinarios de segundo o tercer curso de la etapa, según corresponda, con los que cursará las materias que no estén incluidas en los ámbitos y realizará las actividades formativas propias de la tutoría de su grupo de referencia.
11. La inclusión en los grupos ordinarios de quienes cursan un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento se realizará de forma equilibrada entre todos ellos y procurando que se consiga la mayor integración posible de este alumnado.
12. El currículo de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento se organizará por materias diferentes a las establecidas con carácter general, y en el mismo se establecerán los siguientes ámbitos específicos compuestos por sus correspondientes elementos formativos:
  - a. Ámbito lingüístico y social, que incluirá los aspectos básicos del currículo correspondiente a las materias troncales Geografía e Historia y Lengua Castellana y Literatura.
  - b. Ámbito científico-matemático, que incluirá los aspectos básicos del currículo correspondiente a las materias troncales Matemáticas, Biología y Geología, y Física y Química.
13. Asimismo, el centro, en función de los recursos de los que disponga, podrá establecer un ámbito de lenguas extranjeras, en el que se incluirán los aspectos básicos del currículo correspondiente a la materia troncal Primera Lengua Extranjera.
14. En el marco de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento, se dedicarán dos sesiones lectivas semanales a las actividades de tutoría, una de las

cuales se desarrollará con el grupo de referencia y otra, de tutoría específica, con el orientador o la orientadora del centro docente.

## **7.6. PROGRAMAS DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR.**

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 24 del **Real Decreto 217/2022**, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria, los programas de diversificación curricular estarán orientados a la consecución del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, por parte de quienes presenten dificultades relevantes de aprendizaje tras haber recibido, en su caso, medidas de apoyo en el primero o segundo curso de esta etapa, o a quienes esta medida de atención a la diversidad y a las diferencias individuales les sea favorable para la obtención del título
2. Los centros docentes organizarán programas de diversificación curricular para el alumnado que precise de una organización del currículo en ámbitos y materias diferentes a la establecida con carácter general y de una metodología específica, todo ello para alcanzar los objetivos de la Etapa y las competencias establecidas en el Perfil de salida y conseguir así el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
3. Tal y como se recoge en el art 24.3 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, con carácter general, el programa de diversificación se llevará a cabo en dos años desde tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria hasta finalizar la etapa. Se denominan primero de diversificación curricular al curso correspondiente a tercero de la Educación Secundaria Obligatoria y segundo de diversificación curricular al curso correspondiente a cuarto de la Educación Secundaria Obligatoria.

**Alumnado destinatario y procedimiento de incorporación a los programas de diversificación curricular.**

1. Las condiciones de acceso al primer curso de diversificación curricular para el curso 2022/2023 serán los detallados en el artículo 13 del Real Decreto 984/2021.
2. Podrán acceder a estos programas los alumnos y alumnas que previamente hayan cursado el primer curso de los Programas de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento.

### **Agrupamiento de los alumnos y alumnas de los programas de diversificación curricular.**

1. El currículo de los ámbitos, así como las actividades formativas de la tutoría específica se desarrollarán en el grupo del programa de diversificación curricular que, con carácter general, no deberá superar el número de quince alumnos y alumnas.
2. El alumnado que siga el primer curso de diversificación curricular se integrará en grupos ordinarios de tercero de la Educación Secundaria Obligatoria según corresponda, con los que cursará las materias que no estén incluidas en ámbitos y realizará las actividades formativas propias de la tutoría de su grupo de referencia.
3. La inclusión del alumnado que sigue diversificación curricular en los grupos ordinarios se realizará de forma equilibrada entre ellos, procurando que se consiga la mayor integración posible del mismo. En ningún caso, se podrá integrar a todo el alumnado que cursa dicho programa en un único grupo.

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

1. En el currículo de los programas de diversificación curricular se establecerán los siguientes ámbitos específicos compuestos por sus correspondientes elementos formativos:
  - a. **Ámbito de carácter lingüístico y social**, que incluirá los elementos del currículo correspondiente a las materias de Geografía e Historia, Lengua Castellana y Literatura y Primera Lengua Extranjera.

- b. **Ámbito de carácter científico-matemático**, que incluirá los elementos del currículo correspondiente a las materias de Matemáticas, Biología y Geología y Física y Química. Además, los centros docentes, en función de los recursos de los que dispongan, podrán incluir un ámbito de carácter práctico integrado por los elementos del currículo correspondientes a la materia de Tecnología y Digitalización en el tercer curso y el resto de materias que se determinen en el proyecto educativo.

### **Distribución horaria semanal de los programas de diversificación curricular.**

1. El horario lectivo semanal del primer curso del programa de diversificación curricular se organiza en treinta sesiones lectivas con la distribución por ámbitos y materias que se establece en el Anexo I de la Instrucción 1/2022.
2. La distribución de estas sesiones entre los diferentes elementos que forman el programa será realizada por los centros docentes de acuerdo con los siguientes criterios:
  - a. El alumnado de primer curso de diversificación curricular cursará con su grupo de referencia de tercero de la Educación Secundaria Obligatoria las siguientes materias: Tecnología y Digitalización, Educación Física y Educación Plástica, Visual y Audiovisual. Además, cursará dos materias optativas propias de la comunidad a elegir por el alumnado. Todo ello sin perjuicio de que estas materias se puedan incluir en un ámbito práctico.
  - b. En el marco de los programas de diversificación curricular se dedicarán dos sesiones lectivas semanales a las actividades de tutoría, una de las cuales se desarrollará con el grupo de referencia y otra, de tutoría específica, con el orientador o la orientadora del centro docente.

### **Elaboración y estructura del programa de diversificación curricular.**

1. La redacción de los aspectos generales del programa de diversificación curricular será responsabilidad del departamento de orientación del centro docente, quien a su

vez coordinará las tareas de elaboración de la programación de los ámbitos que realizará el profesorado de los departamentos de coordinación didáctica correspondientes. Una vez elaborado dicho programa, será incluido en el proyecto educativo del centro

2. La programación del programa de diversificación curricular deberá contener al menos, los siguientes elementos:
  - a. La estructura del programa para cada uno de los cursos.
  - b. Los criterios y procedimientos seguidos para la incorporación del alumnado al programa.
  - c. La programación de los ámbitos con especificación de las competencias específicas, criterios de evaluación y su vinculación con el Perfil de salida al término de la Enseñanza Básica.
  - d. La planificación de las actividades formativas propias de la tutoría específica.
  - e. Los criterios y procedimientos para la evaluación del alumnado del programa.
  - f. Procedimiento para la recuperación de los ámbitos pendientes.
  - g. Criterios de titulación del alumnado.

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

1. La evaluación del alumnado que curse programas de diversificación curricular tendrá como referente fundamental las competencias específicas y los criterios de evaluación establecidos en cada uno de los ámbitos y materias que integran el programa.
2. La evaluación de los aprendizajes será realizada por el equipo docente que imparte docencia a este alumnado.
3. Los resultados de la evaluación serán recogidos en las actas de evaluación de los grupos ordinarios del tercer curso de la etapa en el que esté incluido el alumnado del programa. De conformidad con lo previsto en el artículo 16.6 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, en los programas de diversificación curricular, las

decisiones sobre la permanencia un año más en el mismo curso se adoptarán exclusivamente a la finalización del segundo año.

### **Ámbitos y materias no superadas.**

1. Según lo dispuesto en el artículo 16.4 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, quienes se incorporen a un programa de diversificación curricular deberán asimismo seguir los programas de refuerzo establecidos por el equipo docente, y superar las evaluaciones correspondientes, en aquellas materias o ámbitos de cursos anteriores que no hubiesen superado y que no estuviesen integradas en alguno de los ámbitos del programa. Las materias de cursos anteriores integradas en alguno de los ámbitos se considerarán superadas si se supera el ámbito correspondiente.
2. Los ámbitos no superados del primer año del programa de diversificación curricular que tengan continuidad se recuperarán superando los ámbitos del segundo año, independientemente de que el alumno o la alumna tenga un programa de refuerzo del ámbito no superado.
3. Las materias del primer curso del programa, no incluidas en ámbitos, no superadas del primer año del programa, tengan o no continuidad en el curso siguiente, tendrán la consideración de pendientes y deberán ser recuperadas. A tales efectos, el alumnado seguirá un programa de refuerzo y deberá superar la evaluación del mismo. La aplicación y evaluación de dicho programa serán realizadas, preferentemente, por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia.

### **Incorporación al primer curso del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento.**

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 14 del Real Decreto 984/2021, el equipo docente podrá proponer que, en 2022/2023, se incorporen al primer curso de un programa de mejora de aprendizaje y del rendimiento los alumnos y alumnas que finalicen el primer curso de Educación Secundaria Obligatoria en el curso

2021/2022 y que, habiendo repetido alguna vez con anterioridad, no estén en condiciones de promocionar a segundo, si se estima que esta medida puede resultar conveniente para su progreso educativo. En el curso 2023/2024 este alumnado podrá incorporarse de forma automática al primer curso de un programa de diversificación curricular.

2. El primer curso de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento se registrará por lo dispuesto en la Sección 4ª del Capítulo III de la Orden de 15 de enero de 2021, previamente descrito en el apartado anterior.

### 7.7. Estructura de PMAR en 2º curso y DIVERSIFICACIÓN 3º curso.

PROGRAMAS DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y DEL RENDIMIENTO EN SEGUNDO CURSO		
BLOQUES DE ASIGNATURAS	ÁMBITOS / MATERIAS	SESIONES LECTIVAS
TRONCALES GENERALES	Ámbito de carácter lingüístico y social (8)	15
	Ámbito de carácter científico-matemático (7)	
	Ámbito de lenguas extranjeras	3
ESPECÍFICAS	Educación Física	2
	Educación Plástica, Visual y Audiovisual o Música	2
	Religión / Valores Éticos	1
	Tecnología	3
ESPECÍFICAS DE OPCIÓN - LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA ELEGIR 1	Cambios Sociales y Género	2
	Cultura Clásica	
	Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial	
	Oratoria y Debate	
	Computación y Robótica	
	Segunda Lengua Extranjera	
TUTORÍA	Tutoría con el grupo de referencia	1
	Tutoría específica con el orientador o la orientadora	1
TOTAL SESIONES LECTIVAS		30

PROGRAMAS DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR I (EN TERCER CURSO) (instrucciones de 23 de junio)		
BLOQUES DE ASIGNATURAS	ÁMBITOS / MATERIAS	SESIONES LECTIVAS
ÁMBITO CIENTÍFICO TECNOLÓGICO	Biología y Geología	8
	Física y Química	
	Matemáticas	
ÁMBITO LINGÜÍSTICO Y SOCIAL	Geografía e Historia	9
	Lengua Castellana y Literatura	
	Primera Lengua Extranjera	
MATERIAS COMUNES OBLIGATORIAS	Educación Física	2
	Educación Plástica y Visual	2
	Tecnología y Digitalización	2
Materias optativas ELEGIR 2	Proyecto interdisciplinar	2+2
	Cultura Clásica	
	Música	
	Oratoria y Debate	
	Computación y Robótica	
	Segunda Lengua Extranjera	
Religión/atención educativa	Religión/atención educativa	1
TUTORÍA	Tutoría con el grupo de referencia	1
	Tutoría específica con el orientador o la orientadora	1
TOTAL SESIONES LECTIVAS		30

## **8. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.**

### **8.1. CALENDARIO ESCOLAR Y HORARIO FUERA DEL RÉGIMEN ORDINARIO DE CLASE.**

1. El calendario escolar será aprobado antes del 31 de mayo de cada año por Resolución de la Delegación Territorial de Educación y será publicado antes del 15 de junio siguiente. No obstante, la Delegación podrá delegar en el Consejo Escolar Municipal la competencia para fijar días vacacionales, siempre que se mantenga el número total anual de 175 días lectivos para las enseñanzas obligatorias.
2. El período comprendido entre el 1 de septiembre y el inicio del régimen ordinario de las clases será dedicado por el profesorado a la programación didáctica de las distintas enseñanzas, así como a las reuniones de todos los órganos: departamentos didácticos, tutorías, planes y programas, etc. El horario del profesorado durante estos días se adaptará a las reuniones que haya programadas.
3. El período comprendido entre la finalización del régimen ordinario de clase y el 30 de junio se dedicará a la evaluación del alumnado y a la realización de las memorias finales de los distintos órganos de coordinación docente (tutoría, departamento didáctico, área de competencia, planes y proyectos, etc.).
4. El inicio y el fin del régimen ordinario de clases será el que marque el calendario escolar de cada año.

### **8.2. HORARIO GENERAL.**

1. Según lo establecido en el artículo 76.f del Decreto 327/2010, «la jefatura de estudios elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, el horario lectivo del alumnado y el

horario individual del profesorado, de acuerdo con lo establecido en este Capítulo y con los criterios incluidos en el proyecto educativo y velará por su estricto cumplimiento».

2. El horario general será de lunes a viernes, de 8:15 a 14:45 horas.
3. La parte del horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro del profesorado funcionario podrá llevarse a cabo, con carácter general, de forma telemática, con la excepción del servicio de guardia, la atención a las familias y las sesiones de evaluación, que serán, en todo caso, presenciales, como contempla la Instrucción de 4 de octubre de 2022.
4. Por último, el centro abrirá tres tardes de lunes a viernes en horario de 17:00 a 18:00 para el desarrollo de las actividades propias del PROA, las Escuelas deportivas y entrenamiento del CB Jaén con nuestro alumnado.
5. Las actividades incluidas en el horario no regular del profesorado (atención a familias, Claustro, Consejo Escolar, etc.) serán fechadas, preferentemente, en lunes y en horario de tarde, a partir de las 16.30 en caso de realizarse de manera presencial.
6. En cuanto a las sesiones de evaluación, podrán ser fechadas cualquier tarde de lunes a viernes.

### **8.3. APERTURA Y CIERRE DE ACCESOS.**

El acceso al instituto se mantendrá abierto hasta 10 minutos después de transcurrida la hora de comienzo de la primera clase. A partir de ese momento, el alumnado que llega con retraso pasará al hall del centro. Si el alumnado asiste con un justificante podrá acceder al aula correspondiente. Si el alumnado asiste sin justificante se llamará por teléfono a la familia y se registrará en el correspondiente registro de llamadas. Será el profesor/a de guardia el encargado/a de realizar la llamada telefónica.

#### **8.4. HORARIO DE DEDICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO A LA FUNCIÓN DIRECTIVA.**

1. Según el artículo 14.1 de la Orden de 20 de agosto de 2010, y en función del número de grupos del centro, el equipo directivo del IES Santa Teresa contará con un total de 24 horas semanales para la realización de las funciones directivas.
2. En cumplimiento del artículo 14.3 de la citada Orden, así como del artículo 72.1.ñ) del Decreto 327/2010, la dirección del instituto dispondrá de autonomía para distribuir en los miembros del equipo directivo dichas horas.
3. De las horas lectivas dedicadas a la función directiva habrá una hora semanal de coordinación.
4. La distribución de las horas de Función Directiva se hará de tal forma que en todos los tramos horarios de la jornada haya un Directivo disponible en el Centro. Esta distribución será consensuada entre los miembros del Equipo Directivo y posterior a la asignación de las horas de clase de estos.

#### **8.5. HORARIO DE DEDICACIÓN PARA LAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

1. Los órganos de coordinación docente, así como las horas de dedicación para tales funciones están recogidas en el apartado 5.3 del presente documento.

#### **8.6. HORARIO DE DEDICACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS.**

1. En cumplimiento de lo establecido en los artículos 3 y 5 de la Orden de 3 de septiembre de 2010, las personas coordinadoras de los dos planes estratégicos desarrollados en el IES Santa Teresa dispondrán de las siguientes horas de dedicación: 5 horas para la persona coordinadora del Plan de Transformación Digital Educativa y 5 horas para la persona coordinadora del Plan de Bilingüismo.

2. La persona responsable del Plan de Biblioteca tendrá tres horas de reducción de guardia como aparece recogido en las Instrucciones de 24 de julio de 2013.
3. La persona responsable del Plan de Autoprotección tendrá tres horas de reducción de guardia como aparece recogido en la Orden 16 de abril de 2008.
4. La persona responsable del Plan de Igualdad
5. La persona coordinadora de Salud tendrá 5 horas de reducción del horario lectivo.
6. Los/as coordinadores/as de Planes y Proyectos cuyo plan no contemple reducción, tendrán una hora de reducción de guardia si hubiera disponibilidad de personal docente para cubrir las necesidades del centro.

**8.7. HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO.**

1. En lo referido a la dedicación horaria, el profesorado se regirá por lo establecido en la Orden de 4 de septiembre de 1987, la Orden de 9 de septiembre de 1997, la Orden de 20 de agosto de 2010 y el Decreto 327/2010.
2. El horario personal de cada docente tendrá la siguiente estructura:

<b>HORARIO PRESENCIAL: 30 HORAS</b>		<b>HORARIO NO PRESENCIAL: 5 HORAS</b>
<b>Horario regular: 25 horas</b>		<b>Horario no regular: 5 horas</b>
18 horas lectivas	7 no lectivas	Horas de libre distribución por parte del profesorado para tareas inherentes a la función docente.
Ampliables a 21 horas	Guardias, Tutorías, Reuniones de órganos de coordinación docente, Reuniones de Departamento, Elaboración de Materiales Curriculares, etc.	
		Formación, Actividades Complementarias y Extraescolares, Reuniones de Claustro y Consejo Escolar, Reuniones de Equipo Educativo o de Equipo Directivo, Asistencia a Sesiones de Evaluación, etc.

3. Como norma general, el profesorado tendrá 3 horas de guardia semanales (incluidas en las 7 horas no lectivas del horario regular) y dos guardias de recreo.
4. Los tutores/as tendrán únicamente 2 horas de guardia y no realizarán guardias de recreo.
5. El horario de atención a familias será los lunes de 17.00 a 18.00 horas.
6. El profesorado mayor de 55 años tendrá una reducción de dos horas semanales -de las 18 del horario regular lectivo- que en ningún caso implicará una reducción del horario semanal de obligada permanencia en el centro. Dichas horas serán dedicadas a la realización de actividades de organización y funcionamiento de la biblioteca, refuerzo de guardias o cualquier otra actividad derivada de las necesidades del centro.
7. Procedimiento a seguir en la elaboración de los horarios del profesorado:
  - a. Cada departamento recibirá una hoja informativa con las enseñanzas asignadas (cargas horarias), así como el número de profesores, reducciones horarias y observaciones a tener en cuenta. Ante cualquier duda preguntar al equipo directivo.
  - b. Los departamentos se reunirán tras el Claustro inicial de comienzo de curso y realizarán la propuesta consensuada de reparto de las enseñanzas asignadas. En la elaboración de la propuesta se procurará el acuerdo de todo el profesorado del departamento. En el caso de que el departamento no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la dirección del centro la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la jefatura del departamento. El resultado del reparto deberá reflejarse en la correspondiente acta de reunión de departamento.
  - c. Cada profesor/a rellenará un formulario en el que indicará las materias que impartirá tras el reparto realizado en el departamento, las preferencias horarias (como regla general se marcarán dos cruces en el horario donde no se quieran tener clases y tres horas de posibles preferencias) o las horas de conciliación (se deberán solicitar previamente, del 1 al 5 de septiembre de cada curso escolar) y las observaciones que se estimen oportunas. Las preferencias del profesorado serán respetadas dentro de lo técnicamente

- posible. El impreso cumplimentado de cada profesor/a deberá entregarse en la Jefatura de estudios a través de los jefes/as de departamento.
- d. Si se detectaran fallos o incompatibilidades en las asignaciones o repartos realizados en algún departamento, el equipo directivo contactará con los departamentos afectados a la mayor brevedad posible y se buscará la mejor solución. En caso de ser necesario realizar un nuevo reparto, el departamento se reunirá lo antes posible y entregará la nueva propuesta en la Jefatura de estudios.
  - e. Los horarios del profesorado, grupos y aulas se entregarán en el segundo Claustro del curso. Estos horarios serán provisionales durante la primera semana, pudiendo los profesores proponer cambios viables entre ellos, así como cambios en los espacios en los que imparten clase. Estos cambios se entregarán en jefatura de estudios y, si son viables, serán incorporados a los horarios definitivos.
  - f. Si durante la primera semana se detectaran fallos de importancia, los horarios tendrían que ser cambiados parcial o totalmente.
  - g. Una vez que los horarios pasen a ser definitivos, deberán ser introducidos en Séneca (antes del 30 de septiembre) siguiendo las indicaciones establecidas en la intranet del profesorado del centro. Cualquier duda al respecto podrá ser consultada en jefatura de estudios.
8. Durante el mes de julio, el profesorado deberá estar localizable por si se produjeran reclamaciones a la evaluación final ordinaria y tuviera que participar en este proceso u otro de similares características.
  9. Considerando estas premisas y las indicaciones que se presentan en el actual Plan de Centro, relacionadas con los criterios para la distribución del tiempo escolar, la reducción horaria de jefaturas de departamentos, coordinación de áreas, función directiva, etc., creemos conveniente marcar las siguientes líneas metodológicas para la elaboración de horarios:
    - a. Previsión de grupos, profesorado, optativas, etc. en el mes de julio.
    - b. Recomendaciones y propuestas recogidas en la memoria final del curso anterior.

- c. Consideración de los criterios pedagógicos expresados por escrito por los departamentos en el Claustro inicial de curso.
- d. Posibilidades organizativas del centro.
- e. Las opciones de asignaturas solicitadas por el alumnado.
- f. Preferencias del profesorado en cuanto a asignaturas y niveles.
- g. Preferencias personales de horario.

### 8.8. HORARIO DEL ALUMNADO.

1. El horario lectivo semanal para la ESO es el establecido en la Orden de 14 de julio de 2016, en el anexo IV, donde en cada uno de los cursos se establecen 30 horas semanales.
2. El período diario de recreo será desde las 11:15 hasta las 11:45 horas.

### 8.9. HORARIO DEL PERSONAL NO DOCENTE.

1. El horario del personal no docente es el siguiente:
  - a. **Personal administrativo:** de lunes a viernes de 8,00 h a 15,00 h.
  - b. **Personal subalterno (ordenanzas/conserjes):** de lunes a viernes de 8,00 h a 15,00 h.
  - c. **PTIS (Personal técnico de Integración social):** de lunes a viernes:
    - i. Monitor A: de 8,00 h a 14,00 h
    - ii. Monitor B: de 9,00 h a 15,00 h.
  - d. **Educador:** de lunes a viernes de 8,45 h a 14,45 h.
2. El horario de atención al público en Secretaría (administración) será de lunes a viernes de 9:30h a 13:30 h.
3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 77.h) del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria la secretaría elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de

administración y servicios y de atención educativa complementaria y velará por su estricto cumplimiento.

4. Todo lo referente a los horarios y jornadas laborales de PAS y PAEC serán los establecidos en el artículo 25 del VI Convenio colectivo de personal laboral de la Junta de Andalucía, así como en las modificaciones y acuerdos posteriores.
5. Todo lo referente a los horarios y jornadas laborales del PTIS serán los establecidos en el XV Convenio Colectivo General de Centros Y Servicios De Atención a Personas con Discapacidad, así como en las modificaciones y acuerdos posteriores.

#### **8.10. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS.**

Los horarios serán elaborados utilizando los siguientes criterios pedagógicos:

1. Distribución equilibrada de horas de cada área y materia a lo largo de la semana, procurando que las horas de las materias con dos o tres horas semanales no se sitúen en días consecutivos.
2. Alternancia en la distribución de horas de una misma materia intentando evitar que siempre se impartan en un mismo tramo horario.
3. Impartir como máximo dos horas diarias, consecutivas o no, en PMAR y Diversificación. .
4. El equipo directivo dedicará al menos una hora semanal para reuniones de coordinación y planificación.
5. Se establecerán tramos horarios dentro de la jornada lectiva para las reuniones semanales de coordinación y planificación tutorial entre el departamento de Orientación y los tutores y tutoras de cada nivel educativo.
6. Las reuniones de coordinación y planificación del profesorado del Plan de Bilingüismo tendrán lugar en el horario de mañana siempre que fuera posible. En caso de no ser viable tendrán lugar los lunes en horario de tarde.

7. Los órganos colegiados de gobierno y los órganos de coordinación docente celebrarán sus reuniones los lunes en horario de tarde.
8. El número de docentes de guardia se distribuirá equitativamente en todos los tramos horarios, evitando su concentración en las horas centrales.
9. Todo el profesorado tendrá una asignación horaria en su horario no regular para sesiones de evaluación, para reuniones de Claustro del Profesorado, para actividades complementarias y extraescolares y para actividades de formación y perfeccionamiento.
10. Los criterios pedagógicos para el establecimiento de estos criterios podrán ser revisados por el ETCP al finalizar cada curso escolar.

## **8.12. OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.**

### **8.12.1. Objetivos de las actividades extraescolares.**

1. Tanto las actividades complementarias como las extraescolares tienen como objetivo prioritario general la mejora de la calidad de la enseñanza, contribuyendo a complementar el currículo de las distintas materias en la búsqueda de una formación plena e integral del alumnado.
2. Una correcta planificación de las actividades extraescolares y complementarias debe permitir reforzar el desarrollo de las competencias clave en cada una de las materias que integran el currículo educativo de una manera significativa.
3. Los objetivos generales de estas actividades serán:
  - a. Promover la participación activa del alumnado en actividades grupales (en su planificación, organización y desarrollo), fomentando su autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre y de ocio. (Competencia para la autonomía e iniciativa personal).
  - b. Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades sociales, actuales o históricas, o la valoración de diferentes culturas. (Competencia social y ciudadana).
  - c. Propiciar el reconocimiento, aceptación y uso de convicciones y normas sociales de convivencia e interiorización de los valores de respeto, cooperación, solidaridad, justicia, no violencia, compromiso y participación en el ámbito personal y en lo social. (Competencia social y ciudadana).
  - d. Profundizar en el conocimiento de la interacción del ser humano con su entorno, fomentando hábitos de vida más saludables: análisis del impacto de las actividades humanas en el medio ambiente y la salud personal, residuos generados por las actividades económicas, usos irresponsables de los recursos materiales y energéticos, etc. (Competencia en el conocimiento e interacción con el medio físico).
  - e. Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural, fomentando el respeto e interés por su conservación. (Competencia cultural y artística).

- f. Adquirir una actitud abierta y tolerante hacia la diversidad cultural: acercamiento a manifestaciones propias de la lengua y las costumbres de otros países o sociedades, de sus manifestaciones lúdicas, deportivas o artísticas. (Competencia en comunicación lingüística, cultural y artística).
- g. Acercar al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad. (Competencia de razonamiento matemático).
- h. Buscar la integración de conocimientos interdisciplinares y dar coherencia global a los mismos con la aplicación a la realidad de los conocimientos específicos adquiridos en el aula, y la autorregulación e interregulación de los procesos mentales. (Competencia de aprendizaje autónomo).
- i. Reconocer el uso del lenguaje no verbal en la comprensión de la realidad que nos rodea: conocimiento e interpretación de lenguajes icónicos, simbólicos y de representación. (Competencia en el tratamiento de la información).
- j. Desarrollar habilidades para expresarse, oralmente y por escrito, utilizando las convenciones sociales y el lenguaje apropiado a cada situación, interpretando diferentes tipos de discurso en contextos y con funciones diversas. (Competencia en comunicación lingüística).
- k. Desarrollar cualidades personales como la iniciativa, el espíritu de superación y la perseverancia frente a las dificultades, a la vez que la autocrítica, contribuyendo al aumento de la confianza en uno mismo y a la mejora de la autoestima. (Competencia para la autonomía e iniciativa personal).

#### **8.12.2. Programa de actividades extraescolares.**

1. El Plan General de Actividades Complementarias y Extraescolares será coordinado por el Departamento de Actividades complementarias y extraescolares.
2. Dicho Plan será aprobado por el Consejo Escolar antes de la finalización del mes de octubre para su inclusión en el Plan de Centro.

3. El Departamento de actividades complementarias y extraescolares velará por un reparto homogéneo de actividades entre todos los niveles y grupos.
4. La organización y programación de las actividades corresponde a los distintos departamentos. Una vez se realice la propuesta de actividades anuales será aprobado por el Consejo escolar.
5. La persona responsable de cada actividad cumplimentará dos documentos según el modelo oficial del centro:
  - a. Anexo de actividad complementaria o extraescolar.
  - b. Listado de participantes en actividad complementaria o extraescolar, con una antelación mínima de una semana.
  - c. Ambos documentos serán firmados por la dirección. A continuación, serán comunicados a la Jefatura del Departamento de actividades complementarias y extraescolares, así como a la Jefatura de estudios por la persona responsable. Los documentos deberán ser entregados en secretaría para proceder a su registro.
  - d. Además, si la actividad es extraescolar, la persona responsable se encargará de que las familias firmen la autorización (a través del modelo normalizado de Autorización para participar en una actividad extraescolar o, preferiblemente, a través de iPASEN).
  - e. Si la actividad es complementaria, la persona responsable se encargará de asegurarse de que todas las familias firmaron la autorización correspondiente depositada en el sobre de matrícula.
6. En el punto 13 del Reglamento de Organización y Funcionamiento se detallan más aspectos relevantes sobre las Actividades extraescolares.

### **9.12.3. Programa “Escuelas Deportivas”.**

1. Cada curso escolar, la dirección del centro decidirá si se contrata a una empresa o es algún miembro del departamento de Educación Física quien se encarga del desarrollo del Programa. Dicha decisión, será adoptada tras oír al Departamento de Educación Física.

2. Una vez tomada esta decisión, la persona o empresa encargada del programa presentará un Plan de Actuación donde se concreten los objetivos, contenidos, actividades, horarios, evaluación, etc.
3. Los objetivos y principios metodológicos de este programa son las recogidas en las Instrucciones del 5 de octubre de 2021.

#### **8.12.4. Escuela de baloncesto CB Jaén.**

1. Durante el presente curso el CB Jaén impartirá clases en nuestro centro tras haber sido aprobado por el Consejo escolar.

#### **8.12.5. Programa de Refuerzo, Orientación y Apoyo (PROA).**

1. La dirección del instituto nombrará a un profesora o profesora como responsable del PROA.
2. En cumplimiento de las Instrucciones de 24 de septiembre de 2018, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se establece la organización y funcionamiento del PROA, la selección del alumnado participante en dicho programa será efectuada por una Comisión de Selección compuesta por la jefatura de estudios, la persona responsable del PROA, el departamento de Orientación y quienes ostenten la tutoría de los grupos afectados.
3. La dirección del instituto y la persona responsable del PROA harán todo lo posible por desarrollar el PROA en su modalidad B, es decir, que sean docentes del centro los que se hagan cargo de impartir las clases y, a ser posible, docentes que impartan esas mismas materias a ese mismo alumnado.
4. La persona responsable del PROA coordinará la elaboración de la Programación Didáctica diseñada por el profesorado encargado.
5. El profesorado cumplimentará diariamente los partes de asistencia -tanto para el alumnado como para el profesorado- que le serán entregados por la persona responsable del PROA.

6. La persona responsable del PROA grabará en Séneca toda la documentación exigida por la normativa vigente.
7. Cada docente realizará un seguimiento individual del alumnado, seguimiento que reflejará en un informe trimestral que será entregado a las familias del alumnado junto al boletín de calificaciones.
8. La persona responsable del PROA redactará una Memoria Final del Programa en la que realice una valoración del grado de consecución de los objetivos planteados en la Programación.

## 9. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

La autoevaluación es un proceso que retroalimenta nuestra intervención educativa con una mirada más enriquecida y lúcida. Está encaminada a la mejora del proceso educativo en su conjunto. Pero para ello es necesario considerar aquellos aspectos concretos que adquieren relevancia en cada momento del proceso. Son esos pocos aspectos los que deben ser recogidos con claridad y ser sometidos a valoración conjunta, con la intención de alcanzar los acuerdos básicos que coordinen la práctica docente y el proceso de aprendizaje. A continuación, señalamos los ejes a los que debemos dirigir nuestra mirada.

### **Dimensiones a evaluar.**

En cuanto a la evaluación interna de la actividad del centro, con carácter general se va a centrar en determinar el grado de consecución de los objetivos planteados en las distintas etapas educativas y en las demás actividades del mismo. En concreto, se evaluarán:

1. La homogeneización de las programaciones, haciendo especial hincapié en los criterios de evaluación y el grado de consecución de las mismas.
2. La adecuación del proceso de enseñanza y aprendizaje en relación con los resultados obtenidos por el alumnado, haciendo especial referencia a la adecuación y resultados de las medidas y actuaciones adoptadas para la prevención y tratamiento de los casos de especial dificultad de aprendizaje.
3. El grado de coordinación y cumplimiento de los acuerdos adoptados por los distintos órganos colegiados del centro (directiva, consejo escolar, equipos técnicos de coordinación pedagógica, equipos educativos, etc.).
4. La participación del profesorado en los planes y programas del centro, así como los resultados de la actividad desarrollada en dichos programas en relación a los objetivos planteados.
5. La participación de las familias en la vida del centro.
6. La calidad y pertinencia de las actividades extraescolares y complementarias, la participación del alumnado en las mismas y su adecuación a los objetivos de la etapa.

7. La participación del profesorado en los planes de formación planteados.
8. La convivencia en el centro, evolución de la misma y grado de consecución de los objetivos planteados.
9. El funcionamiento del centro a nivel organizativo y su adecuación a las características del mismo.

### **Instrumentos de evaluación interna.**

A efectos de realizar la evaluación de las dimensiones descritas se utilizarán los siguientes instrumentos:

1. Memorias de los distintos departamentos en las que se informa del desarrollo de las programaciones, las actividades complementarias y extraescolares y la participación del profesorado en los planes, proyectos y actividades de formación.
2. Encuestas a las familias, en las que se valore su grado de satisfacción con las actividades del centro, y la facilidad/dificultad para participar en la vida del mismo.
3. Memoria de autoevaluación y Plan de mejora.
4. La memoria anual de convivencia de centro, especialmente en lo relativo a la convivencia (número de partes, causas de los mismos, medidas correctoras aplicadas, etc.).
5. Informes de tutoría, tanto en sesiones de evaluación como en reuniones de equipo educativo, y la memoria final de curso.

### **9.1. MEMORIAS FINALES.**

1. Con el objetivo de facilitar la evaluación interna, durante el mes de junio de cada curso escolar se elaborará una Memoria Final -según modelo normalizado y aportado por el equipo directivo- de los siguientes órganos de coordinación: Departamentos didácticos, Departamento de convivencia, Departamento de

AA.CC.EE., departamento de FEIE, tutorías, áreas de competencia, planes y proyectos.

2. Dichas memorias finales serán estudiadas por el equipo directivo durante el mes de julio y tenidas en cuenta de cara a la planificación del curso siguiente. Además, serán puestas a disposición del departamento de FEIE.

## **9.2. MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN.**

1. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 6 de la Orden de 20 de agosto de 2010, el centro realizará anualmente una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que se desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, debiendo plasmar el resultado de dicho proceso en una memoria de autoevaluación que será aprobada y grabada en Séneca -junto a los respectivos informes de Claustro y del Consejo Escolar- antes del 30 de agosto de cada año.
2. El Departamento de FEIE será el encargado de realizar dicha autoevaluación, utilizando para ello los indicadores homologados, así como aquellos otros indicadores de calidad que determine el propio Departamento de FEIE, de conformidad con lo establecido en el artículo 28.2 del Decreto 327/2010.
3. El Departamento de FEIE gozará de plena autonomía en todo el proceso conducente a la memoria de autoevaluación: modelo de actuación, instrumentos y plazos. El equipo directivo, no obstante, colaborará con el Departamento de FEIE en todo lo que este le solicite al respecto. En cualquier caso, los instrumentos utilizados han de garantizar la obtención de información objetiva y coherente de toda la comunidad educativa.
4. El Departamento de FEIE tendrá en cuenta la situación socioeconómica y cultural del alumnado, así como el entorno del centro y los recursos de que dispone.
5. El proceso de autoevaluación constará de las siguientes fases:
  - a. Creación del Equipo de Evaluación -según lo establecido en el artículo 28.5 del Decreto 327/2010-, concreción de los aspectos a evaluar y de los indicadores de calidad a utilizar.

- b. Recogida de información a través de las fuentes y cuestionarios -y en los plazos- que el departamento de FEIE determine.
- c. Análisis de los datos obtenidos.
- d. Elaboración de la memoria de autoevaluación, que contará con los informes del Claustro y del Consejo Escolar y será aprobada por este último en el mes de junio. La memoria de autoevaluación incluirá, al menos, los siguientes apartados: una valoración de logros y dificultades y propuestas de mejora de cara al curso siguiente.

### **9.3. PLAN DE MEJORA.**

1. El Departamento de FEIE elaborará el Plan de Mejora antes de noviembre, basándose en la memoria de autoevaluación del curso anterior, que será aprobado por el Consejo Escolar y grabado en Séneca antes del 15 de noviembre.
2. Además, en consonancia con el Plan de Mejora, el departamento de FEIE elaborará también el Plan de Formación del Profesorado, que será aprobado por el Claustro en el mes de octubre e incorporado al Plan de Centro.

### **9.4. EVALUACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS.**

1. La evaluación de los distintos Planes y Proyectos en los que participe el centro cada curso será efectuada por la persona responsable o coordinadora de cada uno a través de la Memoria Final que habrá de cumplimentar y entregar en el mes de junio.

## **10. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS.**

### **10.1. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO.**

Los agrupamientos del alumnado y desdobles tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Distribución equitativa entre los distintos grupos de cada nivel del alumnado repetidor, alumnado con NEE, alumnado que promociona por imperativo legal y alumnado que presenta conductas contrarias a la convivencia.
2. El agrupamiento del alumnado se regirá, en todo caso, por los criterios de normalización, inclusión y flexibilidad.
3. Para el agrupamiento del alumnado de 1º de ESO se analizará toda la información recibida en las reuniones del Programa de Tránsito, así como las actas de evaluación e informes individualizados.
4. Distribución equitativa del alumnado de PMAR y Diversificación en los diferentes grupos del mismo nivel.
5. En 4º de ESO, el itinerario elegido condicionará el grupo de adscripción.
6. Distribución paritaria entre alumnos y alumnas en cada grupo.
7. Por norma general, no se podrá cambiar de grupo o materia.
8. El Equipo Educativo podrá proponer a la Dirección el cambio de grupo de aquel alumno/a que presente cualquier problema derivado de la convivencia.

### **10.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍA.**

1. En cumplimiento de lo establecido en el Decreto 327/2010, a cada grupo se le asignará un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro a propuesta

de la jefatura de estudios durante los primeros días de septiembre de cada curso escolar.

2. La tutoría del alumnado con NEE será ejercida en las aulas específicas por el profesorado especializado para la atención de dicho alumnado. Cuando el alumnado de NEE, de apoyo o de compensación educativa esté integrado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre quien ejerza la tutoría del grupo ordinario y el profesorado especialista de apoyo o de Pedagogía Terapéutica que se encargue de dicho alumnado.
3. La propuesta de asignación de tutorías de la jefatura de estudios se basará en los siguientes criterios:
  - a. El tutor o la tutora de cada grupo habrá de impartir docencia directa a dicho grupo y el mayor número de horas semanales posible.
  - b. El tutor o la tutora de cada grupo habrá de impartir docencia a todo el grupo. Si, excepcionalmente, no puede cumplirse este criterio, se optará por quien imparta docencia al mayor número posible de estudiantes del grupo.
  - c. Criterio de continuidad de tutores y tutoras por niveles, especialmente en 1º y 2º de ESO.
  - d. La jefatura de estudios intentará buscar perfiles idóneos para hacerse cargo de la tutoría de cada grupo y nivel.
  - e. Si los recursos humanos disponibles lo permiten, se podrán asignar tutorías compartidas o específicas para atender al alumnado con medidas de atención a la diversidad.

## **11. CRITERIOS DE OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS Y, EN SU CASO, EL PROYECTO INTEGRADO.**

1. La Educación Secundaria Obligatoria se organiza en materias y comprende dos ciclos: el primero, que corresponde a los cursos primero, segundo y tercero de la etapa, y el segundo, que corresponde al cuarto curso de la etapa. El segundo ciclo de la etapa o cuarto curso tendrá carácter fundamentalmente propedéutico.
2. En la Educación Secundaria Obligatoria las asignaturas se agruparán en tres bloques, de asignaturas troncales, de asignaturas específicas y de asignaturas de libre configuración autonómica.
3. La oferta de una materia optativa dependerá de que el cupo de profesorado asignado al centro permita la oferta.
4. Del mismo modo, influirá la petición por parte del alumnado en su matrícula.
5. Se tendrá en cuenta aquellas materias que puedan facilitar al alumnado la continuidad hacia estudios superiores o la incorporación al mundo laboral con asignaturas afines a sus posteriores estudios.
6. La enseñanza de una materia optativa, si es de configuración propia, deberá ser propuesta por un departamento didáctico, que será el responsable de elaborar la correspondiente programación didáctica y propondrá así mismo al profesor/a que se compromete a impartirla.
7. Los alumnos y alumnas podrán escoger cursar 4º curso de ESO por una de las dos siguientes opciones:
  - a. Opción de enseñanzas académicas para la iniciación al Bachillerato.
  - b. Opción de enseñanzas aplicadas para la iniciación a la Formación Profesional.

A estos efectos, no serán vinculantes las opciones cursadas en tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria. El alumnado deberá poder lograr los objetivos de la etapa y alcanzar el grado de adquisición de las competencias correspondientes tanto por la opción de enseñanzas académicas como por la de enseñanzas aplicadas.

8. Las materias optativas tendrán una duración anual y serán impartidas cuando el número de alumnos o alumnas que las soliciten no sea inferior a quince. En 4º de

ESO las materias del bloque de asignaturas troncales se podrá impartir siempre que el número de alumnos/as que las soliciten no sea inferior a diez. No obstante, el Centro podrá impartirlas a un número menor siempre que esta circunstancia no suponga un incremento en la plantilla del profesorado.

## **12. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS.**

### **12.1. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES.**

1. Las programaciones didácticas de las distintas materias estarán grabadas en la plataforma Séneca en el apartado Currículo por Competencias, de tal manera que, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 29 del Decreto 327/2010, los departamentos de coordinación didáctica revisarán las programaciones didácticas de las materias que tengan adscritas con la siguiente periodicidad:
  - a. Tras las evaluaciones del primer y del segundo trimestre, se convocará una reunión del departamento con el único punto en el orden del día de analizar los resultados obtenidos, así como el grado de cumplimiento de la programación por parte de todos los miembros del departamento, con una atención especial a las materias impartidas por distintos docentes en un mismo nivel. Posteriormente, cada Área de Competencia pondrá en común los análisis de los departamentos que la componen, levantando acta de la reunión.
  - b. Tras la evaluación ordinaria de junio, se convocará una reunión del departamento con el único punto en el orden del día de aprobar la Memoria Final del Departamento, memoria que será elaborada según el modelo normalizado existente en el centro y que incluirá, en todo caso, el análisis de los resultados académicos obtenidos y del grado de cumplimiento de la programación didáctica. Como consecuencia de dicho análisis se incluirá en la Memoria Final la propuesta de modificación de la programación didáctica de cara al curso siguiente.
  - c. En los primeros quince días de septiembre de cada curso académico se convocarán las reuniones de departamento que sean necesarias con el objetivo de grabar en Séneca las modificaciones pertinentes en las programaciones didácticas según lo establecido en la Memoria Final del

Departamento del curso anterior. Dicho trabajo será llevado a cabo por todos los miembros del departamento bajo la coordinación de la persona que ostente la jefatura.

- d. Tras las sesiones de evaluación inicial, cada departamento convocará una reunión con el único punto en el orden del día de establecer las modificaciones que correspondan en las programaciones didácticas como consecuencia de la evaluación inicial, especialmente las relacionadas con las medidas de atención a la diversidad acordadas por los distintos equipos educativos.
- e. Una vez entregadas las programaciones, el 30 de octubre, se subirá una síntesis por materias.

2. Todas las programaciones didácticas incluirán los siguientes apartados:

1. Legislación vigente.
  - 1.1. Normativa estatal.
  - 1.2. Normativa autonómica.
2. Introducción y diagnóstico.
3. Objetivos generales de la etapa de secundaria.
4. Objetivos de la materia.
5. Las competencias clave.
6. Contribución de la materia a la adquisición de las competencias clave.
7. Contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje relacionados con las competencias clave. su consideración en las unidades didácticas.
8. Organización temporal.
9. Incorporación de los temas transversales.
  - 9.1. Educación en valores
  - 9.2. Medidas previstas para estimular el interés y el hábito de la lectura y de la mejora de la expresión oral y escrita. articulación del proyecto lingüístico y del programa bilingüe.
  - 9.3. Uso de las TIC.
  - 9.4. Otros elementos transversales del currículo.
10. Metodología.

- 10.1. Metodología general.
- 10.2. Metodología específica.
- 10.3. Actividades y estrategias de enseñanza y aprendizaje.
11. Agrupamientos de alumnos y organización del espacio.
12. Materiales y recursos.
13. Programa de tránsito.
14. Medidas de atención a la diversidad.
15. Actividades extraescolares y complementarias.
16. Evaluación.
  - 16.1. Los referentes para la evaluación.
  - 16.2. La objetividad en la evaluación.
  - 16.3. La evaluación de las competencias.
  - 16.4. Ponderación de los criterios de calificación.
  - 16.5. Procedimientos e instrumentos de evaluación.
  - 16.6. Evaluación final ordinaria y extraordinaria.
  - 16.7. Evaluación de la práctica docente e indicadores de logro.

\*Medidas y recursos generales de atención a la diversidad

3. La adecuación de las programaciones didácticas a las necesidades del alumnado.
4. Metodologías basadas en el trabajo cooperativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales, aprendizaje por proyectos y otras que promuevan el principio de inclusión.
5. La realización de acciones personalizadas de seguimiento y acción tutorial, así como aquellas de ámbito grupal que favorezcan la participación del alumnado en un entorno seguro y acogedor.
6. Actividades de refuerzo educativo con objeto de mejorar las competencias clave del alumnado.
7. Actividades de profundización de contenidos y estrategias específicas de enseñanza-aprendizaje que permitan al alumnado desarrollar al máximo su capacidad y motivación.
8. Agrupamientos flexibles para la atención al alumnado en un grupo específico.
9. Desdoblamiento de grupos en las áreas y materias instrumentales, con la finalidad de reforzar su enseñanza.
10. Cursar refuerzo de materias troncales, en lugar de Taller de Inglés, en el caso del alumnado que presente dificultades en el aprendizaje en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística que le impidan seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje, en la etapa de educación primaria.
11. La permanencia de un año más en el mismo curso, una vez agotadas el resto de medidas generales.
12. Programas de refuerzo de materias troncales en primero y cuarto de ESO.
13. Programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos.

14. Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocione de curso.
15. Programas para la mejora del aprendizaje y el rendimiento (PMAR).

\*Atención educativa diferente a la ordinaria

- A. Se considera atención educativa diferente a la ordinaria la aplicación de medidas específicas (de carácter educativo y/o de carácter asistencial) que pueden o no implicar recursos específicos (personales y/o materiales), destinadas al alumnado que presenta NEE; dificultades del aprendizaje; altas capacidades intelectuales; así como el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio.
  - B. Adaptaciones de Acceso (AAC).
  - C. Adaptaciones Curriculares Significativa (ACS)
  - D. Programas Específicos (PE)
  - E. Adaptaciones Curriculares para el alumnado con altas capacidades (ACAI)
  - F. Programa de Enriquecimiento Curricular/Programa de Enriquecimiento Curricular para Alumnado Altas Capacidades Intelectuales (PEC/PECAI)
3. Las jefaturas de Departamento desarrollarán mecanismos y estrategias que garanticen la homogeneización en la evaluación de todo el alumnado que cursa una materia en el mismo curso o nivel educativo: proceso de calibración de los exámenes de una materia o módulo impartida por distintos docentes en un mismo nivel, pruebas comunes por niveles, elaboración de un documento que especifique los criterios de corrección de las pruebas específicas a utilizar por todos los miembros del departamento que impartan la misma materia, etc.
- a. La idoneidad de especificar en las pruebas escritas los criterios de calificación de los mismos.
4. Las programaciones didácticas de los PMAR serán responsabilidad del Departamento de Orientación e incluirán:
- a. La estructura del programa de PMAR para los dos cursos.
  - b. Los criterios y procedimientos utilizados para el acceso y selección del alumnado.
  - c. La programación de los ámbitos, incluyendo contenidos, metodología y criterios de evaluación.
  - d. La planificación de las actividades formativas de la tutoría específica.

- e. Los criterios y procedimientos de promoción y titulación del alumnado del PMAR y Diversificación curricular.



**I.E.S SANTA TERESA**

---

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONAMIENTO**

---

C/ DOCTOR BUENO FAJARDO, 1  
CÓDIGO DE CENTRO 23700839

# ÍNDICE

<b>1. ORGANIZACIÓN DEL IES SANTA TERESA</b>	<b>4</b>
1.1. El Equipo directivo	4
1.2. Órganos colegiados de gobierno.	7
1.2.1. El Consejo escolar	8
1.2.2. El Claustro de Profesorado.	11
1.2.3. Sesiones preceptivas y convocatorias de los órganos colegiados de gobierno.	12
1.2.4. Régimen de sustituciones de la presidencia y la secretaria del Claustro y del Consejo Escolar.	13
1.2.5. Quórum en las sesiones de los órganos colegiados.	13
1.2.6. Desarrollo del Orden del Día en las sesiones de los órganos colegiados.	13
1.2.7. Votaciones en los órganos colegiados.	14
1.2.8. Actas de las reuniones de los órganos colegiados de gobierno.	14
1.3. Órganos de coordinación docente.	15
1.3.1. Los equipos docentes.	16
1.3.2. Las áreas de competencias.	17
1.3.3. El departamento de orientación.	17
1.3.4. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa.	18
1.3.5. El equipo técnico de coordinación pedagógica.	18
1.3.6. La tutoría.	19
1.3.7. Los departamentos de coordinación didáctica.	20
1.3.8. El departamento de actividades complementarias y extraescolares.	22
1.3.9. Departamento de convivencia.	22
<b>2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN</b>	<b>23</b>
2.1. Del alumnado.	23
2.2. De las familias.	27
2.3. Del personal de Administración y Servicios.	29
2. 4. Del profesorado.	29
<b>3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA.</b>	<b>30</b>
3.1. Información al alumnado y familias sobre los criterios de evaluación, promoción y titulación.	30
3.2. Información a las familias sobre la toma de decisiones académicas.	31
3.3. Reclamación de calificaciones.	31
3.4. Trámites de audiencia.	31
3.5. Información de carácter general desde el centro.	32
3.6. Actas de reuniones.	32
<b>4. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.</b>	<b>34</b>
4.1. Normas de uso de los espacios del centro.	34
5.1. Tareas técnico-organizativas.	41
5.2. Normas de funcionamiento.	42
5.3. Servicios de la biblioteca.	44
<b>5. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.</b>	<b>45</b>
5.1. El recreo.	45

5.2. Entradas y salidas del centro.	46
5.3. Entradas y salidas del aula.	46
<b>6. COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.</b>	<b>47</b>
6.1. Jefatura de departamentos.	47
6.2. Profesorado y tutores.	49
6.3. Secretaría- Ordenanzas-Administración.	49
<b>7. AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO.</b>	<b>51</b>
7.1. La autoevaluación del centro.	51
7.2. Composición del equipo de evaluación.	52
7.3. Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.	52
7.4. Responsables de la elaboración del Plan de Autoevaluación.	53
<b>8. NORMAS DE CONVIVENCIA.</b>	<b>54</b>
8.1. Normas de convivencia generales.	54
8.2. Normas del aula.	55
<b>9. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.</b>	<b>56</b>
<b>10. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.</b>	<b>58</b>
<b>11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.</b>	<b>61</b>
11.1. Funciones.	61
11.2. Organización de actividades complementarias y extraescolares.	62
<b>12. PLATAFORMA PASEN, SÉNECA, GOOGLE CLASSROOM E INTRANET (GOOGLE SITES).</b>	<b>67</b>
12.1. Séneca y Pasen	67
12.2. Google classrom	67
<b>DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA</b>	<b>69</b>
<b>DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA</b>	<b>69</b>
<b>DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA</b>	<b>69</b>
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>69</b>
<b>ANEXO 1 MODELO DE JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA EN CASO DE HUELGA</b>	<b>70</b>

## **1. ORGANIZACIÓN DEL IES SANTA TERESA**

La estructura organizativa del instituto es la siguiente:

1. Equipo directivo.
2. Órganos colegiados de gobierno: Claustro y Consejo Escolar.
3. Órganos de coordinación docente.
4. Profesorado.
5. Alumnado.
6. Familias.
7. Personal de administración y servicios.

### **1.1. El Equipo directivo**

1. El equipo directivo se regulará por lo dispuesto en los artículos 70 a 81 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
2. El equipo directivo está compuesto por la dirección, la jefatura de estudios y la secretaría.
3. Las funciones del equipo directivo serán las señaladas en el artículo 70 del Decreto 327/2010 anteriormente señalado.
4. Las competencias de la dirección serán las establecidas por el artículo 132 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
5. Las competencias de la jefatura de estudios y la secretaría serán las recogidas en los artículos 76 y 77 del Decreto 327/2010.

### **Selección, nombramiento y cese de la dirección del centro.**

La selección, nombramiento y cese de la dirección del instituto se realizará según lo establecido en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, así como en el Decreto 152/2020, de 15 de septiembre, por el que se regula el acceso a la función directiva y la formación, evaluación y reconocimiento de los directores, las directoras y los equipos directivos de los centros docentes públicos no universitarios, de los que es titular la Junta de Andalucía, y la Orden de 9 de noviembre de 2020, por la que se desarrolla el procedimiento de acceso a la función directiva y la evaluación, formación y reconocimiento de los directores, las directoras y los equipos directivos de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía.

### **Nombramiento del resto de miembros del equipo directivo.**

La dirección del centro previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación la propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y la secretaria, de entre el profesorado con destino en el centro.

### **Régimen de suplencia de los miembros del equipo directivo.**

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la Jefatura de Estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por la secretaria.
3. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaria será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

### **Potestad disciplinaria de la dirección.**

1. La dirección del instituto será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:
  - a. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
  - b. La falta de asistencia injustificada en un día.
  - c. El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
2. Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

3. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.
4. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.
5. Respecto del personal laboral, las faltas susceptibles de corrección, así como la gradación de las mismas, su prescripción y el procedimiento sancionador quedan recogidas en los artículos 42-48 del Convenio Colectivo vigente para el personal laboral al servicio de la Junta de Andalucía.

## **1.2. Órganos colegiados de gobierno.**

1. El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno del instituto.
2. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno del instituto.
3. El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.
4. Para lo no previsto en los artículos 52 y 69 del Decreto 327/2010, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

### **1.2.1. El Consejo escolar**

#### **Composición del Consejo Escolar.**

El Consejo Escolar del IES Santa Teresa estará compuesto por los siguientes miembros:

1. La dirección del instituto, que ostentará la presidencia.
2. La jefatura de estudios.
3. Ocho profesores o profesoras.
4. Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado (uno designado por la AMPA mayoritaria).
5. Cinco alumnos o alumnas.
6. Una persona representante del personal de administración y servicios.
7. Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento de Jaén.
8. Un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.
9. El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz pero sin voto.

#### **Competencias del Consejo Escolar.**

Las competencias del Consejo Escolar del IES Fuente de la Peña serán las establecidas por el artículo 127 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

#### **Elección y renovación del Consejo Escolar.**

La elección o renovación de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará conforme establecen los artículos 53 a 65 del Decreto 327/2010.

### **Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.**

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde, como norma general, en lunes.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidenta, adoptado por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario del Consejo Escolar, por orden de la presidenta, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y poniendo a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión.
4. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
5. Se establecen cinco sesiones mínimas anuales (una al principio del curso, otra al final y una como mínimo por trimestre).
6. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de ciertas mayorías cualificadas cuando sea prescriptivo por normativa específica.
7. A los acuerdos del Consejo Escolar se dará la necesaria publicidad para que sean conocidos por todos los miembros de la comunidad educativa y, especialmente, por las asociaciones de madres y padres, así como las de alumnado, a las que se notificarán dichos acuerdos.
8. El alumnado de los dos primeros cursos de la ESO no podrá participar en la selección o el cese de la dirección del centro.

### **Comisiones del Consejo Escolar.**

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por la dirección, la jefatura de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos/as por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. Esta comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
2. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una **comisión de convivencia** integrada por la dirección, que ejercerá la presidencia, la jefatura de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos/as por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hubiera un miembro designado por la AMPA mayoritaria, éste será uno de los representantes de los padres y madres en esta comisión. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:
  - a. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
  - b. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia.
  - c. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todo el alumnado.
  - d. Mediar en los conflictos planteados.
  - e. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
  - f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el instituto.
  - g. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
  - h. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
  - i. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia del instituto.

### **1.2.2. El Claustro de Profesorado.**

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 23.3 del Decreto 327/2010.

#### **Composición del Claustro de Profesorado.**

1. El Claustro de Profesorado será presidido por la dirección del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que presta servicios en el mismo.
2. La secretaría del centro ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado.
3. El profesorado que presta servicios en más de un centro se integrará en el Claustro de Profesorado en el que imparta más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

#### **Competencias del Claustro de Profesorado.**

Las competencias del Claustro serán las establecidas por el artículo 129 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

#### **Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.**

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, preferiblemente los lunes por la tarde.
2. El Claustro de Profesorado será convocado por orden de la dirección del centro, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En este último caso, las personas solicitantes del Claustro Extraordinario

consensuarán con la dirección del centro la redacción del orden del día y la fecha del Claustro.

3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, la secretaria o secretario del Claustro de Profesorado, por orden de la dirección, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días, y poniendo a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión.
4. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
5. Se establecen cinco sesiones mínimas anuales (una al principio del curso, otra al final y una como mínimo por trimestre).
6. El Claustro de Profesorado adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de ciertas mayorías cualificadas cuando sea prescriptivo por normativa específica.
7. En las votaciones en las que se elijan personas el voto será siempre secreto, directo y no delegable. En el resto de votaciones, el voto será a mano alzada, a no ser que algún miembro del Claustro solicite que sea secreto.
8. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

### **1.2.3. Sesiones preceptivas y convocatorias de los órganos colegiados de gobierno.**

En cuanto al plazo para realizar las convocatorias, para la celebración de las reuniones ordinarias, la secretaria del Consejo Escolar y del Claustro, por orden de la presidencia, convocará -a través de la plataforma Séneca- con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana en el caso del Consejo Escolar y de cuatro días en el caso del Claustro, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión.

Los miembros del Consejo Escolar y del Claustro podrán proponer a la dirección del centro la incorporación al orden del día de los puntos que estimen oportunos. Podrán realizarse,

además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

#### **1.2.4. Régimen de sustituciones de la presidencia y la secretaría del Claustro y del Consejo Escolar.**

En caso de ausencia, tanto en el Claustro como en el Consejo Escolar, la presidencia del Claustro de Profesorado será sustituida por la Jefatura de estudios, y el secretario o secretaria por el profesor o profesora designado por quien ostente la presidencia del órgano en cuestión.

#### **1.2.5. Quórum en las sesiones de los órganos colegiados.**

Según el artículo 17.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, “para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del presidente y secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros”.

#### **1.2.6. Desarrollo del Orden del Día en las sesiones de los órganos colegiados.**

La actuación de los órganos colegiados en el desarrollo de sus sesiones ha de respetar:

1. La disciplina en el desarrollo de los puntos del orden del día.
2. Que las intervenciones se ajusten a los puntos del orden del día.
3. Que las intervenciones se ajusten al turno de palabra establecido por la presidencia.
4. La transcripción de las intervenciones, donde se aporte documentación con dichas intervenciones, presentadas durante la sesión, previa comprobación por la secretaria de su fiel correspondencia con las realizadas. En caso de discrepancia, decidirá el presidente.
5. Cumplimiento del horario establecido para el desarrollo de la sesión.

6. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría (artículo 17.4 de la Ley 40/2015).

#### **1.2.7. Votaciones en los órganos colegiados.**

1. La asistencia a las reuniones de órganos colegiados es de obligado cumplimiento por lo que imposibilita la delegación del voto, así como la emisión del voto por correo. El desarrollo de la sesión contemplará una votación en el caso de que ésta figure en el orden del día de dicha sesión. Las características de las votaciones que se realicen serán: votación personal, directa y no delegable. El artículo 17.5 de la Ley 40/2015 establece que “los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos”. Se entiende que la mayoría a la que se refiere dicha normativa es la de la mayoría simple de los miembros asistentes con derecho a voto, dirimiendo, en caso de empate, el presidente del órgano colegiado con su voto tal circunstancia. La condición del voto será secreta en las votaciones para la elección de personas. Además, el artículo 17.6 de dicha Ley establece que “cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos”. 2. Según el artículo 19.3.c) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, “no podrán abstenerse en las votaciones quienes, por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros natos de órganos colegiados, en virtud del cargo que desempeñan”.

#### **1.2.8. Actas de las reuniones de los órganos colegiados de gobierno.**

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por la secretaría, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. 2. En el acta figurará, a solicitud de los

respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, así como los motivos que lo justifiquen, o el sentido de su voto favorable. Así mismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma. 3. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado. 4. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir la secretaría certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

### **1.3. Órganos de coordinación docente.**

Atendiendo a lo establecido por el artículo 82 del Decreto 327/2010, los órganos de coordinación docente serán los siguientes:

1. Equipos docentes.
2. Áreas de competencias.
3. Departamento de orientación.
4. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
5. Equipo técnico de coordinación pedagógica.
6. Tutoría.
7. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
8. Departamento de Convivencia.

### **Actas de los órganos de coordinación docente.**

1. La persona responsable del órgano de coordinación docente -jefatura, secretaría o tutoría- convocará y presidirá las reuniones del órgano con la periodicidad que establezca la legislación vigente.

2. De cada sesión que celebren los distintos órganos de coordinación docente, la persona que ostente la secretaría, jefatura de departamento o cargo análogo, levantará acta, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
3. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la siguiente. La persona que redacte el acta la remitirá a través de medios electrónicos a los distintos miembros del órgano, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.
4. Posteriormente, la persona responsable dispondrá de un plazo de dos semanas tras la finalización de la reunión para subir el acta a la carpeta compartida a través de la intranet del centro para su custodia y fines contenidos en la normativa legal vigente. Cada acta enviada incluirá todas las actas anteriores de ese curso e irá firmada con DIPA o certificado digital a través de Séneca.

### **1.3.1. Los equipos docentes.**

1. La organización y funcionamiento de los equipos docentes será la recogida en el artículo 83 del Decreto 327/2010.
2. Los equipos docentes estarán constituidos por todo el profesorado que imparta docencia a un mismo grupo, siendo coordinados por la persona que ostente la tutoría.
3. Los equipos docentes tendrán las funciones recogidas en el artículo 83 del Decreto 327/2010.
3. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes para garantizar que estos puedan trabajar de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias clave y los objetivos previstos.
4. Los equipos docentes se reunirán, al menos, en las sesiones de evaluación convocadas por la jefatura de estudios.

### **1.3.2. Las áreas de competencias.**

1. Según lo establecido por el artículo 84.1 del Decreto 327/2010 los departamentos didácticos se agruparán en las siguientes áreas de competencias (con la adscripción de los distintos departamentos entre paréntesis):
  - a. Área social-lingüística (Geografía e Historia, Lengua castellana y Lenguas extranjeras).
  - b. Área científico-tecnológica (Ciencias Naturales, Matemáticas y Tecnología).
  - c. Área artística (Dibujo, Música y Educación Física).
2. Las funciones de las áreas de competencias serán las establecidas en el artículo 84.2 del Decreto 327/2010.
3. La dirección del centro designará como coordinadora de cada área a una de las personas que ostenten la Jefatura de alguno de los departamentos didácticos pertenecientes a la misma. Dicha persona dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación.
4. Las personas que ostenten las Jefaturas de los departamentos didácticos de cada área de competencias habrán de reunirse, al menos, una vez al mes.

### **1.3.3. El departamento de orientación.**

1. El departamento de orientación estará compuesto por:
  - a. El profesorado que pertenezca a la especialidad de orientación educativa.
  - b. Los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
  - c. El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los cursos de PMAR y Diversificación curricular, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
  - d. El profesorado de Apoyo al área de Lengua y Ciencias Sociales y de Apoyo al área de Ciencias o Tecnología.
  - e. Los educadores y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

2. Las funciones del departamento de orientación serán las establecidas en el artículo 85.2 del Decreto 327/2010.
3. El departamento de orientación se reunirá con la periodicidad establecida por la normativa vigente y cuando así lo determine la persona que ostente la jefatura del mismo o a iniciativa de la jefatura de estudios.

#### **1.3.4. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa.**

1. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:
  - a. La persona que ostente la jefatura del departamento, designada por la dirección.
  - b. Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, cuya designación es competencia de las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
  - c. La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.
2. Las funciones del departamento de formación, evaluación e innovación educativa serán las recogidas en el artículo 87 del Decreto 327/2010.
3. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa se reunirá cuando así lo determine la persona que ostente la jefatura del mismo o a iniciativa de la dirección. Al menos, serán preceptivas las reuniones del departamento al principio y al finalizar cada curso.

#### **1.3.5. El equipo técnico de coordinación pedagógica.**

1. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la dirección, que ostentará la presidencia, la jefatura de estudios, las personas titulares de la coordinación de las áreas de competencias, la persona que ostente la jefatura del departamento de orientación y la persona que ostente la jefatura del departamento de

FEIE. Los criterios para seleccionar la secretaria del equipo técnico son los recogidos en el punto 5.3.1. del Proyecto educativo del centro.

2. Las competencias del ETCP serán las que contempla el artículo 89 del Decreto 327/2010.
3. No obstante, la dirección del centro puede convocar a las jefaturas de todos los departamentos didácticos al ETCP, cuando así lo crea conveniente en función de los asuntos a tratar.
4. Para una adecuada planificación del funcionamiento del ETCP, el equipo directivo realizará anualmente un plan de reuniones que incluirán, al menos, cuatro sesiones.
5. Las decisiones que se toman en el ETCP han de llegar a todo el claustro de profesorado, encargándose de ello las personas coordinadoras de las áreas de competencia y las jefaturas de los departamentos didácticos.

#### **1.3.6. La tutoría.**

1. Cada grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales, escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
2. El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las funciones recogidas en el artículo 91 del Decreto 327/2010.
3. El horario de la tutoría será de cuatro horas –de las que dos serán lectivas-. Según lo dispuesto en el artículo 91.1) del Decreto 327/2010, el horario dedicado a las entrevistas con las familias se fijará de forma que posibilite la asistencia de las mismas y, en todo caso, en horario de tarde.
4. Las entrevistas con las familias, debido a la situación sanitaria, se realizará preferentemente de manera telemática o telefónica, atendiendo no obstante de manera presencial a aquellas familias que así lo soliciten.

5. Cada tutor o tutora se entrevistará un mínimo de dos veces anuales con la familia de cada estudiante, quedando constancia de cada entrevista en los documentos habilitados para ello. Dicho documento será firmado por los representantes legales que asistan a la entrevista y por el tutor o la tutora, siendo entregado finalmente a la dirección del centro para su custodia. En el caso de las entrevistas telemáticas, el tutor/a llevará un registro donde anotará el día, la hora y los asistentes. Las actas serán custodiadas por los tutores/as.
6. Las tareas relacionadas con el desempeño de las tutorías, incluidas en el horario lectivo del tutor o tutora, se dedicarán una hora a actividades con el grupo y otra a la atención personalizada del alumnado y de su familia. Las dos horas restantes incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el centro se dedicarán, una hora a las entrevistas con la familia del alumnado y otra a las tareas administrativas propias de la tutoría.
7. Los grupos de PMAR y Diversificación curricular tendrán hasta tres horas semanales de tutoría, de las que una corresponderá a la tutoría con el grupo de referencia del alumnado y el resto a la tutoría específica que imparta el orientador o la orientadora del instituto al grupo que sigue dicho programa.
8. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.
9. Los criterios utilizados para la designación de las tutorías se encuentran recogidos en el Proyecto educativo del centro, apartado 11.2.

### **1.3.7. Los departamentos de coordinación didáctica.**

1. El IES Santa Teresa contará con los siguientes departamentos:
  - a. Departamento de Orientación.
  - b. Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
  - c. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
  - d. 9 departamentos didácticos: Ciencias Naturales, EPVA, Música, Educación Física, Lenguas extranjeras, Lengua castellana y literatura, Geografía e Historia, Matemáticas y Tecnología.
  - e. Además, en cumplimiento del artículo 82.2 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de

Educación Secundaria, el IES Santa Teresa contará con dos órganos de coordinación docente denominados Departamento de Convivencia. Dicho departamento dispondrá de una persona responsable con la misma categoría que la jefatura de los departamentos didácticos.

2. Las horas de dedicación para la realización de las funciones de coordinación docente a que se refiere el artículo 15 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, serán distribuidas anualmente por la dirección del centro atendiendo a los siguientes criterios: número de docentes del departamento, número de materias y asignados al departamento, número de estudiantes de las materias y asignados al departamento. Así, cada año podrá variar la distribución de dichas horas en función de estos criterios.
3. Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado en razón de las materias que imparte.
4. Las competencias de los departamentos de coordinación didáctica serán las recogidas en el artículo 92 del Decreto 327/2010.
5. Los miembros adscritos a los departamentos didácticos dedicarán una hora semanal no lectiva del horario regular (lunes en horario de tarde) para la reunión de este órgano de coordinación docente.
6. Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96 del Decreto 327/2010.
7. La persona que ejerza la jefatura del departamento convocará y presidirá las reuniones semanales del mismo, levantando acta en la que se especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Posteriormente, la jefatura del departamento dispondrá de un plazo de dos semanas para subir el acta a las carpetas habilitadas para tal fin en la intranet del centro, para su custodia y fines contenidos en la normativa legal vigente. Cada acta enviada incluirá todas las actas anteriores e irá firmada con DIPA.

8. Para el nombramiento de las jefaturas de los departamentos se atenderá a lo dispuesto en el artículo 95 del Decreto 327/2010.
9. Para el cese de las jefaturas de los departamentos didácticos se atenderá a lo expuesto en el artículo 96.

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

1. El departamento de actividades complementarias y extraescolares organizará las actividades institucionales del centro en colaboración con el equipo directivo y coordinará la realización de las actividades complementarias y extraescolares organizadas por los distintos departamentos de coordinación didáctica.
2. El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura y que será nombrada por la dirección del centro.
3. La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la secretaría del centro, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

### **1.3.9. Departamento de convivencia.**

Dada las características de nuestro , a partir del curso 2021/2022 nuestro centro contará con un nuevo departamento, el Departamento de Convivencia, que contará con una persona responsable del mismo. La composición será la siguiente;

- Jefe/a del Departamento designada por el Equipo Directivo
- Persona responsable del Programa EEP
- El Equipo Directivo
- El Departamento de Orientación
- Los/as tutores/as.

Este Departamento tendrá reuniones semanales (establecidas para este curso escolar los martes a las 9.15). A dichas reuniones asistirán: la jefa del departamento, uno o varios

miembros del equipo directivo, uno o varios miembros del departamento de orientación, el tutor/a si fuera necesario.

Las funciones serán las siguientes:

- A. Coordinar todas las medidas encaminadas a la prevención de las conductas contrarias o graves para la convivencia del centro en colaboración con jefatura de estudios.
- B. Diseñar, en coordinación con jefatura de estudios y el departamento de orientación, el funcionamiento del aula de convivencia.
- C. Organizar las jornadas de acogida del profesorado.
- D. Coordinar y poner en marcha el Programa de Mediadores de convivencia.
- E. Proponer al equipo directivo cómo invertir la cantidad económica asignada en concepto de Compensación Educativa.
- F. Proponer a la dirección del centro la incoación de expedientes disciplinarios en aquellos casos en que considere necesarias medidas disciplinarias más graves (por reiteración de partes, por la gravedad de los mismos, por protocolo de acoso, de ciberacoso, etc.).

## **2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN**

### **2.1. Del alumnado.**

El alumnado del I.E.S. Santa Teresa podrá participar en la toma de decisiones y organización del centro a través de los siguientes cauces:

#### **2.1.1. A través de los delegados y delegadas de clase.**

1. El alumnado de cada unidad elegirá, por sufragio directo y secreto y por mayoría simple, durante el primer mes del curso, un delegado o delegada y un subdelegado o subdelegada de clase, que sustituirá a quien ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

2. El delegado o delegada podrá renunciar a la designación presentando un escrito justificado ante el director del centro que lo comunicará al tutor o tutora del grupo. Una vez aceptada la renuncia, el tutor o tutora lo comunicará al resto de la clase, produciéndose una vacante que será cubierta por el subdelegado o subdelegada. Se nombrará subdelegado o subdelegada al siguiente alumno o alumna que recibiera más votos en la elección.
3. El delegado o delegada podrá ser cesado por la directora del centro si el tutor o la tutora estima que ha incumplido sus funciones. Si es cesado se producirá una vacante.

### **Funciones del delegado o delegada.**

1. Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
2. Trasladar sugerencias y reclamaciones del grupo al tutor o tutora o a Jefatura de Estudios.
3. Participar en las sesiones de evaluación, siempre que hayan sido preparadas previamente por el grupo con el tutor o tutora.
4. Avisar al profesorado de guardia de cualquier incidencia que ocurra en el aula en ausencia de profesorado o a instancias de éste.
5. Formar parte de la Junta de delegados y delegadas del centro.
6. Cualesquiera otras que le sean asignadas por el Plan de Acción Tutorial.

### **Junta de delegados y delegadas.**

1. Estará compuesta por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
2. Se constituirá una vez nombrados los delegados y delegadas de clase. Se reunirá antes de cada sesión del Consejo Escolar para aportar ideas a sus representantes y después de la misma para que los representantes del alumnado informen de lo tratado.
3. La Junta de delegados y delegadas celebrará sus reuniones en la antigua cafetería del centro y se le dotará de los materiales necesarios para su funcionamiento. Las reuniones serán convocadas por Jefatura de Estudios por iniciativa propia o a petición de la delegada o delegado de centro, con un mínimo de 72 horas de antelación, a dichas reuniones podrá asistir el director si se solicita su presencia.

### **Funciones de la Junta de delegados y delegadas.**

1. Elegirá, por mayoría simple de votos, durante el mes de octubre, un delegado o delegada de centro y un subdelegado o subdelegada, que le sustituirá en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
2. La Junta de delegados y delegadas aportará sugerencias del alumnado a los representantes de los mismos en el Consejo Escolar para que lo trasmitan a este.
3. La junta de delegados y delegadas tendrá una reunión trimestral con el equipo directivo para informar sobre la marcha general del centro.
4. El delegado/a de centro informará al Equipo Directivo sobre las decisiones colectivas con respecto a la asistencia a clase del alumnado en caso de huelga.

#### **2.1.2. A través del Consejo Escolar.**

Cuando se convoquen elecciones a Consejo Escolar, el alumnado del centro elegirá a sus representantes según lo recogido en el artículo 60 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

#### **2.1.3. A través de asociaciones de alumnado.**

1. El alumnado del instituto podrá asociarse tal y como se recoge en el artículo 8 del Decreto 327/2010.
2. Las asociaciones tendrán las finalidades que establezcan sus estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
  - a. Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
  - b. Colaborar con la labor educativa del centro, y en el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares.
  - c. Promover la participación del alumnado en el Consejo Escolar.
  - d. Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

3. Las asociaciones tendrán derecho a ser informada de las actividades, del régimen de funcionamiento, de las evaluaciones que haya sido objeto el instituto y del Plan de Centro.
4. Las asociaciones se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula dicho Censo.
5. Desde el equipo directivo se animará y facilitará todo lo posible la creación y funcionamiento de asociaciones de alumnado en el centro.

#### **2.1.4. Protocolo de ejercicio del derecho de reunión**

1. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre (Art. 4. Decreto 327/2010).
2. Para poder iniciar el proceso del ejercicio del derecho de reunión es necesario que exista una convocatoria legal de huelga convocada por el Sindicato de estudiantes.
3. Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase, no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la Jefatura de estudios del centro (Art. 4. Decreto 327/2010).
4. Los delegados de los cursos afectados informarán a la Jefatura de estudios de la existencia de una convocatoria de Huelga, dando a conocer la convocatoria, los motivos, los días previstos y las actividades convocadas, caso de que las hubiera, como mínimo con 72 horas de antelación, para proceder a su autorización.
5. La Jefatura de estudios hará entrega del documento de justificación de inasistencia para las familias, a efectos de que estas justifiquen o no la propuesta de inasistencia, con vistas a justificar o no la ausencia. Dicho documento será entregado de nuevo a la Jefatura como mínimo con 48 horas de antelación.
6. La Jefatura de estudios realizará un listado del alumnado que ejerce su derecho a reunión para conocimiento de sus equipos docentes.

7. Las ausencias del alumnado de 3º y 4º de ESO, 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.
8. Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar (Art. 4. Decreto 327/2010).
9. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión (Art. 4. Decreto 327/2010).
10. Una vez conocida, por parte del profesorado, la convocatoria de una propuesta de inasistencia por parte del alumnado, no se programarán actividades como exámenes o pruebas en dichos días.
11. En el caso de que un examen o prueba estuviera establecido con anterioridad a la convocatoria de inasistencia, el alumnado que no la secunde tendrá derecho a que se le realice dicha prueba, caso de que así lo desee. De cualquier forma, el alumnado que se ausente estos días y presente un justificante, tendrá derecho a que se le repita dicha prueba.

## **2.2. De las familias.**

Las familias del I.E.S. Santa Teresa podrá participar en la vida, toma de decisiones y organización del centro a través de los siguientes cauces:

### **2.2.1. Tutorías.**

1. La primera vía de participación de la familia en el centro será a través de la tutoría.
2. El Plan de Orientación y Acción Tutorial recoge los objetivos y manera de trabajar la tutoría en el centro.
3. Se mantendrá una reunión grupal a principio de curso con el tutor o tutora del grupo donde se elegirá a las familias delegada y subdelegada..
4. Cada tutor o tutora tendrá una hora de atención a padres y madres en horario de tarde que será los lunes de 17:00 a 18:00 horas. Se concertará reunión, a través de la agenda del alumnado, por vía telefónica o a través del sistema Pasen, a instancias del tutor,

tutora o de la familia, en ambos casos se hará con una semana de antelación para poder recabar la información necesaria. Se atenderá a las familias de manera telefónica o a través de videoconferencia. Si, por alguna circunstancia, la tutoría requiere contacto presencial, se podrá concertar una reunión de este tipo.

### **2.2.2. Delegado o delegada de familias.**

1. Será elegido o elegida por las familias de cada grupo-clase en la primera reunión grupal del curso escolar. La elección se hará mediante voto secreto y será elegida la persona con mayor número de votos, entre los asistentes a la reunión.
2. Sus funciones serán:
  - a. Recoger propuestas de los padres y madres del aula y hacerlas llegar al tutor o tutora o a los órganos de gobierno del centro.
  - b. Estar en contacto con el tutor o la tutora del grupo para tener información continuada de lo que ocurre en el aula.
  - c. Fomentar la asistencia de otros padres y madres a las sesiones de tutoría que convoque el tutor o tutora.
  - d. Fomentar entre los padres y madres del alumnado la realización y participación en todas las actividades complementarias y extraescolares que realice el grupo.
  - e. Reunirse con la AMPA periódicamente.

### **2.2.3. Consejo Escolar.**

Cuando se convoquen elecciones a Consejo Escolar, los padres, madres y tutores legales, elegirán a sus representantes en el Consejo Escolar, según lo recogido en el artículo 59 del decreto 327/2010, de 13 de julio.

### **2.2.4. Asociaciones de padres y madres.**

1. En el centro está constituida la Asociación de Madre y Padres.
2. Entre sus finalidades se considerarán, al menos, las siguientes:

- a. Asesorar a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación.
  - b. Colaborar en las actividades educativas del centro.
  - c. Promover la participación de los padres y madres en la gestión del instituto.
3. La AMPA tendrá derecho a ser informada de las actividades, del régimen de funcionamiento, de las evaluaciones que haya sido objeto el instituto y del Plan de Centro.
4. Las asociaciones se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula dicho Censo.
5. Desde el equipo directivo se facilitará la colaboración con las asociaciones de padres y madres, y se facilitará la realización de actividades formativas.

### **2.3. Del personal de Administración y Servicios.**

El cauce de participación del PAS en el I.E.S. Santa Teresa será el Consejo escolar donde, una vez convocadas las elecciones, elegirán a sus representantes, según lo recogido en el artículo 61 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

### **2.4. Del profesorado.**

El profesorado del I.E.S. Santa Teresa podrá participar en la organización y funcionamiento del centro a través de los siguientes cauces:

1. A través del Claustro de profesorado cuya composición, competencias y régimen de funcionamiento ya están detalladas en el apartado 1.2.2.
2. A través del Consejo Escolar. El profesorado elegirá a sus representantes en el Consejo Escolar del instituto de acuerdo con el artículo 58 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

### **3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA.**

#### **3.1. Información al alumnado y familias sobre los criterios de evaluación, promoción y titulación.**

1. El alumnado y las familias deberán recibir información por parte del profesor/a sobre los criterios de evaluación de cada área, materia o módulo a principio de curso.
2. Estos criterios se publicarán en la página web del centro y serán enviados a través de Séneca y/o subidos a la plataforma utilizada (Google classroom).
3. Asimismo, el tutor/a informará a la clase de los criterios de promoción o en su caso titulación haciendo hincapié en aquellas circunstancias que puedan poner en peligro la

no consecución de la promoción o en su caso titulación. En este sentido, el profesorado informará al tutor/a en cuanto detecte que alguna de esas circunstancias se esté produciendo, quién trasladará dicha información a las familias.

### **3.2. Información a las familias sobre la toma de decisiones académicas.**

El tutor/a o cuando corresponda, el orientador/a, informará a las familias de los siguientes aspectos académicos:

1. Toma de decisión de la promoción o titulación.
2. Decisión de que el alumno o alumna se incorpore a un PMAR.
3. Medidas de atención a la diversidad que se toman con cada alumno/a.
4. Decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más.

### **3.3. Reclamación de calificaciones.**

En la sección séptima, artículos 56 y 57 de la orden de 15 de enero de 2021, se establece el procedimiento de revisión y reclamación de la calificación final de una materia. Del mismo modo, puede consultarse el Proyecto educativo del centro, pág. 59.

### **3.4. Trámites de audiencia.**

En el caso de imposición de medidas disciplinarias, las familias y el alumnado disponen de:

1. La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
2. La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro.
3. La posibilidad de que el alumno o la alumna, así como su padre, madre o representantes legales, puedan presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

### **3.5. Información de carácter general desde el centro.**

Para la comunicación de una decisión o información de carácter general para las familias se utilizará el sistema PASEN mediante el envío de SMS por parte del tutor/a o de la Jefatura de Estudios. Dicha información puede ser trasladada también mediante tutorías, delegados/as de clase y familias o por medio de un comunicado escrito.

### **3.6. Actas de reuniones.**

Se establece de manera obligatoria la elaboración de actas de cualquier órgano de decisión, siendo responsables quienes aparecen a continuación:

1. Consejo Escolar, el Secretario/a del Consejo.
2. Claustro de profesorado, el secretario del Centro.
3. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, el secretario elegido en la reunión de constitución del mismo.
4. Áreas de competencias, el coordinador del área.
5. Departamentos didácticos, el jefe/a de departamento.
6. Sesiones de evaluación, el tutor/a.

Dichas actas se elaborarán en formato electrónico con el modelo que a tal efecto se encuentran en la intranet del centro, así como en las carpetas compartidas a través de Google Drive. Dichas actas recogerán las propuestas y decisiones que emanen de cada órgano así como la relación de asistentes en la toma de decisiones. Las actas enumeradas en los puntos 1 y 2 serán registradas y custodiadas por Secretaría, las actas de los puntos 3, 4, 5, y 6 del apartado anterior se entregarán a través de las carpetas Drive arriba mencionadas.

#### 4. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

##### 4.1. Normas de uso de los espacios del centro.

###### *Normas de uso de las aulas.*

1. El aula debe mantenerse en las **adecuadas condiciones de higiene y conservación** de mobiliario y material.
2. El alumnado debe sentarse en el lugar que le indique el profesorado, de forma que la **responsabilidad en cuanto a higiene y conservación del material corresponde al alumnado que hace uso del mismo.**
3. El delegado/a y el subdelegado/a de clase será el encargado/a de informar al tutor de aquellas incidencias que surjan respecto al material del aula. **El tutor/a debe estar informado/a** en todo lo que se refiere al **uso de las instalaciones del aula.**
4. En aquellas aulas donde se impartan **asignaturas optativas o bien no sean aulas específicas** de un determinado grupo, el alumnado debe sentarse en el lugar que le indique el profesorado.
5. Con objeto de garantizar el perfecto estado del mobiliario del aula, periódicamente el **tutor/a realizará un control de la misma.** A su criterio, podrá decidir las acciones pertinentes para la mejora de las instalaciones.

###### *Normas de uso de pasillos*

1. Durante los cambios de clase, el alumnado **no podrá salir al pasillo** salvo que deba trasladarse a otra dependencia para la siguiente sesión. En este caso irá acompañado por el profesorado responsable, quien recogerá al alumnado en su aula de referencia.
2. Las personas que circulen por los pasillos lo harán de manera **adecuada**, quedando **prohibidas** carreras u otras conductas que dificulten la convivencia y la seguridad del resto de miembros de la comunidad educativa.

### *Normas de los aseos del alumnado*

1. Se podrá salir del aula para ir al servicio **siempre con autorización del profesor/a**.
2. El profesorado recogerá por escrito en los partes habilitados para tal fin, la asistencia del alumnado al servicio.
3. El alumnado que usa los aseos será responsable del **uso adecuado de las instalaciones y del mantenimiento de las adecuadas condiciones de higiene y conservación**.
4. El aseo solo se usa para las funciones usuales. **Queda prohibido cualquier abuso que atente a la privacidad del alumnado**, el consumo de alimentos, bebidas y otras sustancias, así como el uso de cualquier tipo de dispositivo.

### *Normas sobre espacios para consumo de alimentos y bebidas.*

1. Por norma general, **no se podrá consumir alimentos o bebidas en el aula, aseos o pasillos, salvo expresa autorización del profesor/a**.
2. El consumo de bebidas y alimentos está **autorizado durante el recreo en el patio**.

### *Normas específicas para el periodo de recreo.*

1. El **profesorado** que imparta clase en la hora inmediatamente anterior al periodo de recreo deberá **cerciorarse de que todo el alumnado abandona el aula** al comienzo del mismo.
2. El alumnado utilizará las **zonas de recreo del centro** situada en el exterior del edificio, incluidas las pistas deportivas dejando libres tanto aulas como pasillos y distribuidores de 1ª y 2ª planta.
3. **En caso de inclemencias meteorológicas**, y siempre que avise el profesorado antes, el alumnado podrá permanecer en sus aulas, no en los pasillos o distribuidores salvo que tenga autorización del profesorado del aula para ir al servicio. El alumnado no podrá hacer uso de equipos informáticos o pantallas, salvo autorización razonada del profesorado, que deberá estar presente cuando se haga uso de los mismos.
4. Se procurará el buen uso de las dependencias, manteniendo la limpieza de todos los espacios utilizados en el recreo. Es obligatorio el uso de las papeleras de diferentes

tipos de residuos. Se podrán establecer medidas restauradoras de un uso inapropiado de los residuos generados.

*Normas de uso de las zonas deportivas y recreativas.*

1. El uso de las zonas deportivas queda supeditado a las actividades docentes programadas en ellas. Cuando no estén utilizadas por el profesorado de Educación Física, su uso dependerá de que **no se moleste en las aulas próximas**. En cualquier caso nunca se podrá interrumpir el normal desarrollo de la actividad docente del alumnado de educación física.
2. El uso del gimnasio queda supeditado a la presencia de un profesor del Departamento de Educación Física, **siempre que se trate de un uso deportivo**.
3. El uso del gimnasio para otros **actos que no sean deportivos** queda supeditado a la autorización de la Directora, previa consulta con el Departamento de Educación Física.
4. El material que se encuentre en el gimnasio deberá ser tratado con respeto, dejándolo en perfectas condiciones de higiene y uso, en su espacio habilitado.
5. Por necesidades extraordinarias, tras acuerdo del Equipo Directivo con la Jefatura de Educación Física, se podrá utilizar como aula ordinaria una parte del Gimnasio, siempre que las circunstancias sanitarias e higiénicas, aconsejen reducir la ratio entre alumnado y profesorado para una mayor protección de la salud de los integrantes del IES.
6. El material deportivo será custodiado por el Departamento de Educación Física en los espacios de los que disponga.
7. El uso de las zonas de patio queda limitado al tiempo de recreo.

*Normas de uso de la Oficina de Administración y Conserjería.*

1. Los delegados de clase podrán acceder a la Conserjería para entregar o recoger llaves de sus aulas cuando estén expresamente autorizados.
2. Un alumno/a podrá pedir fotocopias, tizas, rotuladores de pizarra blanca sólo en aquellos casos en los que sean expresamente autorizados.

3. La petición en la oficina de documentos administrativos, tales como certificados, etc. deberá realizarse por parte de los tutores legales del alumnado a través de correo electrónico, llamada telefónica o in situ tras pedir cita previa telefónicamente o desde la página web [www.iessantateresa.es](http://www.iessantateresa.es)
4. La petición en la oficina de documentos administrativos, tales como certificados, etc. podrá realizarse por el alumnado durante el horario de recreo.

*Normas de uso de la Sala de Profesorado, Departamentos, Despachos y otras salas para reuniones.*

1. La Sala de profesorado es de **uso exclusivo para el profesorado**: por tanto allí no se realizarán exámenes, consultas, ni reuniones distintas a las explicativas de funcionamiento del centro o claustros.
2. Queda **prohibido el paso al alumnado** en la Sala de Profesorado, salvo en las ocasiones en que sean autorizados expresamente por un miembro del claustro, o tanto alumnado o familias cuando sean convocados oficialmente. El alumnado **no podrá entregar tareas** en dicha Sala al profesorado.
3. El uso de los departamentos, despachos y otras salas para reuniones está **reservado al personal autorizado**.
  - a. Profesorado en su departamento.
  - b. Despachos del equipo directivo. En el caso de profesorado será suficiente para su uso la autorización expresa de un miembro usuario de dicha sala.
  - c. Salas habilitadas para reuniones específicas (Equipos Educativos, Reuniones de Departamento, Entrevistas a familias...) por lo que alumnado o familias no podrán entrar en ellos salvo cuando sean convocados oficialmente. En el caso de profesorado será suficiente con autorización expresa de un miembro usuario de dicha sala.

*Normas de uso de los Laboratorios, Aulas Específicas (Informática, Plástica, Tecnología, Música).*

1. La permanencia de los alumnos en ellos, está limitada a la presencia del profesorado especializado y responsable de los mismos.
2. En Laboratorios, Departamentos, Aulas Específicas **se depositarán aquellos materiales de uso exclusivo de los mismos**, (proyectores, microscopio, material de experimentos, mapas, instrumentos, materiales de plástica etc.) no debiendo encontrarse fuera de estos lugares para lograr un mejor orden y velar por su seguridad.
3. Por necesidades extraordinarias, tras acuerdo entre Equipo Directivo y Jefatura de Departamento, se podrá utilizar como aula ordinaria el laboratorio y otras Aulas Específicas, siempre que las circunstancias sanitarias e higiénicas, aconsejen reducir la ratio entre alumnado y profesorado para una mayor protección de la salud de los integrantes del IES.

*Normas de uso de la Sala de Usos Múltiples (SUM).*

1. Las funciones propias de la sala SUM son las derivadas **de actividades complementarias** que requieran espacio mayor de un aula, tales como actuaciones o representaciones, conferencias.
2. La Sala SUM podrá ser utilizada como sala de realización de pruebas cuando no se halle ocupada en las funciones que le son propias. A este efecto se debe comunicar a Jefatura de Estudios o a Secretaría para la reserva de ocupación de dicha sala. Tal reserva podrá realizarse con un mes de antelación, como máximo.
3. Todo el profesorado tiene el derecho a usar dicha sala.
4. El mantenimiento de esta sala es responsabilidad del profesorado que la use, así como del alumnado que realice una actividad en ella.
5. Por necesidades extraordinarias, tras decisión del Equipo Directivo, se podrá utilizar como aula ordinaria la Sala SUM, siempre que las circunstancias sanitarias e higiénicas, aconsejen reducir la ratio entre alumnado y profesorado para una mayor protección de la salud de los integrantes del IES

*Normas para la utilización de las instalaciones del Centro por terceros.*

1. **Los locales e instalaciones del Centro podrán ser utilizados por entes públicos y otros organismos o personas físicas y jurídicas.** Su autorización dependerá de la Directora en los términos siguientes:

- a. Deben tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la Educación y respeten los principios democráticos de la convivencia.
- b. Su utilización debe respetar el desarrollo normal de las actividades docentes y del funcionamiento del Centro, por lo que la cesión se hará, como norma general, fuera del horario lectivo y sin interferir la previa programación del Centro. El Consejo Escolar autorizará, en todo caso, las condiciones generales de utilización.
- c. Tendrán siempre preferencia, sin perjuicio de todo lo expuesto anteriormente, las actividades que se dirijan a niños o jóvenes y que ayuden a ampliar su oferta educativa.
- d. Se podrá autorizar, con carácter general, el uso de la Biblioteca, el Salón de Actos, las aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas. No se autorizará la utilización de las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y jurídico-administrativas que sean propias del profesorado.
- e. Podrán emplearse tales instalaciones también durante los fines de semana o los períodos de vacaciones escolares, quedando, en este caso, bajo la estricta responsabilidad de los organizadores, tanto la vigilancia del Centro, como el mantenimiento y limpieza de sus instalaciones.
- f. Las entidades que soliciten su uso deben asegurar, en cualquier caso, el normal desarrollo de las actividades realizadas, adoptando las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediatamente posterior por los alumnos que habitualmente las utilicen. Están asimismo en la obligación de sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, y los originados por posible deterioro, pérdida o rotura del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive de la realización de tales actividades.

2. **Los alumnos podrán disponer para la realización de actividades extraescolares y complementarias de las instalaciones del Centro**, en las condiciones determinadas por el Plan Anual, de acuerdo con las directrices elaboradas por el Consejo Escolar. Su autorización dependerá de la Directora, si se trata de actividades organizadas por el propio Centro o por organizaciones que integren la comunidad escolar, siempre que sea para los objetivos propios del Centro.
3. **Otros Centros Escolares podrán, igualmente solicitar su utilización**, que deberá ser autorizada por la Directora.
4. **El profesorado, tutores y tutoras legales, asociaciones de padres y madres de alumnado, y personal de Administración y Servicios, podrán utilizar las dependencias del Centro para las reuniones específicas de su sector**. La Directora deberá recibir comunicación previa de tales reuniones, por si se produjeran interferencias insalvables con actividades anteriormente programadas.

## **5. ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA**

La biblioteca de un centro escolar es un recurso fundamental para la enseñanza y el aprendizaje, un instrumento de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de los hábitos lectores, un espacio compensador de desigualdades que atiende a la diversidad y dinamizador de la vida cultural del centro, con capacidad de proyección a la comunidad escolar.

La utilización de la Biblioteca escolar responde a los siguientes objetivos:

1. Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza-aprendizaje e impulsar la renovación permanente.
2. Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a una amplia gama de recursos, servicios y programas.
3. Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.
4. Habituarlos a la utilización de la Biblioteca con finalidades culturales, informativas y de aprendizaje permanente.

### **5.1. Tareas técnico-organizativas.**

El Horario de gestión y servicio de guardias de la responsable de la Biblioteca será : martes de 10.15 a 11.15 y de 11:15 a 11:45 así como los miércoles de 10.15 a 11.15 y de 11:15 a 11:45 . El resto de miembros del Equipo de Biblioteca colaborarán, principalmente de manera digital y de forma presencial en la medida de sus posibilidades.

1. Expurgo.
2. Reordenar y redistribuir las estanterías.
3. Registrar y catalogar libros, CD, películas y cualquier tipo de documento.
4. Realizar préstamos.

5. Mantenimiento de la Biblioteca.
6. Formación en el programa Biblioweb.
7. Limpiar y ordenar el almacén anexo.
8. Decorar la biblioteca con un apartado dedicado a la igualdad de género.
9. Crear el equipo de apoyo de alumnado.
10. Crear, mantener y difundir el Blog de la Biblioteca desde Biblioweb Séneca.

## **5.2. Normas de funcionamiento.**

1. El uso de la Biblioteca, sus fondos y sus materiales, así como la participación en las distintas actividades organizadas por la misma, se regirá en todo momento por las normas establecidas en este Reglamento. No se permitirán otros usos arbitrarios, no programados o ajenos totalmente a la finalidad educativa y cultural que tiene dentro del instituto.
2. El **horario de apertura** será de 11:15 a 11:45, es decir en los recreos y durante toda la jornada para un uso del profesorado, siempre de forma planificada y cuando la biblioteca no sea utilizada como aula para dar clase. Durante el recreo se llevarán a cabo los siguientes **servicios**:
  - a. Préstamo.
  - b. Información cultural, curricular y asesoramiento bibliográfico.
3. Durante ese horario, los usuarios y usuarias de la Biblioteca deberán mantener un comportamiento respetuoso respecto a los compañeros y compañeras, a los libros, al local, al mobiliario y al profesorado encargado del funcionamiento de la misma.
4. **Política de préstamos.** En cuanto al **número máximo de ejemplares** que podrá tener cada tipo de lector, queda como sigue:
  - a. Alumnado: 3.
  - b. Familias: 1
  - c. Profesorado: 3
  - d. Bibliotecas de Aula: 35 (ampliables atendiendo a las demandas del profesorado y alumnado). Diccionarios de Inglés.
5. En cuanto a la **duración máxima del préstamo para cada tipo de lector**, queda como sigue:
  - a. Alumnado: 15 días renovables (como medida de seguridad, una vez

devuelto el libro, se deberá dejar otros 7 días de cuarentena hasta el nuevo préstamo).

- b. Profesorado: 15 días renovables (como medida de seguridad, una vez devuelto el libro, se deberá dejar otros 7 días de cuarentena hasta el nuevo préstamo).

6. **Bibliotecas de Aula:** Son secciones documentales de aula (fondos documentales ubicados por un tiempo determinado en las aulas). Se han dotado de diccionarios de la Lengua española y de diccionarios de Inglés (*Programa bilingüe*), libros de lectura en español y otros idiomas. Cada curso, estas secciones serán revisadas y se irán ampliando con las necesidades que tenga el profesorado y el alumnado de los diferentes grupos.
7. En el momento de la devolución de fondos, los libros se dejarán en la mesa del/ de la bibliotecario/a para su posterior colocación.
8. Las personas usuarias de la Biblioteca se encuentran registradas en la base de datos de Biblioweb 2, por lo que no necesitan un carnet de lector o lectora para realizar préstamos o devoluciones.
9. No está permitido comer o beber –excepto agua- en la Biblioteca.
10. Queda prohibido modificar la disposición del mobiliario.
11. Debe mantenerse en todo momento el debido silencio.
12. No se puede reservar sitios a terceros.
13. Los libros pueden cogerse de las estanterías, pero no deben colocarse si no se sabe con exactitud su ubicación. En ese caso, serán depositados sobre la mesa del/de la bibliotecario/a o lugar habilitado para ello.
14. El alumnado debe observar las condiciones de consulta bibliográfica y de los préstamos, especialmente en lo referente a la conservación y devolución de los libros.
15. Todos los fondos pueden ser consultados en la Biblioteca, pero no todos se pueden prestar para su lectura y/o consulta fuera de la Biblioteca, pues deberán ser objeto de determinadas restricciones que garanticen la igualdad de oportunidades de uso de todos los posibles usuarios y usuarias.
16. En el caso de materiales audiovisuales, el préstamo será de un máximo de una semana, sin prórroga posible.
17. Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente al finalizar el

curso.

18. La no devolución en el plazo fijado originará una reclamación oral y/o por escrito, tras la cual y, de persistir el retraso, devengará en la suspensión temporal del servicio de préstamo que estime conveniente el equipo de apoyo según análisis de las circunstancias del prestatario.
19. Los prestatarios se responsabilizarán del buen uso y conservación de los documentos, corriendo con los gastos derivados de las reparaciones a que hubiera lugar por desperfectos tras una mala utilización de los mismos. El daño irreparable o pérdida de cualquier documento o material prestado originará la inmediata reposición o reintegro de su valor al instituto. La negativa a ello será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia a los efectos disciplinarios que correspondan.

### **5.3. Servicios de la biblioteca.**

La mayoría de los servicios se realizarán vía telemática a través de la plataforma que brinda Biblioweb Séneca. También se han establecido **estrategias para el fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca:**

1. Celebración del Día del libro.
2. Concurso de marcapáginas: exposición y entrega de premios.
3. Concurso de lectura en voz alta.
4. Aportación de material de lectura para todas las áreas, aulas y para los planes y proyectos: Escuela espacio de paz, Plan de Igualdad, Forma joven, y TDE.

## **5. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.**

### **5.1. El recreo.**

1. El tiempo del recreo será de media hora comenzando a las 11.15 y terminando a las 11.45 horas.
2. Durante este tiempo el alumnado no podrá permanecer en clase salvo los días de inclemencias meteorológicas (ver punto 10 de este apartado).
3. Se establecerán 7 puestos de guardia de recreo que vigilarán la zona que le sea asignada y colaborarán con las actividades del centro que se organicen durante los recreos como, por ejemplo, los recreos inclusivos cuyo funcionamiento se detalla en el Plan de Convivencia.
4. El profesorado de guardia del recreo debe ser puntual, y permanecer atento a los posibles conflictos que sucedan durante este tiempo. Dará parte de ello en el caso de ser necesario.
5. Los puestos de guardia del recreo rotarán una vez al mes dándose a conocer a través del corcho de la sala de profesorado y/o a través de la intranet del centro.
6. Al sonar la campana de finalización del recreo, el alumnado se colocará en la fila que se le ha asignado según su grupo y nivel y esperará a ser recogido por el profesorado con el que tenga clase a cuarta hora.
7. El profesorado deberá ser puntual en la recogida de la fila y deberá seguir el orden marcado para subir y evitar aglomeraciones.
8. **En caso de inclemencias meteorológicas**, será Jefatura de Estudios quien avise al profesorado sobre la activación del protocolo y este, al alumnado. En este caso, el alumnado podrá permanecer en sus aulas, no en los pasillos o distribuidores salvo que tenga autorización del profesorado del aula para ir al servicio. El alumnado no podrá hacer uso de equipos informáticos o pantallas. El alumnado podrá comer de manera ordenada por filas de asientos. El profesorado de guardia adaptará su puesto de vigilancia al que le corresponda durante los días de lluvia tal y como explica en el mapa colgado en el tablón de la sala de profesorado quedando tres profesores/as vigilando cada una de las plantas.

## **5.2. Entradas y salidas del centro.**

1. La entrada al Centro de las aulas ordinarias se realizará a las 8:15 horas, cerrándose las puertas del mismo a las 8:25. Una vez transcurrido dicho tiempo no podrá entrar a su aula (aunque sí al Centro) a no ser que presente un documento que justifique su retraso. Dicho alumnado deberá esperar en el hall del Centro hasta la siguiente hora.
2. Está recogido en el plan de convivencia del centro como conducta contraria a las normas de convivencia que el alumnado se retrase, en la entrada a clase, de manera reiterada.
3. La salida de las aulas ordinarias se producirá a las 14:45 horas. Antes de salir del aula el alumnado junto con el profesor/a con el que haya tenido clase, ordenará la clase y se asegurará de apagar luces y aparatos electrónicos.
4. Las entradas y salidas del centro se realizarán por el acceso que le haya sido asignado a cada grupo según su nivel.
5. La entrada y salida del centro de las aulas específicas serán a las 9.00 y a las 14.00 respectivamente. El recreo se desarrollará de 11.15 a 14.45 horas como el resto de los grupos del centro.
6. Para abandonar el centro en horario escolar será obligatoria la presencia del padre, madre, un tutor o tutora, identificado mediante DNI o pasaporte, y deberá firmar en el parte de salida que hay en Conserjería. No podrá llevarse al alumno o alumna ninguna persona que no esté autorizada por la familia.

## **5.3. Entradas y salidas del aula.**

1. Durante el tiempo de finalización de una clase y comienzo de la siguiente, el alumnado permanecerá en el aula, excepto cuando deba desplazarse a otra para recibir clase. En este caso, nunca se desplazará solo sino que esperará a que el profesorado le acompañe.
2. El traslado a otra aula se hará de manera ordenada y rápida para no entorpecer el ritmo de las clases. Se seguirá la señalización y la escalera asignada a cada nivel.
3. El alumnado no podrá salir del aula para acudir al baño durante el cambio de clase sino que lo hará durante la clase, pidiendo permiso al profesorado.

4. El alumnado podrá salir de uno en uno, nunca más de dos personas, salvo autorización expresa.
5. El profesorado apuntará en el cuadrante de cada clase, al alumnado que ha dejado ir al servicio.

## **6. COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

### **6.1. Jefatura de departamentos.**

1. El Jefe o Jefa de departamento tras escuchar a los miembros del mismo, **propone libros de texto y materiales didácticos a Secretaría**, de conformidad con lo

establecido en el programa de Gratuidad por la normativa de la Junta de Andalucía, para realizar los cambios que se estimen oportunos.

2. La Secretaría establecerá un repositorio unificado donde informar de los cambios de libros de texto, en el que la Jefa o Jefe de departamento tendrán la información de los materiales curriculares compartida con Secretaría.
3. El jefe o jefa de departamento debe tener en cuenta, el Procedimiento de gestión del Programa de Gratuidad, del Proyecto de Gestión del IES Santa Teresa, prestando especial atención a la imposibilidad de solicitar material con **apartados destinados al trabajo personal del alumnado que impliquen su manipulación, ni espacios expresamente previstos para que en ellos se pueda escribir**, y teniendo presente en el proceso de selección los siguientes criterios pedagógicos, tanto desde el punto de vista operativo como desde la perspectiva de género, así como su cumplimiento con lo solicitado con la normativa vigente.

Desde el punto de vista operativo el Proyecto de Gestión recuerda:

- i. Solicitar el material en aquellas asignaturas bilingües español-inglés, observando que la editorial aporta una separata en inglés que complementa al material curricular ofertado en castellano. Generalmente las editoriales suelen añadir este complemento sin coste adicional.*
- ii. Concretar que de apoyo al material curricular puede aportarse por la editorial una claves para que el alumnado y profesorado tenga acceso a un formato digital del mismo.*
- iii. Asegurarse que el material seleccionado tiene un tratamiento completo con separatas incluidas sobre las necesidades específicas de apoyo educativo y contemple una amplia atención a la diversidad.*
- iv. Favorecer que aquellas materias que no hayan podido incluirse en el cheque-libro porque sobrepasen la cantidad estipulada de dotación por curso, en próximas ediciones tengan preferencia sobre otras que sí han entrado en la dotación en la presente edición del chequelibro.*

## **6.2. Profesorado y tutores.**

1. El profesorado colaborará en coordinación con secretaría en la organización del Programa de Gratuidad de libros (gestión de su entrega y devoluciones).
2. Todos los libros de texto adquiridos a través del Programa de Gratuidad **se identificarán con los datos del alumnado y curso escolar**. Cada miembro del Claustro en el ámbito de su materia debe revisar que los libros de texto estén correctamente identificados.

## **6.3. Secretaría- Ordenanzas-Administración.**

1. **Procedimiento de entrega de libros nuevos (emisión de cheque libros):** En el caso de haber programa de Gratuidad para nuevos libros de texto Secretaría, con la información obtenida de las Jefaturas de Departamento emitirá el cheque-libro durante el mes de Julio previo al próximo curso escolar y lo remitirá al punto de recogida. Cualquier incidencia al respecto se solucionará entre Administración y Secretaría.
2. **Procedimiento de entrega a alumnado de libros reutilizables:** se seguirán los criterios de organización, información a tutores legales, autonomía del alumnado y cuidado del material.
  - a. La organización se centrará en la coordinación del desplazamiento de grupos de alumnado hacia un punto de recogida físico, donde no se superen más de 5 miembros del alumnado en el lugar de recepción. La anotación por administración y ordenanzas de los libros entregados, con listados aportados por Jefatura y/o Secretaría permite tener un control del proceso y de las unidades que recibe cada alumnado en base a su matrícula. Se contempla la posibilidad de alumnado de reubicación, última incorporación, alumnado que pase de curso habiendo superado más de tres materias, cambios finales de optativas para que se cambian sus libros y la opción de reposición de libros que deban ser comprados por deterioro de los mismos o por aumento de la matriculación.
  - b. Información a tutores legales: del día de recogida de libros para que avisen a sus tutorados, del compromiso que adquieren junto a los mismos del cuidado

del material (firman un documento) y de coordinar con estos la revisión del material repartido.

- c. Autonomía del alumnado: La Secretaría pide a los tutores legales que supervisen que el alumnado de manera autónoma y consciente se comprometa a cuidar el material, incluir su nombre en la parte sellada y a revisar los libros recibidos.
- d. Cuidado del material: alumnado y tutores legales se comprometen, y por ello firman, a:
  - i. Entregar los libros al final del curso.
  - ii. Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros.
  - iii. Escribir los datos del alumnado en el sello de prestatario de los libros.
  - iv. Informar de recepción de un deterioro destacable en el libro, si carece de alguno de los libros que deba recibir y cualquier anomalía observable.

3. **Procedimiento de recogida por el centro de libros:** se planifica la recogida durante el mes de junio de cada curso, se avisa con antelación suficiente a los tutores legales para que supervisen la preparación de los libros que realiza el alumnado para que estén listos el día indicado para su recogida .

- a. La labor de los tutores/as de grupo es importante para recordar en tutoría el proceso. Asimismo, los tutores/as de grupo, debe recordar a aquel alumnado con dispositivos prestados por brecha digital o por necesidades específicas de apoyo educativo que deben devolverlos estos dispositivos junto con sus libros.
- b. Se planifican los lugares de recogida (según nivel) y control de los libros (pérdida o deterioro) que se hace en coordinación entre Administración, Secretaría y el cuerpo de Ordenanza.
- c. Los libros se entregarán todos juntos, el alumnado será el responsable de recopilarlos todos y de diferenciar dos montones, uno con los libros de las asignaturas troncales y otro con las optativas.
- d. En el caso de tener que utilizar algún libro para la realización de las pruebas de septiembre, se solicitará en Secretaría tras la entrega de notas.
- e. Administración y Secretaría, con ayuda del cuerpo de ordenanzas harán el seguimiento de la entrega efectiva del material, revisando si ha habido un uso
- f. cuidadoso y adecuado.

## **7. AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO.**

### **7.1. La autoevaluación del centro.**

1. Según el artículo 28 del Decreto 327/2010, “como resultado del proceso de evaluación que debe llevar a cabo cada centro se realizará al final del curso una Memoria de Autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar”.

2. Dicha evaluación se realizará a través de los indicadores diseñados por el propio instituto sobre aspectos particulares, siendo el departamento de formación, evaluación e innovación educativa el encargado de establecerlos.
3. La medición de los dos tipos de indicadores corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
4. Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación que incluirá, necesariamente:
  - a. Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas.
  - b. Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro. Artículo 139.

## **7.2. Composición del equipo de evaluación.**

1. El equipo de evaluación es el encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos.
2. La composición del equipo de evaluación será la siguiente:
  - a. El equipo directivo.
  - b. Quien ostente la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación.
  - c. Quien ostente la jefatura del departamento de orientación.
  - d. Quienes ostenten las coordinaciones de las áreas de competencias.
  - e. Un representante de cada uno de los sectores que componen el Consejo Escolar, elegidos de entre cada sector (si estuviera compuesto por más de un miembro) por el procedimiento que se acuerde.

## **7.3. Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.**

1. Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos antes del mes de noviembre a fin de que, junto al resto de miembros del equipo de evaluación, puedan realizar su labor con la debida antelación.

2. En dicha sesión del Consejo Escolar se constituirá una Mesa electoral que estará presidida por la dirección del instituto e integrada por la persona de mayor edad perteneciente al Consejo Escolar y por la secretaria del instituto que actuará como secretaria.
3. Todos los componentes del Consejo Escolar serán elegibles, aunque no estén presentes en esa sesión.
4. La votación será secreta y no delegable.
5. Cada miembro del Consejo Escolar deberá hacer constar en su papeleta de voto el nombre de un profesor o profesora, de un padre o madre y de un alumno o alumna que pertenezca al mismo.
6. Resultarán elegidos para formar parte del equipo de evaluación los representantes de cada uno de estos sectores que obtengan mayor número de votos.
7. En el caso de que se produjera empate en algún sector, se procederá a una nueva votación, haciendo constar en la nueva papeleta sólo el nombre del componente del sector en el que se hubiera producido el empate. En el supuesto de que se produjera de nuevo empate, dirimirá el voto de calidad del presidente.
8. En el caso de que se produjera alguna vacante en el equipo de evaluación, será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan se utilizará el acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, se celebrará de nuevo una convocatoria del Consejo Escolar y se volverá a realizar el procedimiento detallado anteriormente para el sector o sectores donde se hubieran producido las vacantes.
9. Si en el instituto existe una Asociación de Madres y Padres, su representante en el Consejo Escolar formará parte del equipo de evaluación.

#### **7.4. Responsables de la elaboración del Plan de Autoevaluación.**

1. El Departamento de FEIE será el encargado de realizar la Memoria de autoevaluación, utilizando para ello los indicadores homologados, así como aquellos otros indicadores

de calidad que determine el propio Departamento de FEIE, de conformidad con lo establecido en el artículo 28.2 del Decreto 327/2010.

2. El Departamento de FEIE gozará de plena autonomía en todo el proceso conducente a la memoria de autoevaluación: modelo de actuación, instrumentos y plazos. El equipo directivo, no obstante, colaborará con el Departamento de FEIE en todo lo que este le solicite al respecto. En cualquier caso, los instrumentos utilizados han de garantizar la obtención de información objetiva y coherente de toda la comunidad educativa.

## 8. NORMAS DE CONVIVENCIA.

Para mantener un clima adecuado de convivencia en el Centro y el normal desarrollo de las tareas docentes, deben existir unas normas generales que puedan resolver los posibles conflictos derivados de la convivencia en un ambiente de diálogo y comprensión, procurando llegar a soluciones que hagan innecesarias las correcciones o medidas disciplinarias. En la elaboración de estas normas se han tenido en cuenta el cumplimiento de los derechos y deberes de toda la comunidad educativa regulados en los siguientes artículos del decreto 327/2010.

	<b>Alumnado</b>	<b>Profesorado</b>	<b>Familias</b>	<b>PAS</b>
<i>Derechos</i>	Art. 3	Art. 10	Art. 12	Art. 5
<i>Deberes</i>	Art. 2	Art. 9	Art. 13	Art. 5

### 8.1. Normas de convivencia generales.

1. Todos los miembros de la comunidad educativa cumplirá el horario fijado para cada uno de los sectores. El comienzo y el final de cada clase se marcarán con las

respectivas señales acústicas. El horario de clase se deberá respetar en su integridad, desde la señal de entrada a la de salida.

2. Salvo autorización expresa del profesorado, durante el periodo lectivo, el alumnado no podrá salir del aula.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa se dirigirán hacia los demás con respeto quedando prohibidos los insultos, gritos o cualquier tipo de amenaza verbal o física.
4. Todo el personal y visitantes acatarán las normas de seguridad que se establezcan en el Plan de Autoprotección del centro y en Protocolo COVID del centro.
5. Todos los miembros de la comunidad educativa podrán ser representados en el Consejo Escolar a través de los representantes de sus respectivos sectores.
6. Todos los miembros de la comunidad educativa pueden utilizar el centro para ejercer su derecho de reunión. Cuando ello suponga alteración de la actividad programada, será imprescindible la autorización del Equipo Directivo, y siempre se deberá contar con el conocimiento previo del mismo.
7. Todos los miembros del centro cuidarán y harán debido uso del material e instalaciones.
8. Está prohibido fumar en el centro escolar.
9. Todos los miembros del centro deberán mantener la higiene adecuada.
10. Las puertas del centro se cerrarán diez minutos más tarde del inicio de la jornada escolar y permanecerán cerradas hasta la salida, no pudiendo el alumnado abandonar el edificio salvo con sus tutores/as legales o familiares autorizados.

## **8.2. Normas del aula.**

1. El alumnado será **puntual** al inicio de cada clase así como al cambiar de aula cuando sea necesario.
2. Tendrá preparado el **material** necesario y realizará las tareas que se le propongan los profesores/as.

3. No interrumpiré las clases **hablando, gritando ni se levantará de su puesto sin permiso.**
4. El alumnado no puede cambiar de sitio sin la autorización expresa del profesorado o su tutor o tutora. .
5. No está permitido comer (**chicle, chucherías, bocadillos, zumos, etc.**) dentro del centro (salvo en casos de inclemencias meteorológicas).
6. El alumnado será **respetuoso** con el profesorado y con cualquier miembro de la comunidad educativa quedando prohibidos los insultos, amenazas o cualquier forma de violencia física y/o verbal.
7. El alumnado seguirá siempre las **indicaciones** del profesorado o de otro personal del centro.
8. Durante los **cambios de clase** permaneceré **en su mesa dentro del aula**. Para cambiar de aula esperará a que el profesor correspondiente lo recoja
9. Sólo está permitido el uso del **teléfono móvil** con fines académicos dentro del aula, siempre y cuando haya sido comunicada con anterioridad dicha actividad por el profesorado implicado.
10. El alumnado nunca abandonará el aula sin permiso del profesorado y respetará las sirenas y el **orden a la hora de la salida.**

## **9. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.**

En el periodo histórico que nos encontramos, caracterizado por el desarrollo tecnológico, como centro educativo no podemos dar la espalda al uso de las tecnologías de la información y la comunicación con fines pedagógicos. Para garantizar un buen uso de los dispositivos electrónicos establecemos la siguiente normativa de uso:

1. El uso de dispositivos electrónicos estará permitido en el aula cuando el profesorado lo autorice para un uso exclusivamente didáctico.
2. A excepción del uso de lápices electrónicos, el uso de cualquier otro tipo de aparato de imagen y/o sonido (aparatos receptores de audio o televisión, MP3, MP4, MP5, videoconsolas, ipods, cámaras, tabletas, etc.) que no haya sido previa y expresamente autorizado por el profesorado, será considerado conducta gravemente contraria a la convivencia.
3. La grabación de imágenes o sonidos a través de cámaras, grabadoras o móviles se realizará bajo la autorización y tutela del profesorado con una finalidad igualmente didáctica.
4. Estará prohibido el uso en los recreos y cambios de clase.
5. El incumplimiento de las normas anteriores será considerado conducta contraria a las normas de convivencia.
6. El aula donde se realice una actividad con dispositivos electrónicos quedará cerrada durante el recreo, permaneciendo los dispositivos en las mochilas de cada alumno/a. Serán los delegados y delegadas los encargados de informar al profesorado de tercera hora que deben cerrar. Del mismo modo, antes de salir, el profesorado se asegurará de que las ventanas quedan completamente abiertas para la ventilación del aula. Será el profesorado de cuarta hora quien abra dicha aula, con el fin de evitar posibles sustracciones.
7. Cuando el uso de móvil o dispositivo electrónico, no sea necesario para una actividad pedagógica, no se cerrarán las puertas del aula, por lo que el centro en ningún caso se hace responsable del deterioro, pérdida o sustracción de los mismos.
8. El uso de cualquier dispositivo electrónico que suponga una agresión a los derechos fundamentales de las personas, al honor, a la intimidad, la propia imagen, o al secreto de las comunicaciones será considerado conducta gravemente contraria a la convivencia, además de constituir un delito y conllevar responsabilidades penales.
9. El profesorado queda facultado para retirar el móvil u otro aparato electrónico durante el recreo, cambios de clase y horas de docencia cuando se realice un uso incorrecto del mismo. El alumnado apagará el móvil antes de ser retirado por el profesorado. El profesorado entregará el dispositivo a Jefatura de estudios, quien devolverá el aparato a la familia o tutores legales del alumno/a implicado **a partir del día siguiente lectivo**. Si la conducta es reiterada el tiempo que habrá de transcurrir para que la familia o tutores legales puedan retirar dicho dispositivo será de **siete días naturales**.

10. La reiteración de esta falta será considerada falta muy grave y el alumno/a será sancionado de acuerdo a normativa.

## **10. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales serán las establecidas en la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de Enseñanza de régimen especial y los Servicios educativos sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y

servicios educativos, establece las competencias y funciones relativas a prevención de riesgos laborales.

- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, que reforma parcialmente la anterior, justifican la prevención y la asignación de recursos preventivos en los centros de trabajo (BOE núm. 298, de 13 de diciembre), así como el Real Decreto 604/2006, de 19 de mayo, por el que se modifica el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, que aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención y el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, que establece las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción (BOE núm. 127, de 29 de mayo).
- La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en su artículo 24, establece que la Administración educativa, en el marco general de la política de prevención de riesgos salud laboral, y de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación, establecerá medidas específicas destinadas a promover el bienestar y la mejora de la salud laboral del profesorado y a actuar decididamente en materia de prevención.
- El Estatuto de Autonomía para Andalucía, en el artículo 62, apartado 1, 4.o, atribuye a nuestra Comunidad Autónoma, en el marco de la legislación del Estado, las competencias ejecutivas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Seguridad en el Trabajo. Esta competencia se ejerce en virtud del Acuerdo de 19 de septiembre de 2006, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010), como instrumento de coordinación, vertebración y planificación de la actividad preventiva en el sector docente.

La Orden de 16 de abril de 2008 tiene por objeto:

- Regular el procedimiento para la elaboración, aprobación, registro, aplicación, Difusión y revisión del Plan de autoprotección de todos los centros educativos.
- Establecer la composición y las funciones de los órganos de gestión de la Prevención, así como de la coordinación de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente y en los Servicios educativos.
- Fomentar el desarrollo de aprendizajes basados en competencias para la vida y la supervivencia, propias de la cultura de la prevención de riesgos: valores, actitudes, prácticas,

conocimientos y comportamientos, para actuar de manera eficaz ante una situación de emergencia y para desarrollar hábitos de Vida saludables.

## **11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

1. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares es un órgano de coordinación docente. La designación y propuesta de nombramiento, cuando proceda, de la persona titular se llevará a cabo en el mes de septiembre.
2. La jefatura de estudios elaborará un calendario de reuniones de coordinación a lo largo del curso académico con la persona responsable del departamento de actividades complementarias y extraescolares. La persona responsable del departamento puede proponer la celebración de reuniones extraordinarias de planificación.
3. La planificación conjunta (jefatura de estudios y departamento de actividades complementarias y extraescolares) se realizará atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en el proyecto educativo.
4. Los objetivos de las actividades extraescolares aparecen recogidos en el apartado 8,12 del Proyecto educativo del centro.

### **11.1. Funciones.**

1. Promover, coordinar y organizar la realización de estas actividades en colaboración con los Departamentos de coordinación didáctica, con la Junta de delegados y delegadas del alumnado, con las Asociaciones de alumnado (cuando haya), Asociación de padres y madres y con la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.
2. Publicitar de manera planificada el calendario de actividades complementarias y extraescolares.
3. Organizar las actividades de obligado cumplimiento de los centros.
4. Coordinar el acto de graduación de 4º de ESO.
5. En el caso de que se proceda a la elaboración de la revista *Cuentatrás*, se encargará de su coordinación con la colaboración del profesorado del centro.

## **11.2. Organización de actividades complementarias y extraescolares.**

### **11.2.1. Actividades extraescolares de carácter institucional.**

Son aquellas reguladas en el Plan de Centro, y organizadas directamente por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, de carácter general, con motivo de días de celebraciones específicas (“Día del Libro”, “Día de Andalucía”...).

Estas actividades que requieren de la participación del profesorado, la Jefatura de Estudios junto con el Departamento de Actividades Extraescolares coordinarán los elementos organizativos necesarios para su realización como: uso de espacios, organización del personal docente implicado, modificación de horarios a grupos.

Como norma general, las actividades que afecten a un grupo deberán realizarse en su aula.

### **11.2.2. Necesidades a tener en cuenta para la organización de una actividad complementaria o extraescolar.**

1. Deberán de constar en las Programaciones de los diferentes cursos, para ser incluidas en la Programación General del Centro, teniendo en cuenta que deben obedecer a criterios pedagógicos. Si alguna surge a lo largo del curso deberá comunicarse lo antes posible al Departamento de Actividades Extraescolares ya que han de ser **aprobadas por el Consejo Escolar** antes de su realización.
2. La persona responsable de cada actividad cumplimentará dos documentos según el modelo oficial del centro:
  - a. Anexo de actividad complementaria o extraescolar.
  - b. Listado de participantes en actividad complementaria o extraescolar, con una antelación mínima de una semana.
  - c. Ambos documentos estarán firmados por la persona responsable de la actividad y la dirección del centro. Serán enviados a la Jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares, así como a la Jefatura de estudios.
3. El Anexo de **de Actividad Complementaria y Extraescolar** debe contener:

- a. Denominación de la actividad
  - b. Departamento / profesorado organizador
  - c. Profesorado acompañante en salidas.
  - d. Grupo o grupos de alumnado implicado.
  - e. Fecha de realización
  - f. Lugar donde se realizó la actividad.
4. Si la actividad es extraescolar, la persona responsable se encargará de que las familias firmen la autorización (a través del modelo normalizado de Autorización para participar en una actividad extraescolar o, preferiblemente, a través de iPASEN).
  5. Si la actividad es complementaria, la persona responsable se encargará de asegurarse de que todas las familias firmaron la autorización correspondiente depositada en el sobre de matrícula.
  6. Deberá comunicarse en Jefatura de Estudios, **con una semana de antelación** como mínimo, **la fecha definitiva** de realización de la actividad.
  7. Las personas responsables de una actividad extraescolar deberá dejar tareas para el resto del alumnado que permanece en el centro.
  8. Como norma general, para realizar la actividad se deberá contar **al menos con el 70 %** del alumnado del grupo o de la asignatura que realiza la actividad. Excepcionalmente, la dirección del centro podrá autorizar la realización de una actividad que no llegue a la ratio establecida, atendiendo a razones pedagógicas y organizativas.
  9. **El profesorado** que debería dar clase a los grupos afectados, **deberá cumplir su horario, y para ello permanecerán en el Centro** a disposición de Jefatura de Estudios para cumplir posibles necesidades.
  10. Siempre que sea posible, antes de salir del Instituto, deberá **informarse en Jefatura de Estudios de la dirección exacta del lugar o lugares que se visitan** así como de los teléfonos que faciliten la localización en caso de posibles incidencias.
  11. Las actividades serán **comunicadas al resto del profesorado** a través de un sistema informativo oficial del centro, como mensajería Séneca o correo corporativo del IES Santa Teresa.
  12. Salvo excepciones, **no deberán programarse** actividades durante los **quince días previos a las Sesiones de Evaluación ni después del 15 de mayo.**

### **11.2.3. Realización de actividades complementarias o extraescolares dentro del centro.**

1. La planificación de charlas, conferencias y actividades que no sean de carácter institucional se realizarán, preferentemente, **en las horas de clase del profesorado** interesado o en horas de tutoría si el tutor lo estima oportuno. Para el resto de horas debe informarse al responsable de la asignatura con al menos 7 días de antelación.
2. **Si una actividad afecta a varios grupos** de alumnado de forma simultánea, la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares deberá coordinarse con el profesorado afectado y dichas actividades se realizarán en el Aula del Futuro.
3. El profesorado será **responsable de mantener el orden** del alumnado.
4. El **profesorado organizador** deberá informar al DACE a través de la propuesta de actividad complementaria y extraescolar, indicará periodo de la actividad y material informático y de sonido necesario que dispone el centro, con al menos 7 días de antelación para que pueda prepararse. Asimismo, si la actividad requiere de compra de material, debe acordarse previamente con secretaría e informar a esta con al menos 10 días de antelación, siempre que los proveedores puedan aportar el material en ese periodo de tiempo.
5. Por motivos sanitarios y pedagógicos es preferible que cuando la actividad se realice **en el Aula del Futuro, el alumnado se sienta en el orden exacto de fila y posición que ocupa en su aula**, ya que estas agrupaciones predefinidas por los tutores son las más adecuadas para su mejor rendimiento y atención.

### **11.2.4. La realización de actividades complementarias o extraescolares fuera del centro.**

1. **Debe estar planificada**, constar en las programaciones aludidas, y en todo caso, aprobada por Consejo Escolar, previo visto bueno de Jefatura y DACE. Los **criterios organizativos en el caso de contratación de personal externo** (como empresas de transporte escolar, por ejemplo) debe negociarse con al menos 10 días de antelación como mínimo e informar al Departamento de Actividades Extraescolares con el documento de coordinación elaborado al efecto.
2. Una vez aprobada la salida fuera del centro, el profesorado encargado deberá presentar el **proyecto de viajes/visitas escolares en Secretaría** junto con el **listado de alumnos/as** que participarán en la actividad. Lo hará con un **mínimo de 3 días de**

**antelación si la salida es de un solo día** y con **7**, **si son de varios días**, para posibilitar su remisión y posterior aprobación por el Servicio de Inspección.

3. Un mismo grupo **no** deberá realizar **más de dos salidas en el mismo mes**.
4. El profesor encargado deberá obtener la **autorización de los tutores y tutoras legales** al menos con **2 días** de antelación.
5. El número de profesorado acompañante será de **uno por cada veinte alumnos**. Excepcionalmente, la dirección del centro podrá autorizar la realización de una actividad que no llegue a la ratio establecida atendiendo a razones pedagógicas y organizativas.
6. Al finalizar la actividad, el profesorado responsable deberá **informar** al Departamento de Actividades Extraescolares y a Jefatura de Estudios si hubo **incidencias dignas de mención**.
7. El alumnado **sancionado** podrá ser **excluido de la participación** en actividades complementarias y extraescolares fuera del centro, una vez revisado su expediente disciplinario, **y siempre que la Jefatura de Estudios/Tutor/a lo consideren oportuno**.
8. **El alumnado que no participe** en una actividad complementaria y/o extraescolar con el resto de su grupo, tendrá la obligación de asistir a clase con normalidad. **En caso de falta injustificada, podrá ser sancionado con la suspensión del derecho a participar** en actividades posteriores.
9. La **acumulación de faltas contrarias a la convivencia** o la **existencia de una falta gravemente perjudicial a la misma** durante el curso académico supondrá, para el **alumnado de 4º de ESO**, la **no inclusión de este alumnado en el viaje de fin de curso**, oficialmente instituido en el Centro.
10. La duración de los viajes no puede ser superior a dos días lectivos, salvo los viajes de estudios que podría contar con tres, todo ello con las siguientes observaciones:
  - a. Para más de tres días se tomarán los restantes de los días anteriores o posteriores a los fines de semana y vacaciones, debiendo quedar reflejado en el proyecto.
  - b. A la vista del proyecto, la Delegación provincial podrá autorizar excepcionalmente, la utilización de un mayor número de días lectivos para los viajes de estudios que se desarrollen fuera de España.



## **12. PLATAFORMA PASEN, SÉNECA, GOOGLE CLASSROOM E INTRANET**

(GOOGLE SITES).

### **12.1. Séneca y Pasen**

Las plataformas Séneca serán el medio de comunicación entre el profesorado y la vía de contacto entre profesorado y familia. Preferentemente, el profesorado utilizará el cuaderno de clase de Séneca.

Objetivos de las aplicaciones SÉNECA Y PASEN:

1. Facilitar la organización del tiempo escolar al alumnado.
2. Mejorar la comunicación entre la familia y el centro.
3. Contribuir a la mejora de los resultados académicos del alumnado.
4. Aportar información del centro al alumnado. Entre otras informaciones el profesorado podrá tener observaciones compartidas tanto con el equipo educativo como con las familias.
5. Ofrecer modelos de comunicaciones del profesorado a las familias sobre rendimiento y marcha general del curso.
6. Justificar ausencias.

### **12.2. Google classrom**

1. La vía oficial de comunicación entre profesorado y alumnado será google classroom.
2. Es una herramienta que se pone en vigor desde el curso 19/20, que se utiliza para ayudar al profesorado y alumnado a organizar tareas y fomentar la comunicación digital.
3. Todo el alumnado y profesorado del centro dispondrá de una cuenta de correo electrónico con extensión @iessantateresa.es

4. Mediante este medio de comunicación se enviarán las tareas que el profesorado considere oportunas y se atenderá al alumnado en casos de confinamiento o enfermedad larga debidamente justificada.
5. Del mismo modo será utilizada por el profesorado para facilitar sus tareas de formación de centro.

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**

Todos aquellos aspectos referentes al horario del profesorado, gestión de las sustituciones, licencias y permisos, etc., serán regulados en los diferentes documentos de planificación del Centro (Proyecto de Gestión y Proyecto Educativo), que tendrán la misma validez y obligatoriedad en su cumplimiento que el presente Reglamento.

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA**

Todo lo no expresamente regulado en el presente reglamento o en otros documentos, a los que se alude, será resuelto por el equipo directivo, sin perjuicio de su control por los órganos colegiados del centro o autoridades competentes.

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA**

El presente reglamento no tendrá fecha de finalización, recogiendo las normas que regirán nuestro Centro desde su entrada en vigor.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente reglamento y sus revisiones entrarán en vigor el día posterior a su aprobación por la Directora del centro y su comunicación al Consejo Escolar del centro.

## ANEXO 1 MODELO DE JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA EN CASO DE HUELGA

### MODELO DE JUSTIFICANTE DE LAS FAMILIAS

D./Dña \_\_\_\_\_, con  
DNI \_\_\_\_\_, padre/madre/tutor legal del alumno o alumna  
\_\_\_\_\_ del curso  
\_\_\_\_\_, declaro conocer la convocatoria de una propuesta de inasistencia al centro los días  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

Por ello, **autorizo conscientemente** a mi hijo o hija **a no asistir al centro** estos días por seguimiento de dicha propuesta.

Además, admito que esta autorización exonera de cualquier responsabilidad al centro con respecto a la actuación que pueda realizar mi hijo/a durante esas fechas.

En Jaén, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Firma:

### MODELO DE JUSTIFICANTE DE LAS FAMILIAS

D./Dña \_\_\_\_\_, con DNI  
\_\_\_\_\_, padre/madre/tutor legal del alumno o alumna  
\_\_\_\_\_ del curso  
\_\_\_\_\_, declaro conocer la convocatoria de una propuesta de inasistencia al centro los días  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

Por ello, autorizo conscientemente a mi hijo o hija a no asistir al centro estos días por seguimiento de dicha propuesta.

Además, admito que esta autorización exonera de cualquier responsabilidad al centro con respecto a la actuación que pueda realizar mi hijo/a durante esas fechas.

En Jaén, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Firma:





**I.E.S SANTA TERESA**

---

# **PROYECTO DE GESTIÓN**

---

C/ DOCTOR BUENO FAJARDO, 1  
CÓDIGO DE CENTRO 23700839

## ÍNDICE

- 1. Diagnóstico Inicial.**
- 2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.**
- 3. Registro de la actividad económica.**
- 4. Criterios para la obtención de dietas por parte del profesorado.**
- 5. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.**
- 6. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.**
- 7. 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.**
- 8. Procedimiento de gestión del Programa de Gratuidad de libros de texto.**
- 9. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.**
- 10. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.**
- 11. Trámites administrativos, matriculaciones, tramitación de becas y ayudas, expedición de certificados, etc.**
- 12. Informe motivado del reparto de gastos por departamentos**
- 13. Gestión de Recursos Humanos.**
- 14. Referencias Normativas.**

## **1. Diagnóstico Inicial.**

Partimos de las características geográficas, demográficas, socioeconómicas y ambientales de los diferentes entornos que aportan alumnado al IES Santa Teresa, y nos centraremos en aquellos aspectos que tienen que ver con la gestión administrativa, de infraestructuras, y de mantenimiento de edificios e instalaciones.

El IES Santa Teresa cuenta con una extracción social de familias de realidades sociales muy heterogéneas. Se encuentra situado en el barrio del Bulevar, habitado mayoritariamente por personas de clase media y media baja a los que corresponden los centros de primaria adscritos del Cándido Nogales y Gloria Fuertes. También este barrio tiene un grupo de familias que residen en viviendas sociales en la calle Miguel Castillejo (conocidas popularmente como las 101) cuyas familias tienen situaciones de bajos recursos económicos y exclusión social. También, una parte del alumnado proviene del barrio del Polígono del Valle, donde la mayoría de sus residentes son de clase trabajadora, recursos económicos limitados, y alto porcentaje de desempleo, siendo los centros de primaria adscritos San José de Calasanz y Santo Domingo.

El edificio en que se halla situado el Instituto de Educación Secundaria (I.E.S) Santa Teresa fue inaugurado el 26 de noviembre de 2010, tiene ya 12 años de antigüedad.

El edificio construido tiene 3.355 metros cuadrados, distribuidos en planta baja y dos plantas superiores. En la baja se hallan un aula taller y otra de educación especial, así como la biblioteca, el gimnasio y los despachos del director, de la jefatura de estudios y de la asociación de padres y madre de alumnos, además de la cafetería y del comedor. En la primera planta hay seis aulas polivalentes, un aula específica de plástica y visual, otra de informática, tres seminarios y dos aulas de apoyo; y en la planta superior hay otras seis aulas polivalentes, más 7 seminarios, un aula de música, el laboratorio y los despachos de orientación y de alumnos.

A lo largo de estos años ha habido actuaciones puntuales de mejora o remodelación de las infraestructuras. Detallamos algunas de las más destacadas:

- Adecuación de gimnasio con mejora de suelo antideslizante, puesta de pantallas de polipropileno y ventanas aislantes que suponen un mejor aislamiento contra las inclemencias meteorológicas.
- Reacondicionamiento de espacios para sacar una aula en taller de tecnología, conversión de espacio de almacenamiento en Aula TEA, con su correspondiente sistema de calefacción.
- Creación de un nuevo acceso secundario a la entrada principal.
- Arreglo de la puerta automática para la zona de aparcamiento.
- Colocación de aires acondicionados en diversas zonas del instituto, como despachos, sala de profesorado, y espacios adaptados para tribunales de oposiciones. Ventiladores en departamentos.

La política de dotar a los Centros de una partida presupuestaria para dedicarla a equipamiento e inversiones, se ha ido dedicando a operaciones de mantenimiento que anualmente son continuas, como:

- Reparación de roturas de tuberías que produjo una importante fuga de agua, y continuas mejoras en averías de fontanería.
- Pintado, enmasillado y colocación de placas protectoras contra golpes del mobiliario de las aulas.
- Obras de carpintería y cerrajería puntuales en marcos y puertas de clases.
- Mejoras eléctricas en puertas de acceso. Remodelación y adecuación de instalación eléctrica en todo el edificio
- Adquisición y alquiler de varios equipos de reprografía e informática.
- Eliminación de malas hierbas en las numerosas zonas ajardinadas y solares del Centro.
- Mejora y adquisición de equipos informáticos reconstituidos. Adquisición de material didáctico específico con las necesidades de los departamentos o del

centro para celebración de eventos (como equipos de sonido, robótica, material de educación física)

A pesar de lo cual, este **Centro sufre de algunas deficiencias importantes** y que no se pueden subsanar con el presupuesto habitual con que contamos:

- Es necesario refrigerar las aulas del Centro. El calor se acentúa en la primera y segunda planta especialmente. Posiblemente dotar al centro de un refuerzo eléctrico que posibilite la instalación de un sistema de refrigeración para las aulas, cada vez más necesario en los meses en que las inclemencias meteorológicas hacen casi insoportable la estancia en el Centro.
- Las pistas polideportivas necesitan una cobertura en altura para proteger al alumnado del sol en los meses de calor y de la lluvia, ya que el Centro tiene pocos porches.
- Limpiar y acondicionar los espacios abiertos aledaños que a modo de pasillo llevará al próximo edificio de bachillerato. Lo idóneo sería convertirlos en zona ajardinada con zonas de bancos.
- Construir una zona de almacén para el material sobrante del Centro.
- Remodelar la zona de cocina de la Sala de Usos Múltiples y ponerla a disposición para realizar talleres de cocina y de tareas domésticas.
- Remodelar la zona de Cafetería para que se pueda dar servicio a profesorado y alumnado tras licitación prevista. Se debe abrir una zona que comunique con el patio donde se puedan vender meriendas en los recreos y habilitar la zona interior para profesorado y visitantes.
- Construir una nueva aula de tamaño pequeño sobre la zona de antigua estación meteorológica en planta segunda.

La política de este Centro está mirando hacia las “puertas abiertas”, facilitando el acceso y el disfrute de las instalaciones tanto la Comunidad Educativa, como las entidades ubicadas en el barrio como fuera de él.

El IES realiza actividades extraescolares como las Escuelas Deportivas, y el PROA. A partir del curso 21-22 cuenta el club deportivo Jaén CB con las instalaciones dos días a la semana durante dos horas. También está previsto que el AMPA pueda disponer del Centro, así como otras asociaciones relacionadas con el mismo. Por último se siguen planificando y solicitando nuevos programas que doten por las tardes de vida al centro para un futuro próximo y que hagan uso de las instalaciones, como Escuelas de Padres, Profundiza, Aula Confucio...

Dado que se producirán desperfectos inevitables por el uso intensivo de nuestras instalaciones, debemos ir analizando los costes de los mismos y año a año iremos viendo si se necesita solicitar un pago mensual en concepto de cobertura de gastos y desperfectos. En su caso tal cuestión se plantearía al Consejo escolar del Centro.

En el plano de gestión administrativa y de conserjería, se han producido mejoras evidentes desde hace varios años:

- Remodelación de la oficina con adquisición o alquiler de equipos de reprografía
- Informatización total de la gestión, con ordenadores conectados en red.
- Impresoras, fax y copiadoras en los despachos de oficina y gestión del Centro.
- Mejora de la información y de la tramitación de documentación para los usuarios.
- Atención más personalizada
- Agilización del tiempo de expedición y tramitación de documentos solicitados por usuarios y Administraciones
- Puesta al día en el manejo de tecnologías de información y comunicación del personal de administración y servicios.'
- Está sustituida la perfilería de aluminio de los vanos verticales de la Sala de Usos Múltiples, que se encontraba muy deteriorada.
- Hay aprobada por la Consejería una instalación de refrigeración adiabática para la segunda planta. Poco a poco se van instalando ventiladores de pared en las aulas, sobre todo, de la primera planta.

**El Centro finalmente recibió su nueva administrativa el 23 de septiembre de 2021.**

La normativa vigente sobre el proyecto de gestión se recoge en artículo (art.) 27 Decreto 27/2010. 1. *El Proyecto de gestión de los institutos de educación secundaria obligatoria recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.*

El **artículo 129 (Ley 17/2007 Educación de Andalucía)** se refiere a que el proyecto de gestión garantizará autonomía de gestión económica, un proyecto de presupuesto de centro, el control y registro de la actividad económica.

También dispone la competencia del Consejo Escolar para la aprobación del proyecto de presupuesto y la justificación de la cuenta de gestión.

## **2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.**

El presupuesto es esencial para la elaboración del Plan de Centro, porque condiciona el funcionamiento de la institución educativa. Impartir y recibir enseñanza contando con unas instalaciones confortables y cuidadas, y, orientar la inversión en equipos y actividades a los objetivos del Proyecto Educativo, contribuye a llevar a la práctica la enseñanza de calidad a la que aspira nuestra comunidad educativa.

La **Orden de 10 de mayo de 2006** sobre gestión económica e inventariado, en relación a la **elaboración del presupuesto** establece:

a) Sobre los **Ingresos**, en su artículo (art.) 2.2., que **la Dirección General nos comunica antes del 30 de noviembre de cada año la cantidad que nos asigna a cada centro** para gastos de funcionamiento, y antes del 31 de enero, a los centros que proceda, la cantidad destinada a inversiones (art. 2.3.).

b) Para los **gastos**, en su art. 3.2. se establece, que para el caso de adquisiciones de equipos y material inventariable se deben de cumplir unos **requisitos**:

- Que estén cubiertas otras necesidades del centro.

- Que tengan un **límite máximo del 10%** de los gastos de funcionamiento (sin sujeción del material bibliográfico).
- Que la adquisición se **apruebe por el Consejo Escolar**.

c) Respecto a la elaboración del presupuesto en el art. 4, establece que **corresponde al secretario o secretaria** (art.4.1), y que debe elaborarse respecto a los **recursos económicos consolidados** recibidos en el centro en años anteriores (art. 4.2.).

d) La aprobación del presupuesto está fijada en el art. 4.3. *“Corresponde al Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Económica, el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año. La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.”*

La administración educativa **demora la comunicación de cantidad definitiva**, sobre todo, en lo relativo a inversiones, lo que imposibilita cerrar el presupuesto en tiempo adecuado.

En cualquier caso, la secretaría ha de elaborar un presupuesto/previsión de ingresos y gastos, partiendo de los siguientes criterios:

- Contemplar un aumento de ingresos y gastos equivalente a la fluctuación previsible del Índice de Precios al Consumo (IPC). **La inflación acumulada interanual en agosto de 2022 es de un 5,7%**. Tendremos en cuenta un crecimiento del IPC sobre lo ya percibido.
- Prestar especial atención a los capítulos de gasto que hayan experimentado una variación significativa. Normalmente, al alza, pero no siempre. Algunos ejemplos son:
  - La partida de Gratuidad, sufrirá una reducción ya que este año no hay prevista compra de material, **sólo reposición** de 1º y 2º curso de

Educación Secundaria Obligatoria con un máximo de 250,00 € y una tasa de reposición de 10%. Misma tasa que tiene 3º y 4º, pero con un máximo de 274,00 €. La dotación específica se mantiene en 137,00 €.

- **La partida de transporte** que el curso pasado tuvo un incremento considerable, **se mantiene** en el ámbito de viajes interiores, aplicando la subida del IPC.
- Sin embargo, la partida de trabajo de otras empresas, debido al Impulsa, PROA, EEDD, supuso un incremento del más del 20%, y contando además con el incremento de fondos para inversiones que dio la Consejería (20.000 €). Pensamos que este año va a suponer un porcentaje de gastos similar, porque **seguimos pensando en continuar con los proyectos anteriores y realizar mejoras en el centro**, si el presupuesto nos lo permite.
- Los gastos de Erasmus KA1-KA2, se incrementaron significativamente, pero para este nuevo curso no hay proyectos pendientes, por lo que será año de preparación. La partida presupuestaria se reducirá y **tendremos en cuenta que puede que el ministerio** nos pida devolver 13.000 € que no se han gastado por no hacerse viajes con alumnado a Eslovenia, España y Rumanía.
- Realizar un catálogo de necesidades urgentes, de mejoras de infraestructuras o de equipamiento. Y de este modo, prever partidas específicas para intentar llevar a cabo todas las previsiones del curso. Al respecto, en las páginas 5 y 6 tenemos unos objetivos de resolución de deficiencias que pretendemos ir solventando, poco a poco, en la medida que las partidas presupuestarias nos permitan.
- Permanecer atento a las contingencias e imprevistos que vayan sucediendo.

Los presupuestos se presentarán, en el tiempo y forma reglados, ante el Consejo Escolar. Y se someterán al análisis, debate, sugerencias y propuestas que los miembros de esta Institución tengan a bien realizar.

Pasado el ejercicio, y antes de aprobar la gestión contable del curso terminado, se presentarán las cifras finales con los ajustes o desviaciones habidas respecto a los presupuestos presentados, y se darán las explicaciones pertinentes.

A modo de guía, tras análisis de la evolución de los gastos de cursos académicos anteriores, se puede establecer la siguiente distribución en % de las diversas partidas de gasto establecidas:

<b>Gastos. Conceptos</b>	<b>% del total presupuestado</b>
Reparación y conservación	14 %
Material NO inventariable	7%
Suministros	14%
Comunicaciones	1 %
Transporte	10 %
Gastos diversos (Seguros, Tributos, Gratuidad, Concursos, Conferencias..)	20 %
Trabajos en otras empresas (Impulsa, Nómina Auxiliar Conversac..)	29 %
Adquisición de material inventariable	5 %
<b>TOTALES</b>	<b>100 %</b>

Es importante destacar que esta distribución es orientativa y que podrá modificarse en función de la evolución de las partidas para cada curso académico.

Para el curso **2022-23** se prevé un presupuesto de **ingresos de 147.080,65** euros provenientes de la Consejería de Educación, incluidos ingresos propios y obtenidos de otras entidades (Erasmus).

Los proyectos KA101 (Including diversity) y KA229 (Let's be creative and Learn with Art) no contemplan ingresos, puesto que ya se ingresaron el 80% correspondiente en cursos pasados y no está asegurado que se finalicen los proyectos debido a la situación de pandemia. Una vez finalicen y sean aprobados los informes de gasto por la agencia española de internacionalización (SEPIE) se ingresará el 20% restante en KA101 (Including diversity: 1867,20), pero en el KA229 (Let's be creative and Learn with Art: debido a la pandemia no se han podido llevar a cabo con alumnado todas las movilidades, por lo que no se nos ingresarán 6139,2), tendremos que devolver lo no gastado que son unos 10044,20 Euros.

### **3. Registro de la actividad económica.**

Una vez finalizado el curso escolar, los mencionados Registros, que deberán ser debidamente encuadrados, serán aprobados por el Consejo Escolar lo que se certificará por el secretario según el modelo que figura en el Anexo XI.

Para la correcta aplicación de las diferentes tareas a realizar, se tiene en cuenta las instrucciones sobre gestión económica y que están publicadas en “utilidades” “manuales de instrucciones” de Séneca y los cursos de formación y actualización sobre la actividad de secretaría que se imparten durante cada curso escolar.

Así, cumpliendo con la normativa vigente, reflejamos las principales obligaciones de la secretaría respecto a las tareas de gestión económica:

#### **3.1. Control de la Cuenta Corriente y de los Gastos**

Las secretarías de los centros preparan con carácter semestral (marzo y septiembre) conciliaciones bancarias entre Los saldos reflejados en el Registro de Movimientos en cuenta corriente y los indicados en los extractos de la cuenta corriente,

Se utilizará el modelo de acta del ANEXO XII y XII (bis).

Así mismo, y con carácter mensual, se preparan actas de arqueo de la Caja según el modelo del ANEXO XIII.

El centro dispone de las claves operativas (en colaboración con Entidad Bancaria), para entrar y conocer puntualmente, todas y cada una de las transacciones realizadas en su cuenta, así como imprimir los extractos de movimientos que se precisen (para efectos de conciliaciones bancarias).

Los responsables de la gestión económica (secretario y directora), poseen las claves y tarjetas de firmas personalizadas para poder operar en datos económicos del sistema “Séneca” y constatar con los recibidos.

### 3.2. Registro De Contratos Menores

Se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a **40.000** euros, cuando se trate de contratos de **obras**, o a **15.000** euros, cuando se trate de otros contratos, (**suministro, consultoría y asistencia y de servicios**). Estas cantidades son sin IVA.

Sobre su duración y prórroga debemos tener en cuenta que:

1. Los contratos menores no podrán tener una duración superior a un año.
2. Los contratos menores no podrán ser objeto de prórroga.

### 3.3. Cronograma Anual de Tareas para la Gestión Económica<sup>1</sup>

FECHA - PLAZO	ACTUACIÓN	FUNDAMENTO
Primeros días de <b>Agosto</b>	Arqueo mensual de caja (Anexo XIII)	Art. 14 Orden 10-05-2006
Primeros días de <b>Septiembre</b>	Arqueo mensual de caja (Anexo XIII)	Art. 14 Orden

<sup>1</sup> Fuente: curso de gestión económica (CEP Jaén)

		10-05-2006
Primeros días de <b>Septiembre</b> .	Aprobar en Consejo Escolar planes de Practicum de Secundaria, Creación de comisión de Prevención de Riesgos Laborales (PRL)., aprobación de nuevos proyectos PROA y EEDD. (CE Primera semana septiembre) Aprobación de las cuentas PROA, Plan de Compensación Educativa y EEDD, programa de intercambios escolares - 4950 eur 22-23-(Anexo de Justificación Específica XI ) PROA, EEDD se aprobó en 30 de Junio. Pago del Seguro Escolar Telemático.	Instrucciones de los correspondientes programas. Disposición Adicional Decreto 327/2010
<b>Antes de un mes</b> después del 30 de septiembre.	Conciliación bancaria abril-septiembre (Anexo XII)	Art. 14 Orden 10-05-2006
Primeros días de <b>Octubre</b>	Arqueo mensual de caja (Anexo XIII)	Art. 14 Orden 10-05-2006
Antes del 20 de octubre	Modelo 095 con retenciones IRPF del trimestre anterior (si las	Instrucción SGT 11-02-2016

	hay)	IRPF.
Antes del 30 de octubre	Aprobación de cuentas y registros del curso finalizado por Consejo Escolar. Justificación Específica Gastos del Plan de Compensatoria.	Arts. 13 y 15 Orden 10-05-2006
Antes del 30 de octubre	Elaboración y firma digital Anexo XI	Arts. 15 Orden 10-05-2006
Antes del 31 de octubre	Elaboración del proyecto de presupuesto del curso corriente.	Art. 4.1. Orden 10-05-2006
Antes del 31 de octubre	Aprobación del presupuesto por Consejo Escolar.	Art. 4.3. Orden 10-05-2006
Primeros días de <b>Noviembre</b>	Arqueo mensual de caja (Anexo XIII)	Art. 14 Orden 10-05-2006
Antes del 30 de noviembre (o más tarde)	Comunicación a los centros del presupuesto provisional GF por CED	Art. 2.2 Orden 10-05-2006
1 mes desde comunicación del presupuesto GF	Reajuste presupuestario y aprobación en CE	Art. 4.3. Orden 10-05-2006

(noviembre)		
Primeros días de <b>Diciembre</b>	Arqueo mensual de caja (Anexo XIII)	Art. 14 Orden 10-05-2006
Primeros días de <b>Enero</b>	Arqueo mensual de caja (Anexo XIII)	Art. 14 Orden 10-05-2006
Antes del 20 de enero	Modelo 095 con retenciones IRPF del trimestre anterior (si las hay)	Instrucción SGT 11-02-2016 IRPF.
Antes del 20 de enero	Elaboración y firma digital modelo 190	Instrucción SGT 11-02-2016 IRPF.
Antes del 22 de enero	Elaboración y firma digital modelo 296	Excel de Séneca, 095 y relación.
Antes del 31 de enero	Elaboración y firma digital modelo 347	Instrucción IGJA y SGT 1-2005
Antes del 31 de enero	Comunicación a los centros del presupuesto de inversiones por CED	Art. 2.3. Orden 10-05-2006

1 mes desde la comunicación del presupuesto de inversiones.	Reajuste presupuestario y aprobación.	Art. 4.3. Orden 10-05-2006
Primeros días de <b>Febrero</b> .	Arqueo mensual de caja (Anexo XIII)	Art. 14 Orden 10-05-2006
Primeros días de <b>Marzo</b> .	Arqueo mensual de caja (Anexo XIII)	Art. 14 Orden 10-05-2006
<b>Antes de un mes</b> después del 30 de marzo.	Conciliación bancaria octubre-marzo (Anexo XII)	Art. 14 Orden 10-05-2006
Primeros días de <b>Abril</b> .	Arqueo mensual de caja (Anexo XIII)	Art. 14 Orden 10-05-2006
<b>Antes</b> del 20 de abril.	Modelo 095 con retenciones IRPF del trimestre anterior (si las hay)	Instrucción SGT 11-02-2016 IRPF.
Primeros días de <b>Mayo</b> .	Arqueo mensual de caja (Anexo XIII)	Art. 14 Orden 10-05-2006
Primeros días de <b>Junio</b> .	Arqueo mensual de caja (Anexo XIII)	Art. 14 Orden 10-05-2006
Últimos días de	Aprobar en Consejo	Instrucción

<b>Junio.</b>	Escolar planes de Gratuidad, Escuelas Deportivas, Escuela Espacio de Paz, Prog. Acomp. Escolar (incluye PROA), Impulsa 4 , proyecto de prevención de absentismo escolar “Don Bosco”.	ones de los correspondientes programas. Disposición Adicional Decreto 327/2010
Primeros días de <b>Julio.</b>	Arqueo mensual de caja (Anexo XIII)	Art. 14 Orden 10-05-2006
<b>Antes</b> del 20 de julio.	Modelo 095 con retenciones IRPF del trimestre anterior (si las hay)	Instrucción SGT 11-02-2016 IRPF.

**3.4. Registro de la Documentación Contable en el sistema de Gestión lo encontramos en Séneca en los siguientes anexos:**

- ANEXO I .- Presupuesto de Ingresos.
- ANEXO II .- Presupuesto de Gastos.
- ANEXO III .- Grupo de Cuentas :Ingresos y Gastos.
- ANEXO IV .- Registro de Ingresos.
- ANEXO V .- Registro de movimientos en Cuenta Corriente.
- ANEXO VI .- Registro de movimiento de Caja.
- ANEXO VII .- Registro de Gastos.
- ANEXO VIII .- Libro de Entradas del Curso Escolar.

- ANEXO VIII (bis) Libro de Bajas del Curso Escolar.
- ANEXO IX .- Registro de Inventario de Biblioteca.
- ANEXO X .- Estado de Cuentas rendidas por el Centro.
- ANEXO XI .- Justificación.
- ANEXO XI (bis) Justificación por la Delegación Provincial.
- ANEXO XII .- Conciliación Bancaria.
- ANEXO XII (bis) Anexo al modelo de Conciliación.
- ANEXO XIII .- Acta de Arqueo.

#### **4. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.**

##### **4.1.- Competencia de la gestión de sustituciones.**

Es competencia de la dirección ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro, ya sea docente o de administración y servicios. No obstante, por delegación:

- La jefatura de estudios ejercerá la jefatura del personal docente de las enseñanzas de régimen ordinario.
- La secretaria ejercerá la jefatura del personal de asistencia y servicios (administrativos y ordenanzas), ordenará sus turnos de trabajo, elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario de dicho personal y velará por su estricto cumplimiento.

##### **4.2.- Relación de permisos que puede conceder la dirección del centro y criterios para concederlos.**

Según la normativa vigente, la dirección del centro es competente para autorizar los siguientes permisos:

- Accidente, enfermedad, hospitalización o fallecimiento de un familiar.
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o privado,

- Concurrencia a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación,
- Paternidad por nacimiento, adopción o acogimiento,
- Por permanencia del recién nacido en hospital
- Traslado de domicilio.
- Asuntos propios con retribución (sólo para el personal no docente)

Además, deberá informar favorablemente sobre la concesión de otros permisos que autoricen otros responsables superiores.

Los criterios tanto para la concesión de permisos como para el informe favorable del mismo, serán los siguientes:

- Que estén debidamente documentados y solicitados.
- Que la ausencia del trabajador no perjudique seriamente al desarrollo de la actividad del centro, ya sea porque concurren otras ausencias previstas del profesorado o del personal de administración o servicios, ya sea porque las fechas para las que se solicita el permiso sean de una especial relevancia para la actividad académica o administrativa (evaluaciones, período de escolarización o matrícula, etc.).
- En cuanto a los días de asuntos propios con retribución del personal no docente, se tendrá en cuenta, además de lo expuesto en los puntos anteriores, los días de vacaciones disfrutados a lo largo del año.

#### **4.3.-. Criterios para la gestión de las ausencias del profesorado**

Motivos de la ausencia por los que se puede solicitar un profesor/a sustituto, actualizado a **Circular 11 de junio de 2021 de permisos y licencias:**

Motivo	Período
--------	---------

Licencia por enfermedad o accidente	Más de tres días.
Permiso por parto, adopción o acogimiento	16 semanas + 4 adicionales.
Permiso por asuntos particulares sin retribución	acumulado 3 meses cada dos años.
Permiso por matrimonio o inscripción como pareja de hecho	15 días naturales.
Licencia por estudios, investigación, cursos, estancias en el extranjero y centros de trabajo	Máximo 6 meses.
Licencia por estudios relacionados con la función pública	Hasta 30 días ó más de 30 días
Permiso de paternidad por nacimiento, adopción o acogimiento	15 días naturales
Permiso retribuido de cuatro semanas adicionales por parto, adopción o acogimiento.	16 semanas + 4 adicionales.
Licencia por riesgo durante el embarazo	4 días + trámite de incapacidad temporal
Acumulación de horas de lactancia	1 hora de ausencia del trabajo que podrá aplicar en dos fracciones

Además de los aspectos recogidos en la **Orden de 8 de septiembre de 2010**, por la que establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación, se aplicarán los siguientes criterios:

- **Ausencias y/o permisos con una duración inferior a quince días naturales:**
  - La sustitución será realizada por el profesorado de guardia designado para cada tramo horario, según el cuadrante elaborado por Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados los horarios del Centro.
  
- **Ausencias y/o permisos con una duración mayor a quince días naturales:**
  - La sustitución será realizada por el profesorado externo al Centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado a través del sistema Séneca.
  - Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un/a sustituto/a habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la dirección del centro.
  - En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.
  - Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.
  - La dirección del centro informará de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

Para que todas las sustituciones se realicen con la mayor eficacia posible se requiere a todo el personal la notificación de la ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionarla adecuadamente.

Además, para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos el/ la profesor/a planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos/as afectados.

## **5. Criterios para la percepción de dietas del profesorado por razón del servicio.**

Sólo tendrán derecho a percibir este tipo de indemnizaciones las personas y en los supuestos previstos en el Decreto **54/1989, de 24 de marzo** y su modificación en el **Decreto 157/2007, de 29 de mayo**, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía (los titulares de los cargos nombrados por Decreto, el personal funcionario, eventual e interino, que preste servicios en la Administración de la Junta de Andalucía, sus Organismos e Instituciones).

Las cantidades abonadas por estos conceptos **están exceptuadas de gravamen** hasta los límites que se indican a continuación, por lo que no se practicará retención.

**Locomoción:** quedan exceptuadas de gravamen las cantidades que se destinen a compensar los gastos de locomoción, tanto si se utilizan medios de transporte público como si se utilizan medios particulares.

Dietas: están exentas las cantidades destinadas a compensar los **gastos normales** de manutención y estancia en restaurantes, hoteles y demás establecimientos de hostelería, devengados por gastos en municipio distinto del lugar de trabajo habitual del perceptor y del que constituya su residencia.

El artículo 9.A.3 del **Real Decreto 439/2007**, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (en adelante RIRPF) considera como asignaciones para gastos normales de manutención y estancia en hoteles, restaurantes y demás establecimientos de hostelería, exclusivamente los siguientes, que **justificados mediante factura:**

- Por gastos de **estancia**, los importes que se justifiquen; por gastos de manutención, **53,34 euros diarios**, si corresponden a desplazamientos en territorio

español o **91,35 euros diarios si corresponden a desplazamientos a territorio extranjero** (Sin embargo, cuando el desplazamiento al extranjero esté sometidos a los criterios de subvención de proyectos Erasmus, estas cantidades se ajustarán a lo establecido en el correspondiente proyecto) . En consecuencia, el abono de dietas que excedan de los límites mencionados debe considerarse rendimiento del trabajo sometido a gravamen y, por tanto, practicar una retención al tipo general.

Relacionando los importes anteriores con los actualmente previstos en el Decreto 54/1989, pudieran darse los siguientes casos:

Para el alojamiento, el anexo II del mencionado Decreto fija el importe de la indemnización en territorio nacional (distinto de Madrid) en **64,27 euros**. Así:

- ❖ Si el empleado no presenta factura alguna. La totalidad de la dieta (64,27 euros) estaría sujeta a retención aplicándose el tipo general de su nómina.
  - ❖ Si el empleado presenta factura que supere los 64,27 euros. Se abona esta última cuantía sin que haya que aplicar porcentaje de retención por estar exenta.
  - ❖ Si el empleado presenta factura por importe inferior a los 64,27 euros. Tiene derecho al abono de esta última cantidad (64,27 euros) estando exenta la cantidad justificada con factura y aplicándose el tipo general de retención al resto.
- **Manutención:** los anexos II y III del Decreto 54/1989 fijan las cuantías distinguiendo entre territorio nacional (**manutención pernoctando 40,82 euros, manutención sin pernoctar 26,67 euros, ½ manutención 20,41 euros**), Madrid (manutención pernoctando 41,78 euros, manutención sin pernoctar 26,67 euros, ½ manutención 20,89 euros) o el extranjero.

Las cuantías previstas actualmente para el territorio nacional no superan la cuantía de la exención prevista en el RIRPF y no llevan retención

Para el caso en que el desplazamiento sea al extranjero, si la cuantía que se abona en concepto de manutención supera los 91,35 euros diarios, lo que supere esa cantidad estará sujeta al tipo general de retención. A la cuantía

exenta no se le aplica porcentaje de retención (Caso de que no se subvencione por programas Erasmus).

Se genera derecho a dieta cuando las actividades complementarias y/o extraescolares **no tengan incluidos los gastos de manutención** del profesorado:

- **½ manutención:** Se entenderá que la comisión de servicio obliga a realizar una de las comidas principales cuando comience antes de las veintidós horas o termine después de las quince horas.
- **Manutención sin pernoctar:** Se entenderá que la comisión de servicio obliga a realizar las dos comidas principales cuando comience antes de las catorce horas y termine después de las veintidós horas.

En el caso de los desplazamientos para la realización de AAEE:

Se genera derecho a dieta cuando las actividades complementarias y/o extraescolares **no tengan incluidos los gastos de manutención** del profesorado:

- **½ manutención:** Se entenderá que la comisión de servicio obliga a realizar una de las comidas principales cuando comience antes de las veintidós horas o termine después de las quince horas. (20,41€. 20,67 si es en Madrid)
- **Manutención sin pernoctar:** Se entenderá que la comisión de servicio obliga a realizar las dos comidas principales cuando comience antes de las catorce horas y termine después de las veintidós horas. (20,41€. 20,67 si es en Madrid)

En el caso de actividades que requieran **atención del alumnado de 24 horas** (viajes de estudios, intercambios...) en los que alojamiento está incluido se considerará:

- **Manutención sin pernoctar:** 26,67€
- Para posibles imprevistos que puedan ocurrir, se dotará a la expedición de la actividad de una **bolsa de viaje** acorde con el tamaño y la duración de la actividad. Dicha bolsa de viaje **será devuelta a la**

**finalización de la actividad, con aquellas facturas que se hayan podido utilizar.**

En cualquier caso, el profesorado afectado **deberá solicitar por escrito el abono de la dieta** que le corresponda siguiendo el modelo que a tal efecto se elabore con Secretaría.

## **6. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.**

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del centro en general disminuyen la capacidad de gestión del centro y dificultan la tarea formativa.

Le compete al equipo directivo la tarea de establecer las medidas, que se personifica, de modo delegado, en la figura del cargo del secretario.

Sin embargo, **todo el personal es responsable** del buen uso y mantenimiento de los recursos e instalaciones

Según recoge el **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, del Reglamento orgánico de los institutos de Educación Secundaria, es competencia 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 con las indicaciones de la Dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección”.

También implica a los jefes y jefas de departamento, que, coordinadamente con la dirección, y la secretaria, en particular, velarán por el material y las instalaciones de su departamento correspondiente.

La conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar se realizará bajo los siguientes criterios:

a) La Secretaría deberá custodiar los manuales, certificados de garantía y demás documentación del material del centro no adscrito a ningún departamento, así como la documentación relativa a las instalaciones y edificación del mismo.

b) Los jefes de departamento deberán custodiar los manuales, certificados de garantía y demás documentación del material adscrito a su departamento, sin perjuicio de que depositen en Secretaría la copia correspondiente de los mismos y del inventario en los términos establecidos para su elaboración y actualización.

c) El mantenimiento del material de uso común y de las instalaciones será responsabilidad de la Secretaría, que establecerá las medidas de revisión periódica, y contará con la colaboración del profesorado, alumnado y personal no docente, para poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos y averías en las instalaciones y materiales, para la adopción de las medidas oportunas.

d) El mantenimiento del material de uso específico de los departamentos será responsabilidad de estos, debiendo comunicarse a la Secretaría cualquier incidencia para proceder a la gestión de su reparación.

e) Tanto la Secretaría como las Jefaturas de Departamento, en el ámbito de su gestión, realizarán una inspección general y periódica al término de cada curso escolar y antes del inicio del nuevo curso. Los elementos que al menos deben revisarse, serán:

- Equipos informáticos (aulas y departamentos con equipamientos informáticos, Biblioteca, Administración, sala de profesores, salón de actos, aula de usos múltiples).
- Pizarras digitales y equipamiento informático adicional.
- Equipos de grabación, reproducción y proyección de imagen y sonido.
- Equipos y utillajes de aulas de Tecnología, laboratorios de Ciencias, Aulas de Educación Artística, y áreas y equipamientos comunes.
- Equipos y utillajes de espacios de actividades físico-deportivas.
- Mobiliario de los departamentos y mobiliario escolar en las aulas y laboratorios donde se imparten enseñanzas.

- Cierres de puertas y ventanas, humedades, pintura, etc. de las distintas dependencias.
- Mobiliario y estado de los patios y zonas ajardinadas.
- Estado de las redes informáticas internas del centro.

Determinadas revisiones y mantenimientos se realizan mediante contratación de servicios externos cuya periodicidad varía en función de cada equipamiento. Se está sujeto a lo establecido en la **Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público**, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 :

1. Sistema de calefacción y de refrigeración: revisión y mantenimiento según dos contratos, que son 6 revisiones anuales entre noviembre y abril para la calefacción y 2 anuales para los sistemas de refrigeración (sistemas de aire acondicionado, revisión y limpieza de filtros). La concesionaria es la empresa Ingeniería y desarrollo de las instalaciones S.L. (Andaluza de Climatización)
2. Extintores y sistema antiincendios: revisión anual conforme a normativa de instalaciones y protección contra incendios. La concesionaria es la empresa Mincro Instalaciones S.L.
3. Equipos de reprografía, revisión según contratos de mantenimiento y cuando las circunstancias lo exijan. La concesionaria es la empresa Copiadoras la Loma S.C.A.
4. Ascensores: revisiones periódicas establecidas según contrato y normativa vigente (mensual). La concesionaria es la empresa Zardoya Otis S.A.
5. Seguridad y Alarmas: revisiones periódicas establecidas según contrato y normativa vigente (bianual). La concesionaria es la empresa Sitelxa Sistemas de Seguridad S.L.
6. Reparación de equipos y dispositivos: La concesionaria es la Empresa Mecaofi 1992 S.L., con un bono de 10 horas de reparación.

En otros casos se realizará una revisión y mantenimiento anual u ocasional, siempre que haya disponibilidad económica:

- **Cuando las circunstancias lo exijan:** Instalación eléctrica de las distintas dependencias, sistemas de distribución de agua potable y de riego, sistemas de saneamiento, aislamientos de zonas afectadas por humedades y teléfonos. (Construcciones Martínez y Reche S.L)
- **Revisión y mantenimiento anual:** Canalones y terrazas (Construcciones Martínez y Reche S.L) , pintura de repaso de instalaciones (Pintor Autónomo: Federico Arroyo Cantos).
- **Mantenimiento estacional periódico:** Jardines. (Construcciones Martínez y Reche S.L)

f) Aquellos bienes de imposible reparación por motivos técnicos o económicos, pasarán a ser repuestos por otros de idénticas características o superiores, al objeto de mantener el nivel de equipamiento del Centro.

g) En caso de reparaciones de material inventariable del Departamento, se comunicará al secretario, se coordinarán y **conocerán con este el presupuesto detallado de las reparaciones** para su autorización por secretaría. En ellos han de figurar:

- Avería o situación
- Piezas que sustituir.

Cuando las reparaciones afecten a **equipos informáticos**, los Jefes de Departamento dejarán constancia escrita de las piezas sustituidas o por sustituir en los mismos y la fecha cuando se realice la **comunicación de inventario**.

h) Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios, para proceder a iniciar las actuaciones pertinentes.

i) El mantenimiento de los **portátiles o dispositivos del Centro** entregados al profesorado para la gestión informatizada de sus tareas, seguirá el siguiente procedimiento:

- Los dispositivos se entregarán a petición del profesorado que lo solicite. El profesorado que lo reciba firmará un documento donde suscribe su recepción. A partir de su recogida, el profesor/a es el responsable de su buen uso y custodia, y debe entregarlo, como máximo en el mes de junio cuando finalice

el curso académico, en perfecto estado de funcionamiento y sin inclusión de software nuevos. Si se incluye software nuevo debe ser bajo autorización del responsable de Transformación Digital Educativa (TDE).

- Las posibles averías **que no sean debidas al mal uso** de los ordenadores serán comunicadas a la Secretaría y TDE y asumidas por el Centro, que velará para que todo el profesorado disponga en todo momento de un dispositivo para poder realizar la gestión informatizada de sus tareas.
- La custodia y mantenimiento de los equipos se realizará a través de la Coordinación TDE del Centro. En su defecto, se hará cargo la Secretaría.
- La recogida de los ordenadores se llevará a cabo entre el 27 y 30 de junio de cada curso, para su revisión y preparación para el próximo curso durante el verano. Al igual que en la recepción, firmará un documento suscribiendo su devolución.

j) El mantenimiento de los **portátiles o dispositivos del Centro** entregados al alumnado con necesidades especiales o brecha digital seguirá el siguiente procedimiento:

- Los dispositivos se entregarán tras el análisis de brecha digital del alumnado del Centro que la sufre en su lugar de residencia o estudio. También se atenderá a la información transmitida por tutores y tutoras en relación a las necesidades de dispositivos que estos detecten. La familia del alumnado que lo reciba firmará un documento donde suscribe su recepción. A partir de su recogida, **los tutores legales del alumnado son responsables de su buen uso y custodia**, y deben entregarlo, cuando finalice el curso académico, en perfecto estado de funcionamiento y sin inclusión de software nuevo. Si se incluye software nuevo debe ser bajo autorización del responsable de Transformación Digital Educativa (TDE).
- Existe una red de dispositivos en el Centro para la realización de actividades que requieran destrezas digitales. La custodia de los dispositivos corresponde a TDE y Secretaría. Sin embargo, es obligatorio:
  - Solicitar al responsable de TDE su autorización para usarlos, existiendo **un registro de solicitudes**.

- Además, existe un **registro de alumnado asignado a dispositivo por actividad digital**, con observaciones de incidencias, que es obligatorio rellenar.
- La autogestión por parte del alumnado con control del profesorado, del usuario y dispositivo que toma cada uno, debe realizarse por cada actividad digital.
- Todo el alumnado y profesorado que detecte un mal funcionamiento del dispositivo debe anotarlo en el registro de actividad digital. Con este impreso relleno se **informará a la secretaría** o TDE para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
- Una vez finalice la tarea, el **alumnado designado con control del profesorado**, debe depositar el dispositivo en el lugar que se recogió. En caso de estar en el carro de carga, debe dejar cada dispositivo cargando, con su correspondiente cargador numerado.
- Si se incumple este procedimiento de solicitud, anotación de dispositivos asignados, recogida y depósito, la Secretaría puede establecer que un grupo o alumnado concreto deba realizar una serie de medidas restauradoras.

k) El mantenimiento de la página WEB del Centro quedará a cargo de un responsable nombrado por la Directiva. El Equipo Directivo controlará las claves de acceso.

l) El mantenimiento de la Biblioteca escolar, esto es, libros y material didáctico, será realizado por el responsable del Plan de Lectura y Biblioteca, en colaboración directa con la Secretaría del Centro.

m) El Centro, a través del Coordinador de TDE, realizará filtrados de contenidos para facilitar en el aula el uso seguro de Internet.

n) Respecto a la **priorización de actividades para la reserva de espacios y equipos** se atenderá a criterios racionales y objetivos en la reserva de los espacios y de los equipos, intentando en la medida de lo posible guiarnos por la política del acuerdo y

del consenso. Priorizando en último extremo las actividades con mayor número de participantes tanto de profesorado como alumnado.

o) Los criterios de adquisición de material y equipamiento serán fijados anualmente por el Equipo Directivo, en base a criterios de racionalidad en el gasto y de las necesidades efectivas del servicio. A este respecto, se priorizan las necesidades anualmente. En último extremo, corresponde a la dirección del centro la decisión de qué materiales o equipamientos adquirir, una vez oídas las propuestas, tanto del Equipo Directivo, la coordinación de TDE y del PAS.

**7. 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 (ello sin perjuicio de que reciba de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos).**

El Centro podrá obtener recursos económicos procedentes de:

- La cesión de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, fuera del horario lectivo y extraescolar. Siempre que sea autorizado por la Dirección del Centro y aprobado por el Consejo Escolar. **(Orden de 10 de mayo de 2006 de Instrucciones de Gestión Económica de los Centros Docentes públicos)**
- Aportaciones del AMPA.
- Subvenciones por celebración de oposiciones u otro tipo de exámenes, por la acogida de Tribunales calificadores.
- Venta de equipamiento escolar obsoleto y deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y su delegación de la Agencia Andaluza Pública de Educación (APAE).
- Servicio de reprografía: realización de fotocopias, encuadernaciones y plastificaciones.

- Subvenciones concedidas por instituciones estatales, autonómicas, provinciales y locales.
- Concesión de ayudas económicas procedentes de fundaciones.
- Aportaciones de entidades privadas, empresas, ...
- Donaciones diversas de personas físicas o jurídicas.
- Premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación del profesorado y alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro.
- Ingresos por reposición de libros de texto o de dispositivos prestados y deteriorados por responsabilidad de alumnado, tutores legales o profesorado.
  - En el caso de reposición de libros de texto o dispositivos, el alumnado deberá abonar la cuantía exacta del valor de los libros de texto del Programa de Gratuidad o dispositivos, cuando medie pérdida o se aprecie deterioro culpable y malintencionado.
- Ingresos por indemnizaciones por rotura o deterioro de enseres e instalaciones del Centro.
  - Por su parte, cuando se trate del pago de indemnizaciones por rotura o deterioro de enseres e instalaciones del Centro, el alumnado abonará la cuantía íntegra de la reparación del daño ocasionado

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el Centro, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, será establecida por el Consejo Escolar. En caso de producirse la cesión de las instalaciones por periodos superiores a dos días se podrá fijar una tasa para cubrir los gastos de luz, calefacción, limpieza y mantenimiento.

Los ingresos que se produjeran se ingresarán en la cuenta del Instituto, quedando registrados en el programa de gestión económica junto a su liquidación.

El posible uso de instalaciones no debe ser gravoso para el IES, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso, deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.

Cuando el Consejo Escolar lo determine, y siempre de forma argumentada a determinadas personas o instituciones podría eximirse del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del centro.

## **8. Procedimiento de gestión del Programa de Gratuidad de libros de texto.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.1. de la **Orden de 27 de abril de 2005 que regula el programa de Gratuidad**, será beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto el alumnado matriculado en los centros docentes de Andalucía sostenidos con fondos públicos que cursen enseñanza obligatoria.

De acuerdo con el **Decreto 227/2011**, de 5 de julio, **por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto**, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía, en su artículo 2, se entiende por libro de texto el material curricular destinado a ser utilizado por el alumnado, que desarrolla de forma completa el currículo establecido en la normativa vigente en la Comunidad Autónoma de Andalucía para el área, materia, módulo o ámbito que en cada curso, ciclo o etapa educativa corresponda.

De conformidad con ello, el Programa de Gratuidad de Libros de Texto en Andalucía atiende a la totalidad de las necesidades económicas de las familias para los gastos en libros de texto como **materiales curriculares completos y suficientes**. Los libros de texto podrán estar editados en formato impreso o en formato digital y, en ningún caso, contendrán elementos que precisen de licencias de terceros para su uso o acceso a los contenidos que se incluyan. Los libros de texto en formato impreso **no contendrán apartados destinados al trabajo personal del alumnado que impliquen su**

**manipulación, ni espacios expresamente previstos para que en ellos se pueda escribir.**

El formato de los libros de texto en su edición digital, se ajustará, en cuanto al uso de software libre en el entorno educativo, al equipamiento instalado en los centros, garantizando de esta forma su compatibilidad con las tecnologías de las que se dispone en los mismos.

Todos los libros de texto adquiridos a través del Programa de Gratuidad **serán propiedad de la Administración educativa, y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente** donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser reutilizados en años académicos sucesivos.

Todos los libros de texto adquiridos a través del Programa de Gratuidad **se identificarán con los datos del alumnado y curso escolar.**

Según se establezca desde la Consejería de Educación, cada curso escolar estarán definidas las instrucciones para la impresión de **cheque-libro** o la continuidad de los libros según un porcentaje de reposición.

En caso de emisión de cheque-libro, es imprescindible **la entrega de los cheque-libros de manera individual y directa a los representantes legales del alumnado beneficiario**, los cuales deberán tener la libertad de poder obtener los libros de texto mediante su presentación en la librería o establecimiento comercial elegido. No está permitida la gestión de los cheque-libros por parte de AMPAS, u otras asociaciones.

En caso de reposición, la Comisión Permanente del Consejo Escolar (en funciones de Comisión del Programa de Gratuidad) establece que se repondrán los libros (atendiendo a la tasa de reposición establecida por la Consejería de Educación) que no se encuentren en condiciones de uso. Tal y como se ha establecido en las **instrucciones de 7 de junio de 2022 sobre el programa de Gratuidad para el curso 2023**, la tasa de reposición se sitúa en un máximo de **10%** del número de libros para primero, segundo, tercero y cuarto de ESO. Se podrá solicitar el abono de un libro de texto en el caso de mal uso intencionado del mismo por parte del alumnado.

#### **FASES DE CONTROL DE LOS LIBROS DE TEXTO.**

#### **A- REPARTO DE LIBROS DE TEXTO: SEPTIEMBRE 2022**

- Del 19 al 20 de septiembre se cita a los tutores legales de aquel alumnado que no haya devuelto los libros del curso 21/22
- Secretaría/Administración dará un cuadrante de planificación por cursos de reparto de libros de texto y su procedimiento.
- En los días previos Tutor y Secretaría informarán a familias del día cuando el curso recibe sus libros de texto y la necesidad de traer la mochila.
- Los días previos a la recogida de libros el alumnado recibe un documento de asunción de responsabilidad sobre el mantenimiento y conservación de los libros de texto, que debe ser firmado por el tutor legal y ser recogido en Administración a la entrega del libro. (Anexo Gratuidad I)
- Los libros del curso 22/23 se repartirán los días Jueves 22, Viernes 23, Lunes 26 y Martes 27 de septiembre.
- Los libros se entregarán en la hora asignada siendo el responsable de informar los profesores y profesoras que se encuentre en el aula con el alumnado en el momento establecido para que baje el alumnado a administración.
- El alumnado bajará de forma ordenada (de 4 en 4, por ejemplo) al lugar de la entrega de libros
- Los libros se entregarán todos juntos. El alumnado los recopila tras recibir dos montones, uno con los libros de las asignaturas troncales y otro con las optativas.

#### **B- CONTROL DEL ESTADO DE LOS LIBROS DE TEXTO: FEBRERO 2023**

Con objeto de hacer un seguimiento del estado de los libros de texto del Programa de Gratuidad, cada profesor/a revisará el estado de los libros del alumnado de su asignatura. La idea consiste en detectar libros perdidos, sin etiquetar o tan deteriorados que no pueden ser reutilizados.

El profesor rellena un Parte de Incidencias (Anexo Gratuidad II), que adjuntamos y que tiene la siguiente operativa:

- 1) Se pide al alumnado que saque el libro de la asignatura y que se lo muestre al profesor/a.
- 2) El profesor/a debe anotar las siguientes incidencias:
  - Que el alumno/a haya perdido el libro
  - Que el libro no tenga etiqueta
  - Que el libro sea imposible de reutilizar por otro alumno/a en el curso siguiente (con páginas ilegibles, rotas, pegadas entre sí por haberse mojado o sin cubiertas o con la encuadernación dañada). En este caso la Secretaría del centro pedirá a la familia la reposición del libro deteriorado.
- 3) En el caso de que un libro esté etiquetado pero no figure el nombre del alumno/a, se le debe pedir que escriba en la etiqueta su nombre completo, curso, grupo y año académico.
- 4) Una vez el profesor/a ha revisado todos los libros de su alumnado, debe entregar el parte de incidencias en la Secretaría del centro.

### **C- RECOGIDA DE LIBROS DE TEXTO: JUNIO 2023**

Concluido el curso escolar, los libros de texto serán reintegrados y depositados por el alumnado en el centro para su revisión y posterior utilización por otro alumnado en el siguiente curso escolar. Se recogerán los mismos durante las últimas sesiones del mes de junio en curso, garantizando que el alumnado que deba presentarse a las pruebas extraordinarias de junio tenga a su disposición el material necesario para su preparación.

- Desde Administración / Secretaría se elabora una planificación por cursos de la recogida de libros y su procedimiento.

- En los días previos Tutor y Secretaría informará a familias del día en el que el alumnado entrega sus libros de texto.

- Los libros se recogerán a mediados del mes de Junio.
- Los libros serán recogidos en una hora concreta siendo el responsable de informar para que baje el alumnado, el profesorado que se encuentre en el aula en ese momento.
- El alumnado bajará de forma ordenada (de 4 en 4, por ejemplo) al lugar de la entrega de libros
- Los libros se entregarán todos juntos. El alumnado los recopila en dos montones, uno con los libros de las asignaturas troncales y otro con las optativas.
- El alumnado que durante la recogida no entregue algún libro no reúnan las condiciones adecuadas para su uso, o extravíe ejemplares por causas imputables al alumnado recibirá un documento que, según normativa, le exige el pago de un importe.

#### **D- CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE NUEVOS LIBROS**

Una vez finalizada la vigencia de los libros de texto en los cursos de las etapas de enseñanzas obligatorias, los mismos puedan ser usados como material de departamentos. Los sobrantes, serán reciclados convenientemente.

En cumplimiento de la normativa vigente, el procedimiento de selección de libros de texto y elaboración de materiales curriculares se realizará considerando, los siguientes criterios pedagógicos, sin perjuicio que cada departamento considere añadir otros en función de sus necesidades:

##### *D.1. Desde un punto de vista operativo:*

1. Solicitar el material en aquellas asignaturas bilingües español-inglés, observando que la editorial aporta una separata en inglés que complementa al material curricular ofertado en castellano. Generalmente las editoriales suelen añadir este complemento sin coste adicional.
2. Concretar que de apoyo al material curricular puede aportarse por la editorial una clave para que el alumnado y profesorado tenga acceso a un formato digital del mismo.

3. Asegurarse que el material seleccionado tiene un tratamiento completo con separatas incluidas sobre las necesidades específicas de apoyo educativo y contemple una amplia atención a la diversidad.

4. Favorecer que aquellas materias que no hayan podido incluirse en el cheque-libro porque sobrepasen la cantidad estipulada de dotación por curso, en próximas ediciones tengan preferencia sobre otras que sí han entrado en la dotación en la presente edición del cheque-libro.

#### *D.2. Respecto a la perspectiva de género en el contenido de los libros de texto:*

1. Eliminación de cualquier situación de sexismo o machismo encubierto que presente a las personas como inferiores o superiores en dignidad humana en función de su sexo o como meros objetos sexuales o de consumo, así como de aquellas situaciones que justifiquen, banalicen o inciten a la violencia contra las mujeres.

2. Utilización de un lenguaje inclusivo y no sexista que nombre y vise de forma equitativa a hombres y a mujeres.

3. En los casos que incluyan imágenes, respeto y reflejo de la diversidad humana en cuanto a edad, vestimenta, prácticas sociales y profesionales, aspecto físico, origen étnico o cultural, o identidad sexual.

4. Reconocimiento de diversos modelos de familias (nuclear, monoparental, extensa, homoparental u otros tipos), evitando las discriminaciones y fomentando las relaciones igualitarias y el respeto a la libertad personal.

5. Tratamiento adecuado de aspectos de diseño gráfico como el uso indiferenciado de colores, tamaños de imágenes, encuadres y planos a la hora de representar a hombres y mujeres.

6. Análisis de las causas de la ausencia de las mujeres en algunos ámbitos. Valoración y reconocimiento de las aportaciones de hombres y mujeres, singulares y anónimos a los distintos campos de la actividad humana, así como del trabajo que tradicional e históricamente han realizado y su contribución al desarrollo de las sociedades. En situaciones de pervivencia de papeles sociales diferenciados y

discriminatorios en función del sexo, tratamiento crítico sobre los modelos que representan, los valores que transmiten y su repercusión en los modelos sociales.

7. Incorporación de información sobre los feminismos y sus aportaciones a la igualdad y al desarrollo social. Tratamiento crítico sobre la cultura imperante construida sobre la imposición de un referente masculino como universal, jerarquizando las diferencias al asignar un desigual valor al ser hombre y al ser mujer, y convirtiéndolas en una fuente de desigualdad y discriminación.

8. Incorporación de la perspectiva de género a los análisis de los contenidos, promoviendo líneas de pensamiento y actuación que contribuyan a un futuro igualitario y sin violencia.

9. Aportación de referentes de ciudadanía que, de manera implícita o explícita, supongan avances en igualdad de derechos.

10. Fomento de actitudes igualitarias, de diálogo, de cooperación y liderazgo, así como de profundo respeto entre los géneros, normalizando en todas las personas la realización de actividades de crianza, laborales, de ocio y de cuidado, independientemente del sexo al que se pertenezca.

## **9. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.**

El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan en: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, materiales docentes no fungibles, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

**El secretario será el encargado de realizar el inventario general** del instituto y de mantenerlo actualizado en la aplicación informática de Séneca.

Se confeccionará conforme a los modelos que figuran como **Anexos VIII y VIII (bis)** de la **Orden de 10 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación, regula los

registros de inventarios anuales, para las altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar teniendo en cuenta lo siguiente:

- Número de registro.
- Fecha de alta.
- Fecha de baja.
- Número de unidades.
- Descripción del material.
- Dependencia de adscripción.
- Localización.
- Procedencia de la entrada.
- Motivo de baja.

Independientemente del registro general de inventario, los Departamentos elaborarán y actualizarán **anualmente** su inventario, conforme al modelo que digitalmente aporta Secretaría y se inspira en el Anexo VIII de la citada Orden, y que tienen a su disposición en formato digital. Los Jefes y Jefas de Departamento serán los responsables de registrar las adquisiciones de material inventariable (material no fungible que dure su uso más de un año) y de informar de la baja del material obsoleto o deteriorado. Al término de cada curso escolar, entregarán al secretario/a el inventario actualizado en formato digital, con el objeto de realizar las modificaciones pertinentes en el registro general. La secretaría, informará de los criterios pertinentes para el registro de cada curso.

Si algún Departamento presta a otro, o a una Coordinación cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario para facilitar la rápida localización del mismo. Igualmente, los jefes y jefas de Departamento deberán registrar y notificar al secretario cualquier cambio de espacio del material del Departamento.

Por sus especiales características, los libros que pasen a formar parte de la Biblioteca del Centro quedarán inventariados conforme al modelo que figura como

**Anexo IX** de la mencionada **Orden de 10 de mayo de 2006**. La persona encargada de informar de su actualización al secretario será el responsable del Plan de Lectura y Bibliotecas. Debe tener en cuenta:

- Número de asiento.
- Título.
- Editorial.
- Fecha de alta.
- Fecha de baja.
- Observaciones y motivo de baja.

En base a todo ello, se establece:

1. Será responsabilidad directa de la Secretaría del Centro realizar el inventario actualizado del material situado en zonas de uso común, que se incorporará al inventario de los distintos departamentos para obtener el inventario general anual del centro.

2. Cualquier material inventariable, exceptuando libros de texto y material similar, debe ser registrado previamente en la Secretaría antes de su incorporación a la dotación de uso específico que le corresponda (Biblioteca, Departamentos, etc.). Para ello, deberá entregarse en la Secretaría del Centro en el momento de su recepción.

3. Las jefaturas de los departamentos elaborarán su propio Registro de inventario del Departamento.

4. El responsable de Biblioteca, en colaboración con los profesores del grupo de apoyo a la Biblioteca, elaborará el Registro de inventario de biblioteca bajo la aplicación informática específica **ABIÉS**.

5. A finales del mes de junio de cada año académico, cuando lo determine la dirección, los jefes de departamento de Coordinación Didáctica, de Ciclos formativos, responsables o coordinadores de distintos Planes y Proyectos y el responsable de Biblioteca entregarán en soporte informático el inventario que le corresponda en la Secretaría del Centro.

6. **Una vez finalizado el curso escolar**, los mencionados registros, que deberán ser debidamente  **encuadernados**, serán aprobados por el Consejo Escolar, lo que se

certifica por la persona titular de la secretaría, conforme al modelo que figura como **Anexo XI** de la citada Orden, correspondiente a registros y cuentas.

## **10. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.**

A- Nuestro objetivo es racionalizar la **GESTIÓN DE LOS RESIDUOS MATERIALES** del Centro, para que, en la medida de lo posible, tengan una vida útil eficiente, realizando:

- Campañas de sensibilización sobre la separación y reciclaje de residuos que muestran la necesidad de concienciar a todo el personal de ir creando “vivencialmente” como estilo de vida, un centro lo más “ecológico y sostenible” posible.
- Distribución de un número importante de papeleras y de contenedores de reciclado por las dependencias del centro.
- Recopilación de todos los residuos: papel y cartón; envases; pilas; cartuchos y tóner de impresoras, para su retirada y reciclaje por empresa especializada.
- Compra de contenedores si no son aportados por empresas de recogida de residuos, para disponer de contenedor amarillo (plástico y envases metálicos), azul (papel), gris (general) y naranja (orgánico). **Nuestro objetivo es incluir envases de tipo amarillo, azul (mínimo uno por planta), gris y/o naranja, (patio)** y concienciar a las trabajadoras de la limpieza para que separen la recogida y depósito de dichos residuos.
- La renovación de las bombillas debe ser de bajo consumo.
- Se tomará como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado y cualquier equipo electrónico que pudiese estar encendido.
- Se valorará la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y se fomentará su reciclado.

- Se intentará, en la medida de lo posible, que los encargos de reprografía se realicen con la antelación suficiente. Se fomentará un **uso responsable del material fotocopiado**, intentando fomentar el uso de material **en formato electrónico y el uso de las plataformas y alojamientos web** para la difusión del mismo.
- Se hará un uso racional de la climatización, evitando su uso en espacios vacíos, garantizando su no funcionamiento cuando se cierren las instalaciones, sobre todo del aire acondicionado, evitando gastos innecesarios. Será responsabilidad de la persona que abandone en último lugar las instalaciones el **asegurarse de que todos los sistemas de climatización están apagados**.

Periódicamente, se recurren a empresas de **recogida y reciclaje de papel y cartón y de pilas** de todo tipo. Deben establecerse contacto con empresas y disponer de un contenedor al efecto en **Administración de cartuchos de tóner y de impresoras**.

En cualquier caso, el IES “Santa Teresa” mantendrá una política de concienciación del alumnado acerca de la necesidad del reciclaje, limpieza en el aula, de las medidas y actitudes adecuadas y tendentes a frenar el cambio climático y la imprescindible construcción de una sociedad y una economía sostenible y respetuosa con el medio ambiente.

Una gestión sostenible de los recursos busca un uso justo, correcto, económico, mínimo y necesario para el desarrollo de la actividad docente.

Además, **las normas de convivencia tipifican prioritariamente los aspectos de salubridad, higiene, pulcritud y limpieza del centro y los servicios de vigilancia en recreos enfatizan dichos aspectos**.

Respecto al servicio de limpieza diaria debe procurar el uso de productos reciclables, no contaminantes ni perjudiciales para el medio ambiente. Asimismo, el no realizar actividades que pudieran dañar (a corto, medio o largo plazo) el equilibrio medioambiental vital.

B- La segunda línea de actuación se centra en el desarrollo de **MEDIDAS ESPECÍFICAS DE AHORRO EN LOS RECURSOS**.

Nos centraremos en algunos de los de mayor gasto en un centro educativo, para precisamente por ello exista una mayor posibilidad de ahorro, aunque no supongan un gran porcentaje, adquieren mucha importancia en términos absolutos.

- Papel y consumibles de sistemas de impresión

El papel es un elemento muy importante en la actividad docente, en los trámites administrativos y en las comunicaciones internas y externas. Por eso su consumo es muy elevado en el instituto y en muchas circunstancias es absolutamente insustituible.

Debemos tener en cuenta que, frecuentemente, su uso va acompañado de consumibles de fotocopiadoras e impresoras y de los costes de mantenimiento de dichas máquinas. Es indispensable establecer un punto de entrega de los consumibles vacíos para que se haga una gestión eco-responsable de estos.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para los que hay instaladas papeleras de reciclaje en todas las aulas y dependencias del centro. Este papel y cartón se apila en el centro con la ayuda del personal de conserjería, siendo este recogido por APROMSI, Encargados de su posterior reciclado.

- Electricidad

La mayor parte del consumo de electricidad que realizamos en el instituto se dedica a la iluminación. Es imprescindible un buen nivel de luz para las tareas que desarrollamos en el centro, pero podemos reducir el consumo **evitando dejar luces encendidas en aulas o despachos** que no se estén utilizando.

Es muy importante concienciar al alumnado y al profesorado de la importancia de velar por el **ahorro energético en nuestro centro, debiendo realizar tareas rutinarias como el apagado de luces de las aulas al trasladarse a otras específicas, desconexión de ordenadores y pantallas** tras su uso, apagar las luces de las dependencias cuando se quedan desiertas y desconectar todos los aparatos eléctricos cuando no se estén usando, en aras de un buen provecho energético.

- Agua

Otro recurso que supone un importante gasto para el instituto es el agua. Es posible reducir su consumo concienciando a todos para fomentar su uso responsable y

tomando medidas dirigidas a evitar el exceso de gasto. Además, como centro educativo, debemos sensibilizarnos sobre el ahorro y mostrar comportamientos que permitan rebajar el consumo.

- Plástico y otros

En el centro dispondremos de puntos en el que se encontrarán contenedores para el reciclado de dichos materiales. Una vez llenos, el servicio de limpieza o en su caso, la conserjería, se encargará de depositarlos en los contenedores específicos situados frente al centro.

Se procederá a realizar diversas campañas durante el año de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización (ropa, tapones, pilas, baterías, aparatos eléctricos y electrónicos, etc.) intentando concienciar a toda la comunidad educativa de su importancia.

## **11. Trámites administrativos, matriculaciones, tramitación de becas y ayudas, expedición de certificados, etc.**

La mayoría de trámites administrativos relacionados con la Secretaría se realizan a través del programa SÉNECA, de gestión. A saber:

- Matrículas.
- Solicitudes de preinscripción.
- Becas y ayudas.
- Certificados académicos.
- Adjudicación de libros de gratuidad.
- Altas, bajas, y otros trámites relacionados con el personal docente y de administración y servicios.
- Inventario de material no fungible.

Hay otro tipo de certificados que no contempla Séneca. Es necesario que el secretario elabore certificados a partir de datos que se guardan en los archivos de secretaría, y con plantillas tradicionalmente utilizadas para eso, que procuran estar adecuadamente actualizadas. Suelen ser certificados de alumnado, personal, adscripción y devolución de dispositivos para profesorado y alumnado con necesidades específicas o brecha digital.

El reparto y la recogida de libros para el alumnado se organiza entre secretaría, administración y ordenanzas, para conseguir un registro eficiente, práctico y sencillo del estado de los ejemplares.

De las **distintas convocatorias se dará amplia y puntual difusión**, a través de tabloneros de anuncios, pantallas informativas, cartas individuales y en convocatoria de reuniones informativas.

Desde la página web [www.iessantateresa.es](http://www.iessantateresa.es) se mantiene una **actualización permanente** para mejorar el acceso, la tramitación y la atención a los usuarios y demandantes de servicios de administración del Centro (alumnado, profesorado, personal no docente y proveedores).

Además, con ayuda de la **gestora de redes sociales** se da cumplida información no solo de noticias, sino de trámites importantes para tutoras y tutores legales.

Los impresos de matriculación, se elaboran en el Centro, colabora activamente la Jefatura de estudios en su diseño y estructura, y las plantillas se envían directamente a impresión desde nuestros despachos, para que se entreguen en mano al alumnado. Se pretende sencillez en la comprensión, y facilidad para que los usuarios lo diligencien.

Asimismo, desde el curso 20-21, la opción de matriculación desde **secretaría virtual** ha mejorado bastante, y también se ofrece a las familias desde nuestra web y las redes sociales, siendo una herramienta que promete facilitar trámites. Para el curso 22-23, la matriculación online se ha multiplicado exponencialmente, el siguiente **objetivo** es acercarnos a la mitad de matriculaciones por este formato, mientras procuramos reducir la matriculación en papel a través de sobres de matriculación que pretendemos que sigan disponibles para quien lo solicite **antes de que finalice el curso en junio**.

De acuerdo con la vigente **Ley Orgánica 3-2018 de protección de datos personales y garantía de derechos digitales**, se procurará en todo momento preservar la intimidad y los datos personales que familias, tutores, personal docente, no docente y alumnado proporcionen a esta secretaría.

## **12. Informe motivado del reparto de gastos por departamentos.**

La asignación de recursos por departamento no es una obligación presupuestaria que la normativa vigente disponga, sin embargo, es una tradición en el IES Santa Teresa que marca un límite de gasto. Aunque la mayoría de los departamentos no se plantean como objetivo gastar la partida asignada, en ocasiones se genera la impresión de que si no se gasta se actúa ineficientemente. La secretaría quiere desterrar esta impresión y propone que se establezca un debate a nivel de claustro sobre la conveniencia de continuar manteniendo estas partidas.

En todo caso, la asignación de recursos al departamento tiene dos objetivos principales por orden de importancia:

- a) Atender las necesidades pedagógicas del alumnado adscrito al departamento.
- b) Proveer de recursos necesarios al profesorado para que realicen su labor prestando la mejor atención posible al alumnado.

Las compras deben realizarse desde secretaría y deben estar motivadas en relación a estos criterios. Por ello, debe informarse a secretaría, con concisión y claridad desde jefatura del departamento, de la necesidad de su compra por escrito haciendo breve motivación del beneficio pedagógico que aporta al departamento y uso continuo que se va a realizar.

El material comprado, siempre que tenga un uso superior a un curso escolar, se incluye en inventario, se asigna un código de serie y en caso de rotura o avería se informa a secretaría.

El material está adscrito al departamento, y sus miembros tienen prioridad de uso, pero pertenece al IES, por lo que ante cualquier necesidad pedagógica de otro usuario y de forma motivada, se puede solicitar.

En Claustro Ordinario de 07/11/2022, partiendo del departamento de Educación Física se propone reordenar los criterios de gasto en función de **necesidades y prioridades**. Al equipo directivo le parece muy interesante la propuesta porque va en la línea de establecer un debate sobre la conveniencia del sistema actual.

Por tanto, teniendo en cuenta que debe haber una partida reducida para “gastos extraordinarios” que puedan surgir en cada departamento que seguirán repartiéndose entre todos ellos bajo los criterios usualmente establecidos, se dispone reorganizar la asignación de gastos para cada departamento en función de la petición de necesidades que los departamentos presenten a final de curso. Puede darse el caso que un departamento gaste para un año una cantidad importante y que para el siguiente no se lleve a cabo una inversión de ese mismo tipo. En conclusión, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1- La petición de necesidades debe ser ordenada de mayor a menor urgencia y presentada por escrito. El razonamiento del gasto se justifica en función de los objetivos a) y b) que aparecen en la parte superior de esta página.

2- No es obligatorio presentar petición de necesidades todos los cursos, y si no se hace, la partida no gastada redonda en beneficios de otros departamentos.

3- La Secretaría distribuye la cantidad económica obtenida de un porcentaje de gastos de funcionamiento prefijado. Las inversiones se reparten en función de los criterios C-D-E de la página 48. No obstante, en sucesivos años tendrá prioridad los departamentos que no hubieron realizado un gasto anterior.

Los criterios de reparto de gastos por departamento son:

- A. Máximo: 8% de gastos de funcionamiento. El curso 21-22 tuvo unos ingresos de gastos de funcionamiento de 35613,19 (una reducción de 3,9% respecto al curso anterior, ya que nuestra previsión era 36028,51 €). El 8,1% se reservó para gastos de departamentos (2882,28), siendo el curso anterior de 8%. Para el **curso 22-23** estimamos que con la subida de la inflación acumulada en agosto de un **5,7%**, se pueda como mínimo incrementar los gastos de funcionamiento en esta cantidad, lo que supondría una previsión de ingresos en este concepto de **37643,14** Eur. El 8,1% reservado para gastos de departamentos sería de **(3049,09)**

- B. Se incluye al Departamento de Orientación, como ya se hizo el curso pasado y se tiene en cuenta la creación de los nuevos departamentos de Lenguas Extranjeras y de Convivencia.
- C. Número de alumnado adscrito al departamento.
- D. Importe fijo por departamentos y por profesorado a tiempo completo del centro.
- E. **Carácter experimental de la materia:** Materias experimentales son aquellas que necesitan material de aprendizaje basado en experiencia y experimentación, y por tanto, su alumnado necesita comprobar hipótesis, probar empíricamente con material específico de esa materia y resolver una problemática para que realice una completa construcción de su conocimiento. Por lo tanto, para establecer un coeficiente de cálculo para departamento no experimental usará el valor de 1,0 mientras que el de un departamento experimental tendrá un valor de 1,5. Departamentos experimentales son: Biología/Geología/Física y Química, Música, Tecnología, Educación Física y Educación Plástica, Visual y Audiovisual.

### **13. Gestión de Recursos Humanos.**

La organización de los horarios y tareas corresponde a la Dirección del IES, respetando la normativa en vigor (convenios laborales), teniendo en cuenta el tipo de personal y las necesidades del Centro.

Es competencia del secretario ejercer, por delegación de la directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al IES Santa Teresa y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

El personal del PAS del IES Santa Teresa es:

**Administración:** Vanessa Polo Gil (interina vacante)

**Ordenanza:** Don Rafael Cortés Lendínez.

**Ordenanza:** Doña Ana Cruz López.

Se está sujeto a la normativa vigente, según **Decreto- Ley 5-2016, de 11 de octubre, por la que se regula la jornada de trabajo del personal empleado público de la Junta de Andalucía.**:

“La jornada de trabajo que con carácter general se preste por el personal incluido en el ámbito de aplicación de la presente Instrucción se computará semanalmente de lunes a viernes. En función de la tipología de personal, la jornada será:

a) Para el personal funcionario de carrera y laboral fijo: 37 horas y 30 minutos.

b) Para el personal funcionario interino y para el personal laboral temporal e indefinido no fijo que haya sido declarado como tal por resolución judicial o administrativa, incluido en el ámbito de aplicación del VI Convenio Colectivo del personal laboral de la Administración de la Junta de Andalucía: 33 horas y 45 minutos.”

El horario general del PAS en jornada de mañana es de 8:15 a 14:45 horas y en jornada de tarde se establece un acuerdo con el equipo directivo en función de las necesidades donde se tendrá en cuenta por criterios de rotación y consenso el cumplimiento de servicio en compensación de las horas de mañana.

A partir del 30 de junio del año en curso, entra en vigor el horario de verano, con una jornada de 8:30 a 14:00 horas.

Los miembros del PAS realizan las tareas encomendadas, según su categoría administrativa y en función de la carga de trabajo del centro.

La situación del siguiente personal estará de acuerdo a lo establecido en la citada instrucción **4/2012** en función de su categoría administrativa, en cumplimiento de la normativa vigente junto con los contratos laborales firmados cuando sea su caso. El IES Santa Teresa contaba con el siguiente personal provisto desde la Consejería de Educación y a través de los diferentes programas y proyectos para el curso 21-22:

**Limpiadoras:** Este curso no prevemos limpiador COVID con funciones de desinfección en horario de mañana, y seguiremos contando con 6 operarias de limpieza en horario de tarde (Empresa Mabraser IX S.L.).

**Personal Técnico de Integración Social contratados por el I.S.E.:** Doña María del Carmen Costán Gutiérrez y don Álvaro Rosas Contreras (Fundación SAMU).

**Educador de disminuidos:** don Manuel Herrera Vílchez.

**Mentoras Acompañante PROA:** Doña María Peña del Pino y doña Laura Biesa Martínez colaboraron con nosotros y esperamos que continúen. (Empresa Actividades Deportivas Mancha Real CPM S.L.)

**Monitor Escolar Laboral de EEDD:** Don Félix Jesús Manzaneda Vallejo colaboró con nosotros y esperamos que continúe.(Empresa Actividades Deportivas Mancha Real CPM S.L.)

**Auxiliar Lingüística:** Doña Alexis Pettay.

#### **14. Referencias Normativas.**

**Ley Orgánica 3-2018 de protección de datos personales y garantía de derechos digitales.**

Ley 17/2007, de 10 de diciembre de Educación de Andalucía. (BOJA nº 252, de 26 de diciembre) 3 Orden de 10 de mayo de 2006, (BOJA nº 99, de 25 de mayo)

**Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público,** por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014

**Orden de 8 de septiembre de 2010,** por la que establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

**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,** regula los registros de inventario y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

**Orden de 11 de mayo de 2006**, (BOJA nº 99, de 25 de mayo) 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 de la Administración educativa 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.

**Orden de 27 de abril de 2005** que autoriza a la Dirección General de Participación y Equidad para el desarrollo del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

**Orden de 27 de febrero de 1996**, (BOJA nº 32, de 12 de marzo) por la que se **regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas en las entidades financieras.**

**Decreto 327/2010**, de 13 de julio, **por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.** - Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de Infantil, Primaria y Educación Especial.

**Decreto 227/2011**, de 5 de julio, **por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto.**

**Decreto 54/1989, de 24 de marzo** y su modificación en el **Decreto 157/2007, de 29 de mayo**, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.

**Real Decreto 439/2007**, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

Resolución de 9 de julio de 2020, de la Dirección General de Planificación y Centros, sobre dotación a los centros docentes públicos de fondos con destino a inversiones procedentes de las cantidades económicas establecidas por la Junta de Andalucía para paliar los efectos económicos adversos producidos por la pandemia originada por el coronavirus COVID-19.

**Decreto- Ley 5-2016, de 11 de octubre, por la que se regula la jornada de trabajo del personal empleado público de la Junta de Andalucía**

**Instrucciones de 7 de junio de 2022 sobre el programa de Gratuidad para el curso 2022-23.**

**Circular 11 de junio de 2021 de permisos y licencias.**



# I.E.S SANTA TERESA

---



---

C/ DOCTOR BUENO FAJARDO, 1  
CÓDIGO DE CENTRO 23700839

## ÍNDICE

<b>ANEXO 1</b>	<b>3</b>
<b>COORDINADOR/A REPETIDORES Y PENDIENTES</b>	<b>3</b>
<b>CORREO ELECTRÓNICO INTERNO</b>	<b>3</b>
<b>ENTREGA Y RECOGIDA DE LIBROS DE TEXTO</b>	<b>3</b>
<b>FALTAS DE ASISTENCIA</b>	<b>3</b>
<b>FOTOCOPIAS</b>	<b>3</b>
<b>GUARDIAS</b>	<b>3</b>
<b>INTRANET</b>	<b>3</b>
<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTOS</b>	<b>3</b>
<b>PARTES DE CONVIVENCIA</b>	<b>3</b>
<b>PROFESORADO MENTOR</b>	<b>3</b>
<b>NORMAS DE USO DE RECURSOS TIC</b>	<b>4</b>
<b>TUTORÍAS</b>	<b>4</b>

## **ANEXO 1**

### **INSTRUCCIONES PARA ENTREGAR LOS ANEXOS 1 DE MANERA DIGITAL**

(Seguir el siguiente procedimiento)

- A. Descargar el documento autorrellenable desde la Intranet del profesorado:  
(Ruta) Documentación - Anexo 1 Nuevo o desde la web.
- B. Rellenar el documento
- C. Imprimir como PDF (pero no lo imprimimos, nos generará un nuevo documento en PDF que ya no será autorellenable)
- D. El anexo deberá ser firmado a través de alguno de estos procedimientos:
  - a. Con el certificado digital
  - b. Insertando la firma en el PDF
  - c. Mandándolo a Séneca y firmando con el DIPA.

1. 11. Enviar dicho documento a Secretaría (correo arriba indicado) junto con el justificante para proceder a Registro

## **COORDINADOR/A REPETIDORES Y PENDIENTES**

### **CORREO ELECTRÓNICO JUNTA DE ANDALUCÍA**

El coordinador TIC, D. Emilio Guzmán, proveerá al profesorado nuevo de su correo del centro.

## **ENTREGA Y RECOGIDA DE LIBROS DE TEXTO**

Todos los libros de texto adquiridos a través del Programa de Gratuidad **se identificarán con los datos del alumnado y curso escolar.**

Según las instrucciones de 7 de junio de 2022 se establecen de Educación Secundaria Obligatoria se establece el **mantenimiento y la reutilización de los actuales libros de texto.**

Tal y como se ha establecido en las **instrucciones de 7 de junio de 2022 sobre el programa de Gratuidad para el curso 2023**, la tasa de reposición se sitúa en un máximo de **10%** del número de libros para primero, segundo, tercero y cuarto de ESO. Los motivos serán: por aumento de matrícula, porque no reúnan las condiciones adecuadas para su uso, o por extravío de ejemplares siempre que no fuera por causas imputables al alumnado. **Se podrá solicitar el abono de un**

**libro de texto en el caso de mal uso intencionado o pérdida imputable al alumnado.**

## **FASES DE CONTROL DE LOS LIBROS DE TEXTO.**

### **A- REPARTO DE LIBROS DE TEXTO: SEPTIEMBRE 2022**

- Del 19 al 20 de septiembre se cita a los tutores legales de aquel alumnado que no haya devuelto los libros del curso 21/22
- Secretaría/Administración dará un cuadrante de planificación por cursos de reparto de libros de texto y su procedimiento.
- En los días previos Tutor y Secretaría informarán a familias del día cuando el curso recibe sus libros de texto y la necesidad de traer la mochila.
- Los días previos a la recogida de libros el alumnado recibe un documento de asunción de responsabilidad sobre el mantenimiento y conservación de los libros de texto, que debe ser firmado por el tutor legal y ser recogido en Administración a la entrega del libro. **(Anexo Gratuidad I)**
- Los libros del curso 22/23 se repartirán los días **Jueves 22, Viernes 23, Lunes 26 y Martes 27** de septiembre.
- Los libros se entregarán en la hora asignada siendo el responsable de informar al profesorado que se encuentre en el aula en ese momento para que baje el alumnado.
- El alumnado bajará de forma ordenada (de 4 en 4, por ejemplo) al lugar de la entrega de libros.
- Los libros se entregarán todos juntos. El alumnado los recopila tras recibir dos montones, uno con los libros de las asignaturas troncales y otro con las optativas.

### **B- CONTROL DEL ESTADO DE LOS LIBROS DE TEXTO: FEBRERO 2023**

Con objeto de hacer un seguimiento del estado de los libros de texto del Programa de Gratuidad, cada profesor/a revisará el estado de los libros del alumnado de su asignatura. La idea consiste en **detectar libros perdidos, sin etiquetar o tan deteriorados que no pueden ser reutilizados.**

El profesor rellena un *Parte de Incidencias* (**Anexo Gratuidad II**), que adjuntamos y que tiene la siguiente operativa:

- 1) Se pide al alumnado que saque el libro de la asignatura y que se lo muestre al profesor/a.
- 2) El profesor/a debe anotar las siguientes incidencias:
  - Que el alumno/a haya perdido el libro
  - Que el libro no tenga etiqueta
  - Que el libro sea imposible de reutilizar por otro alumno/a en el curso siguiente (con páginas ilegibles, rotas, pegadas entre sí por haberse mojado o sin cubiertas o con la encuadernación dañada). En este caso la *Secretaría del centro pedirá a la familia la reposición* del libro deteriorado.
- 3) En el caso de que un libro esté etiquetado pero *no figure el nombre del alumno/a*, se le debe pedir que escriba en la etiqueta su nombre completo, curso, grupo y año académico.
- 4) Una vez el profesor/a ha revisado todos los libros de su alumnado, debe entregar el parte de incidencias en la Secretaría del centro.

#### C- RECOGIDA DE LIBROS DE TEXTO: SEPTIEMBRE 2022

Concluido el curso escolar, los libros de texto serán reintegrados y depositados por el alumnado en el centro para su revisión y posterior utilización por otro alumnado en el siguiente curso escolar. Se recogerán los mismos durante las últimas sesiones del mes de junio en curso, garantizando que el alumnado que deba presentarse a las pruebas extraordinarias de junio tenga a su disposición el material necesario para su preparación.

- Desde Administración / Secretaría se elabora una planificación por cursos de la recogida de libros y su procedimiento.
- En los días previos Tutor y Secretaría informará a familias del día en el que el alumnado entrega sus libros de texto.
- Los libros se recogerán a mediados del mes de Junio.
- Los libros serán recogidos en una hora concreta siendo el responsable de informar para que baje el alumnado, el profesorado que se encuentre en el aula en ese momento.
- El alumnado bajará de forma ordenada (de 4 en 4, por ejemplo) al lugar de la entrega de libros

- Los libros se entregarán todos juntos. El alumnado los recopila en dos montones, uno con los libros de las asignaturas troncales y otro con las optativas.
  
- El alumnado que durante la recogida no entregue algún libro no reúnan las condiciones adecuadas para su uso, o extravíe ejemplares por causas imputables al alumnado recibirá un documento que, según normativa, le exige el pago de un importe (**Anexo Gratuidad III**).

## ANEXO GRATUIDAD I

### **A.- CRITERIOS PARA EL USO DE LIBROS DE TEXTOS GRATUITOS**

1. El alumnado debe hacer un buen uso de cada libro de texto.
2. En el interior de los libros de texto no se debe señalar, subrayar, escribir ni poner nombres.
3. En caso de ir forrados, deberá usarse material transparente no adherente.
4. Se pondrá un sello por parte del Centro en páginas que el profesorado determinará, en el que se registre el nombre y el grupo del alumnado que ha hecho uso del material en el correspondiente curso académico.
5. Los libros serán devueltos por el alumnado al finalizar el curso, durante el curso cada tutor/a o profesor revisará el estado del libro y tomará nota de posibles anomalías y desperfectos.
6. Ante la posibilidad de sustracción o robo, solo será atendida si se ha realizado denuncia ante la autoridad competente.

### **B.- SANCIONES (artículo 4 Orden de 27 de Abril de 2005, Consejería de Educación)**

1. Los libros que queden en mal estado por uso incorrecto serán repuestos por el padre, la madre o el tutor legal. En su defecto, deberá ser abonado su importe.
2. Ante la pérdida de un libro de texto, se reintegrará su importe.
3. Si no se cumple con lo anterior, no se le entregará al alumnado la dotación de libros que le corresponda para el curso siguiente.

Dº Dª \_\_\_\_\_

**DECLARO** que he leído las normas de uso del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en el IES Santa Teresa, de las que me doy por enterado/a, y estando conforme con dicho contenido, firmo este escrito:

En Jaén, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

Fdo.: \_\_\_\_\_

Como padre/madre/tutor legal del/a alumno/a: \_\_\_\_\_

**Curso:** \_\_\_\_\_

## ANEXO GRATUIDAD II



PARTE DE INCIDENCIAS DEL PROGRAMA DE  
TEXTO

GRATUIDAD DE LIBROS DE

EL PROFESOR/A:

- Hace constar que no hay incidencias en ninguno de los libros de texto de  
 su alumnado Traslada a la Secretaría del centro la siguiente relación de  
incidencias:

ASIGNATURA:					
CURSO	GRUPO	ALUMNO/A	Libro Perdido	Libro Sin Etiqueta	Imposible Reutilizar

OTRAS SITUACIONES:

ASIGNATURA:					
CURSO	GRUPO	ALUMNO/A	Libro Perdido	Libro Sin Etiqueta	Imposible Reutilizar

OTRAS SITUACIONES:

ASIGNATURA:					
CURSO	GRUPO	ALUMNO/A	Libro Perdido	Libro Sin Etiqueta	Imposible Reutilizar

OTRAS SITUACIONES:

ASIGNATURA:					
CURSO	GRUPO	ALUMNO/A	Libro Perdido	Libro Sin Etiqueta	Imposible Reutilizar

OTRAS SITUACIONES:

ASIGNATURA:					
CURSO	GRUPO	ALUMNO/A	Libro Perdido	Libro Sin Etiqueta	Imposible Reutilizar

OTRAS SITUACIONES:

ASIGNATURA:					
CURSO	GRUPO	ALUMNO/A	Libro Perdido	Libro Sin Etiqueta	Imposible Reutilizar

--	--	--	--	--	--

OTRAS SITUACIONES:

### ANEXO GRATUIDAD III

#### COMUNICACIÓN DEL DEBER DE REPOSICIÓN DE LIBROS DE TEXTO

Estimada familia:

La Dirección del centro le comunica la siguiente incidencia en referencia al uso y conservación de los libros de texto de los que dispone su hijo/hija para el seguimiento de las actividades lectivas:

Nombre del alumno/alumna:

Curso:

Libros afectados	Importe	Incidencia detectada	
		Uso indebido que ha provocado su imposibilidad de utilización	Extravío
Lengua			
Inglés			
Música			
Geografía			
Plástica			
Cambios Sociales			
Matemáticas			

De acuerdo con el artículo 4 de la Orden de 27 de abril de 2005, los alumnos y alumnas que participan en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto **tienen obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto, y de reponer aquellos extraviados o deteriorados de forma culpable o malintencionada.** Por ello, le informamos de su **deber de proceder a la reposición del material citado**, o en su caso, **al abono del importe del mismo**, en el plazo de **diez días** a partir de la recepción de esta comunicación.

Reciban un cordial saludo.

## **FALTAS DE ASISTENCIA**

1. Siempre que sea posible, las ausencias del profesorado seguirán siendo comunicadas a la Jefatura de Estudios con antelación para una óptima organización de las guardias.
2. Los anexos se entregarán en formato digital acompañados de justificante escaneado en el siguiente correo: [vanesa.orienta@iessantateresa.es](mailto:vanesa.orienta@iessantateresa.es)
3. Para consultar las instrucciones de entrega ir al apartado anexo 1.

## **FOTOCOPIAS**

1. Cada profesor/a tendrá asignado un número de fotocopias anuales. Para sacar fotocopias se realizará introduciendo el código personal de cada docente, que consistirá en los últimos 3 números de su DNI.
2. En caso de querer enviar fotocopias a Conserjería, se enviará un correo a [ordenanzas@iessantateresa.es](mailto:ordenanzas@iessantateresa.es) en el que se indicará el número de copias solicitadas.

## **GUARDIAS**

## **INTRANET**

El centro cuenta con una intranet donde se puede consultar la documentación interna. La intranet está organizada en los siguientes apartados:

1. Profesorado. Aquí se puede consultar información que compete a todo el profesorado:
  - a. Fechas de reuniones
  - b. Reserva de ordenadores
  - c. Calendario de actividades complementarias y extraescolares
2. Tutorías
3. Jefatura de Departamentos
4. Documentación
  - a. Documentos de centro
  - b. Tutoriales
  - c. Legislación vigente

## **JEFATURA DE DEPARTAMENTOS**

## **PARTES DE CONVIVENCIA**

## **PROFESORADO MENTOR**

El centro cuenta con 4 profesores/as que será el profesorado mentor. Su labor es asesorar al profesorado de nueva incorporación sobre aquellas dudas que puedan ir surgiendo a lo largo del curso.

1. Juana Laserna (PT)
2. Alfonso Chica (Biología)
- 3.

## **PROYECTO INTEGRADO ANUAL**

## **NORMAS DE USO DE RECURSOS TIC**

1. **ORDENADORES PORTÁTILES DEL CARRO (ACTUALMENTE COLOCADOS EN MESA).**
2. EN LAS AULAS DE CLASE DE CADA GRUPO.
  - A. Al final del día los ordenadores de mesa quedarán desconectados.
  - B. Seguridad en los equipos: El ordenador o los ordenadores de sobremesa así como los demás dispositivos que haya, deben cerrarse y apagarse convenientemente. Para ello, quien lo utilice deberá cerrarlo cuando termine salvo que otra persona vaya a usarlo en ese mismo momento.
  - C. Ni el profesorado ni el alumnado conectará ni desconectará ningún dispositivo del equipo.
3. • En caso de algún problema ponerse en contacto vía e-mail con el coordinador
- 4.
5. TDE.
- 6.

- A. El carro de portátiles debe ser reservado por el profesorado que vaya a hacer uso de ella a través del documento que se encuentra compartido en la Intranet de centro. La reserva se hará de forma semanal, si algún profesor o profesora quiere hacer un uso periódico del aula durante el trimestre debe ponerse en contacto con el coordinador TDE.
- B. El profesorado que haga uso de los ordenadores debe ir a por la llave del aula de informática a Conserjería.
- C. El profesor/a acompañado por uno o dos alumnos/as irá al aula de informática a retirar los equipos desconectándolos de su correspondiente cable de alimentación.
- D. El profesor/a cumplimentará una hoja en la que quedarán registradas las siglas del alumnado que ha utilizado cada equipo. En esta hoja también se anotará cualquier incidencia encontrada en los equipos utilizados. Cuando devuelvan los equipos, se almacenará la hoja rellena en la carpeta habilitada al efecto.
- E. El profesor/a supervisará el buen uso de los equipos por parte del alumnado, evitando el deterioro de los mismos y la instalación de cualquier programa, cambio de salvapantallas u otra alteración de configuración del mismo.
- F. El profesor/a acompañado de uno o dos alumnos/as devolverá los equipos al lugar de donde los retiró (aula de informática) asegurándose que cada equipo esté en el lugar indicado, conectado a al cargador correspondiente y comprobará que las regletas en las que están enchufados los cargadores estén encendidas.
- G. Por último, el profesor/a cerrará el aula de informática y devolverá las llaves en Conserjería.

## **TUTORÍAS**

1. Cuaderno de tutoría (reuniones equipos docentes, evalua

