

**PLAN DE CENTRO  
IES VALLE DEL  
SOL  
2025-2026**





## ÍNDICE

A. PROYECTO EDUCATIVO.....	8
.....	9
Introducción. Análisis del contexto:.....	9
1.- Alumnado.....	10
2.- Procedencia geográfica y social del alumnado. Características.....	11
3.- Profesorado.....	12
4.- Personal no docente.....	13
5.- Familias y AMPA.....	13
6.- Edificio, instalaciones y servicios.....	14
a) Objetivos propios para la mejora del desarrollo de las competencias clave/profesionales y la continuidad del alumnado en el sistema educativo (éxito educativo).....	15
b) Principios generales de actuación pedagógica.....	19
c) Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.....	21
c.1) Coordinación y concreción de contenidos curriculares.....	21
c.2) Orientaciones metodológicas.....	23
c.3) Contenidos transversales.....	24
d) Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de las mismos para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.....	26
e) Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado.....	30
e.1) La evaluación en Educación Secundaria Obligatoria.....	30
e.2) La evaluación en Bachillerato.....	36
e.3) La evaluación en Formación Profesional.....	42
e.4) Procedimientos de aclaración, revisión y reclamación.....	48
f) Medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.....	49
g) La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.....	50
h) Plan de Orientación y Acción tutorial.....	51
h.1) Las tutorías.....	51



h.2) Tutores de los ciclos formativos.....	52
h.3) Funcionamiento de las tutorías.....	52
h.4) La orientación.....	53
i) El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias, de acuerdo con lo que se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.....	54
j) El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar a que se refiere el artículo 24....	55
j.1) Política de convivencia del centro.....	55
j.2) Protocolo de Convivencia.....	56
j.3) Conductas y sanciones .....	57
j.4) Normas de funcionamiento del aula de expulsión .....	60
j.5) Normas de funcionamiento del aula de convivencia (ATI: AULA DE TRABAJO INDIVIDUALIZADO.) .....	61
j.6) Comisión de Convivencia.....	62
j.7) Recuperación de actividades en caso de derivación al aula de convivencia o expulsión del centro o de determinadas clases.....	62
k) El plan de formación del profesorado.....	63
k.1) Introducción.....	63
k.2) Diagnóstico de necesidades formativas.....	64
k.3) Programas educativos.....	65
k.4) Propuestas de acciones formativas.....	66
k.5) Seguimiento y evaluación del Plan de formación.....	67
l) Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.....	69
m) En el caso de las enseñanzas de formación profesional, los criterios para la elaboración de los horarios, teniendo en cuenta las características específicas de cada módulo en cuanto a horas, espacios y requisitos. Asimismo, se incluirán los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto.....	73
n) Los procedimientos de evaluación interna.....	77
n.1) Nombramiento del jefe/a del departamento y composición del FEIE.....	78
n.2) Determinación del procedimiento para la elaboración de la memoria:.....	79
o) Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.....	80
o.1) Criterios para establecer agrupamientos de alumnado.....	80
o.2) Para la asignación de tutores/as, se deben tener en cuenta estos criterios:.....	81



p) Los criterios para determinar la oferta de materias optativas y, en su caso, el proyecto integrado. En el caso de bachillerato, además, los criterios para la organización de bloques de materias en cada una de las modalidades impartidas, considerando su relación con estudios superiores.....	82
p.1) Planes de estudio de la Educación Secundaria Obligatoria.....	82
p.2) Planes de estudios de Bachillerato.....	89
q) En el caso de la formación profesional, los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto de cada uno de los ciclos formativos que se impartan.....	95
r) Los criterios generales de la elaboración de las Programaciones Didácticas de las enseñanzas.....	96
s) Los planes estratégicos que, en su caso, se desarrollen en el instituto.....	97
s.1) Plan Lector.....	98
s.2) ALDEA.....	98
s.3) Solidaridad y Escuela Espacio de Paz.....	99
s.4) Web y redes sociales del centro.....	100
s.5) Modalidad de enseñanza bilingüe (inglés).....	100
s.6) Bibliotecas Escolares.....	100
s.7) Bienestar emocional.....	101
s.8) Plan de apertura de centros docentes.....	101
s.9) Plan de igualdad de género en educación de Andalucía.....	102
s.10) Proyecto TDE (Plan de Actuación Digital – Código 4.0).....	102
s.11) Plan de salud laboral y prevención de riesgos laborales.....	102
t) Asignación de enseñanzas y criterios para la elaboración del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado.....	103
<b>B. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....</b>	<b>105</b>
a) La estructura de organización y funcionamiento del centro: equipo directivo, órganos de coordinación docente, profesorado, alumnado, PAS y PAEC.....	105
a.1) Equipo directivo.....	105
a.2) Órganos de coordinación docente.....	110
a.3) Profesorado.....	123
a.4) Alumnado.....	125
a.5) Personal no docente.....	130
b) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.....	131
b.1) El Consejo Escolar.....	131
b.2) El Claustro de Profesorado.....	133
b.3) Cauce de participación de los sectores de la comunidad educativa.....	133



c) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.....	134
c.1) Órganos de coordinación docente.....	134
c.2) Acciones de la Dirección.....	134
c.3) Proceso de admisión y escolarización.....	135
c.4) Evaluación del alumnado.....	135
d) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.....	144
d.1) Aulas por tutorías.....	144
d.2) Los espacios comunes del centro.....	145
d.3) Equipamiento.....	145
d.4) El uso de los ordenadores del centro.....	145
d.5) Uso de las agendas escolares.....	146
d.6) Los libros de texto del alumnado: este curso contamos con chequelibro en GDCFGB y de 1º a 3º ESO.....	147
d.7) La Biblioteca escolar.....	147
d.8) Secretaría.....	148
d.9) Uso de la reprografía.....	149
d.10) Cafetería del centro.....	149
d.11) Entrada y salida del centro del alumnado.....	150
e) Organización de la vigilancia.....	152
e.1.- Profesorado de guardia.....	152
e.2.- Funciones del profesorado de guardia.....	152
e.3.- Protocolo que debe seguir el profesorado de guardia en su actuación:.....	152
e.4.- Servicio de la guardia de recreo.....	153
f) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5.....	154
g) PRL.....	154
h) Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.....	156
i) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.....	157
j) Otras normas de obligado cumplimiento en el IES Valle del Sol.....	162
j.1.- Normas de presentación en 1º de la ESO y 2º ESO.....	162



j.2.- Normas de mejora del rendimiento escolar del alumnado de 1º y 2º de la ESO.....	163
j.3.- Evaluaciones e información a las familias.....	164
j.4.- Vestimenta.....	165
C. PROYECTO DE GESTIÓN.....	166
Introducción: situación actual y necesidades detectadas en cursos anteriores.....	166
a) Recursos existentes: humanos, materiales y espaciales.....	166
a.1) Recursos humanos.....	166
a.2) Recursos espaciales y materiales.....	167
b) Presupuesto anual del centro y distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.....	168
b.1) Consideraciones previas.....	168
b.2) Órganos competentes en materia de gestión económica.....	169
b.3) Estudio previo a la elaboración del presupuesto.....	170
b.4) Configuración del presupuesto.....	172
b.5) Aprobación del presupuesto.....	175
b.6) Ejecución del presupuesto y normas que regulan los gastos. Forma de realización de compras.....	175
b.7) Pago de dietas.....	177
b.8) Criterios para la distribución de fondos a los departamentos y proyectos del centro...	178
b.9) Normas que regulan las cuentas y los documentos de gestión económica.....	179
c) Modelos y criterios de gestión.....	180
c.1) Gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.....	180
d) Huelga.....	182
d.1.) Profesorado en huelga.....	182
d.2.) Alumnado en huelga.....	182
e) Conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.....	183
e.1) Descripción general.....	183
e.2) Uso inadecuado de las instalaciones del centro.....	184
e.3) Mantenimiento básico de las instalaciones.....	184
e.4) Mantenimiento de los equipos informáticos.....	185
e.5) Uso de los recursos comunes.....	185
e.6) Higiene y limpieza en el centro.....	186
f) 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.....	186
f.1) Servicios prestados por el centro.....	186
f.2) Fondos de entes públicos, privados o particulares.....	187
g) Inventario.....	188



g.1) Pautas generales.....	189
g.2) Material inventariable y sus responsables.....	189
h) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere: .....	193
h.1) Gestión de los recursos.....	193
h.2) Gestión de los residuos.....	195
ANEXO I: PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	195
1.- JUSTIFICACIÓN CONTEXTUAL Y NORMATIVA.....	197
2.- ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA PARA ATENDER A LA DIVERSIDAD.....	198
EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA.....	199
3.- CONCEPTO Y PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN.....	199
4.- MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.....	199
5.- PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y DIFERENCIAS INDIVIDUALES.....	201
5.1.- Programas de refuerzo del aprendizaje y programas de profundización.....	201
6.- PROGRAMAS DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR.....	203
6.1.- Organización general y finalidad de los programas de diversificación curricular.....	203
7.- MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.....	207
7.1.- Programas de adaptación curricular.....	208
BACHILLERATO.....	210
8.- Concepto y principios generales de actuación.....	210
9.- Medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.....	211
10.- Programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.....	211
10.1.- Programas de refuerzo del aprendizaje.....	212
10.2.- Programas de profundización.....	213
11.- Medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.....	214
11.1.- Programas de adaptación curricular.....	214
FP Y CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO.....	218
12.- FORMACIÓN PROFESIONAL.....	218
13.- CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO.....	219
13.1.- Programas de Refuerzo:.....	219
13.2.- Programas de Mejora:.....	219
ANEXO II: PROTOCOLO Y NORMATIVA DE HUELGA DEL ALUMNADO.....	220
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL IES VALLE DEL SOL .....	220





## A. PROYECTO EDUCATIVO

El proyecto educativo del IES Valle del Sol constituye las señas de identidad del instituto y expresa la educación que nuestro centro desea y va a desarrollar en las condiciones concretas en que está ubicado. Contempla los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, no limitándose sólo a los aspectos curriculares, sino también a aquellos otros que, desde un punto de vista cultural y social, hacen del centro un elemento dinamizador de la zona donde está ubicado.

El proyecto educativo define los objetivos particulares que el IES Valle del Sol se propone alcanzar, partiendo de su realidad y tomando como referencia la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre y las correspondientes prescripciones acerca del currículo:

- Real Decreto 217/2022 de 29 de mayo por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Decreto 102/2023 de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.
- Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.
- Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la Ordenación del sistema de Formación Profesional.
- Orden EFD/658/2024, de 25 de junio, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado básico en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.



- Orden EFD/657/2024, de 25 de junio, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado medio en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.
- Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El presente Plan de Centro incorpora las líneas estratégicas del Proyecto de Dirección vigente, aprobado por la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, garantizando la coherencia entre los objetivos y las actuaciones educativas, organizativas y de gestión del IES Valle del Sol.

### Datos del centro:

Nombre: Instituto de Educación Secundaria “Valle del Sol”.

Código: 29011229

Dirección: Avda. Pablo Ruiz Picasso, s/n 29500 Álora (Málaga)

Tlf.: 951268524 - Corporativo: 997524

Tfl. móvil: 671567917 - Corporativo: 767917

Fax: 951268529 - Corporativo: 997529

Mail: [29011229.edu@juntadeandalucia.es](mailto:29011229.edu@juntadeandalucia.es)

Web: <http://iesvalledelsol.es>

## **Introducción. Análisis del contexto:**



El IES era en principio un centro de Formación Profesional con las especialidades de Electrónica, Comercio y Auxiliar Administrativo, luego convertido en centro de Secundaria. Imparte en la actualidad, los siguientes niveles: Secundaria, en los 4 cursos, Bachillerato, con las modalidades del Científico-Tecnológico y Humanidades y Ciencias Sociales; 2 especialidades de FPIGM: Comercialización de productos alimentarios (1º curso y 2º curso), y Técnico en Instalaciones de Telecomunicaciones; además tenemos 1º y 2º de Ciclo Formativo de Grado Básico (Electricidad y Electrónica).

Vemos distintos aspectos en este apartado:

## 1.- Alumnado.

- Número de alumnos.

En el curso presente tenemos 393 alumnos/as. Debe indicarse que el número de alumnos/as del IES Valle del Sol se ha reducido considerablemente en los últimos 14 años como consecuencia de la pérdida de alumnado procedente de Pizarra al establecerse la modalidad de Bachillerato en IES Fuente Luna (Pizarra) y del contexto demográfico del municipio de Álora. Añádase a estas circunstancias el reparto injusto y desequilibrado de los centros de primarias adscritos a los IES de Álora que hacen que el I.E.S. Las Flores tenga 3 grandes centros de primaria adscritos mientras que el I.E.S. Valle del Sol tiene adscrito solo un gran C.E.I.P. (Los Llanos) y un centro muy pequeño: C.E.I.P. Las Mellizas. El número de unidades del I.E.S. Valle del Sol es el siguiente:

GRUPO	Nº UNIDADES
1º ESO	3
2º ESO	2
3º ESO	3
4º ESO	2
1º BACHILLERATO CCSS y HH	½
1º BACHILLERATO CT	½
2º BACHILLERATO CCSS y HH	½
2º BACHILLERATO CT	½
1º Ciclo formativo de grado medio de Comercialización de productos	1



alimentarios	
2º Ciclo formativo de grado medio de Comercialización de productos alimentarios	1
1º Ciclo formativo de grado medio en Instalaciones en telecomunicaciones	1
2º Ciclo formativo de grado medio en Instalaciones en telecomunicaciones	1
1º Ciclo formativo de grado básico de Electricidad y Electrónica	1
2º Ciclo formativo de grado básico de Electricidad y Electrónica	1
FBO (Modalidad C de escolarización: Aula Específica)	1

Además, contamos con una unidad de apoyo a la integración, 1 unidad de diversificación en 3º y en 4º ESO, somos centro de Compensación Educativa y Bilingüe inglés. Por otra parte, en el curso 2021-2022 se concedió al IES Valle del Sol un aula de emprendimiento, un aula ATECA y un aula de bilingüismo en inglés para el ciclo de FP de Instalaciones en Telecomunicaciones.

## 2.- Procedencia geográfica y social del alumnado. Características.

En cuanto a la educación obligatoria, el instituto tiene como centros adscritos de primaria el CEIP Los Llanos y el CEIP Las Mellizas. Todos estos alumnos proceden de zonas rurales que pertenecen al término municipal de Álora y, algunas, están bastante alejadas y localizadas en zonas de difícil acceso; de forma que cuando llueve bastante, hay serios problemas por parte del transporte escolar para realizar las rutas. Eso provoca que tengamos un porcentaje bastante alto de alumnos acogidos al servicio de Transporte Escolar. Además, el centro linda directamente con una barriada de viviendas sociales, donde se encuentra una población de nivel socio-económico bajo, con un gran índice de paro y presencia considerable de minorías étnicas. Eso hace que el nivel socio-cultural de las familias de nuestros alumnos y de ellos mismos sea bajo. Disponemos en este sentido del dato del Índice Socio Cultural establecido en -0.61, es decir un índice muy bajo. Esto se refleja en unos resultados que nos gustaría mejorar y en una serie de estrategias de atención a la diversidad que se explican en su lugar.

En cuanto a la educación postobligatoria, los alumnos de los ciclos de grado medio suelen ser en su mayoría alumnos del propio centro y de localidades próximas, algunos que han realizado la ESO pasando previamente por los desaparecidos Programa de Mejora de Aprendizaje y Rendimiento y Ciclo Formativo de Grado Básico; aunque los hay de otros centros o (los menos) que proceden de pruebas de acceso a ciclos o pruebas por libre de la ESO. En el Bachillerato, la casi totalidad de nuestros alumnos/as proceden de nuestro centro. Debe, sin embargo, reseñarse la importante demanda de matrícula que se ha registrado este curso de alumnado procedente de centros educativos de Pizarra, pero también de otros centros educativos de Álora no adscritos e incluso del IES Las Flores.



### 3.- Profesorado.

Hay un total de 52 profesores/as, entre los cuales destacan:

- 1 orientadora.
- 2 maestras de Pedagogía Terapéutica (una tutora del Aula Específica y otra de Modalidad B).
- 1 maestra de Pedagogía Terapéutica (PROA+).
- 1 profesora del ámbito científico-tecnológico (ZTS).
- 1 maestra de apoyo PT, compartida con otro centro educativo.
- 2 maestras de apoyo a compensación educativa.
- 1 profesora de religión.

Considerando la plantilla de la que goza el IES Valle del Sol para el curso 2025-2026, podemos considerar que la ratio profesores/alumnos es mejorable. Aunque nos permite un gran número de desdobles (apoyo en el aula, bilingüismo, medidas de seguimiento más individualizado) y otras acciones encaminadas a atender la diversidad del alumnado y la buena convivencia del Centro, como el funcionamiento del aula de convivencia, sería necesario reducir la ratio en los dos grupos de 2º ESO, que cuentan con 32 alumnos y alumnas, cada uno.

A pesar de contar con una adecuada plantilla del centro, debemos decir que, este curso ha regresado la inestabilidad. De hecho, en este curso, el 59.8 % del profesorado es nuevo en el centro, lo que no deja de ser un punto muy negativo para la gestión y funcionamiento del mismo. A esto debemos unirle que 4 de ellos son profesores/as funcionarios en prácticas, con escasa experiencia en educación.

En el Plan de Educación bilingüe, que tenemos implantado en todos los cursos de la ESO, contamos con plazas de profesores/as en áreas no lingüísticas en las materias de Geografía e Historia, Matemáticas, Biología y Geología, Física y Química, Educación Física, Tecnología, EPVA y Música, con lo que cubrimos las necesidades de horario en cuanto a esta modalidad de materias. También contamos con dos maestras como apoyo a Educación Compensatoria, dotación que creemos fundamental para el centro ya que, parte del buen funcionamiento de la atención a la diversidad tiene un impacto muy importante sobre el buen funcionamiento del centro en general.

Por último, comentar que se echa en falta la profesionalidad de un orientador complementario en el marco del programa Unidad de Acompañamiento y Orientación, con un rol fundamental en el trabajo con el alumnado absentista y con NEAE por razón de Compensación Educativa.



#### **4.- Personal no docente.**

El centro dispone en este apartado del siguiente personal:

- Un Auxiliar Administrativo (laboral), de baja desde octubre de 2018 y se jubiló en diciembre de 2021, sin haber sido sustituido, con los consiguientes perjuicios para el funcionamiento del centro. Dicha plaza se cubrió en enero de 2025, aunque la persona que la ocupa actualmente también se encuentra de baja y se jubilará el próximo 14 de noviembre, por lo que el puesto continúa vacante.
- Un puesto de Personal Técnico de Integración Social (PTis).
- Dos ordenanzas (laboral).
- Una limpiadora.

Tras estos datos podemos apreciar que existe un déficit de personal no docente. La ausencia de auxiliar administrativo incrementa de manera exponencial las labores administrativas de los miembros del Equipo Directivo.

Además, para el servicio de limpieza y el de mantenimiento, hay cuatro limpiadoras (3 horas y 45 minutos diarios por la tarde) y un trabajador de mantenimiento (2 mañanas a la semana (10 horas semanales), compartiendo con otros dos centros).

#### **5.- Familias y AMPA.**

El apartado de las familias y de su implicación en el centro es uno de los que vemos más deficitarios y necesitados de un impulso; así lo hemos indicado en el Informe de Autoevaluación y es una de nuestras prioridades en el trabajo de los próximos cursos. Existe un AMPA en el centro, “AMPA TOMÁS GARCÍA”, que tiene un número de afiliados bastante bajo. Aun así, es preciso valorar el enorme trabajo realizado por el AMPA en los últimos 5 años y la importante ayuda prestada al centro.

En el curso 2024-2025 se realizó un cambio en su Junta Directiva.

Sin embargo, la participación de las familias en la educación de sus hijos/as y en la gestión del centro sigue siendo una asignatura pendiente. De ahí las medidas y proyectos que se han impulsado desde el curso pasado, cuyo objetivo fundamental es involucrar a las familias en la educación de sus hijos/as, sobre todo de aquellos alumnos en riesgo de abandono o fracaso escolar.



## 6.- Edificio, instalaciones y servicios.

**6. 1. Disponemos de tres edificios:** Un edificio principal en el que ubicamos las aulas para ESO, Bachillerato y 1º GDCFGB, con tres plantas. Después de 12 años funcionando con aulas temáticas, las disposiciones tomadas de acuerdo con las exigencias gubernamentales en materia de sanidad, nos obligaron, desde el curso 2020-2021 a volver al formato de aulas por tutorías (18 en total) además de aulas reservadas para los desdobles de cada curso. Con el fin de facilitar un máximo de desdobles en el centro y, por lo tanto, reducir la ratio de alumnos/as por aula, se han habilitado 4 aulas suplementarias gracias a las obras realizadas durante el verano 2020-2021 con recursos propios y el plan de inversiones del Ministerio de Hacienda del Gobierno de España. Y, por último, se ha creado en el curso pasado, en la planta baja del edificio, un aula específica dotada del material necesario y de un baño adaptado anexo.

El edificio contiguo es más pequeño y en él están ubicadas 1 aula-taller de Tecnología y el aula-taller de 2º de CFGB. En la planta de arriba de ese edificio hemos ubicado la biblioteca, que ocupa dos aulas (una de ellas como aula de estudio).

El tercer edificio (el más pequeño), cuenta con el Aula Ateca, Emprendimiento y el almacén de jardinería y material de obra.

La biblioteca escolar, hasta ahora instalada en la antigua casa del conserje, se ha reubicado en la planta semisótano del edificio principal, mientras que en dicho edificio, tras las importantes obras realizadas por el centro, se han instalado: un aula de emprendimiento, un aula ATECA y un almacén de jardinería.

En este curso, se ha comenzado la utilización de un nuevo edificio de Formación Profesional anexo al principal. Edificio de casi 800 metros, es utilizado para impartir los dos cursos que corresponden a los dos Ciclos GD de Grado Medio.

Al comienzo del presente curso escolar; tenemos una pista deportiva, reformada; ya que estaba en muy mal estado, que abarca toda la parte trasera del edificio, con sus gradas correspondientes. Igualmente, se han realizado obras y mejoras del acceso directo a las pistas deportivas y la zona derecha del exterior trasero, incluyendo el muro perimetral.

Cercano al centro, se encuentra el pabellón polideportivo municipal “Antonio Henares” que usamos de acuerdo con el Ayuntamiento para las actividades de Educación Física. Esto suple la carencia de un gimnasio independiente del edificio principal, como poseen algunos centros.

En los alrededores del edificio, contamos con una amplia zona de terreno, que nos permite tener



una zona ajardinada en el frontal del edificio, con la instalación del riego por goteo, y una zona de plantaciones, pendiente de restauración, por el mal estado, propio de los años.

**6.2. En cuanto a las instalaciones**, además de las mencionadas aulas específicas de ordenadores, está instalada la infraestructura propia del TIC que nos corresponde por ser centro bilingüe, lo que supone la instalación del Internet wifi en todas las aulas y una dotación de ordenadores portátiles, con 3 carritos de ordenadores (18 unidades por carro) y un carrito de otros 30 ordenadores portátiles a disposición del profesorado y alumnado del centro. Por otra parte, el centro dispone de otros 2 carritos de 10 ordenadores portátiles cada uno a cargo del departamento de Electrónica y del Proyecto STEAM. Disponemos también de:

- Un ascensor, que se usa para aquellos alumnos/as que lo necesiten, en caso de discapacidad o enfermedad.
- Sistema antiincendios, mangueras y un depósito de agua específico para este fin.
- Sistema de calefacción por radiadores, a través de gasoil. Este sistema está apoyado por unas placas solares que precalientan el agua y suponen un buen ahorro de combustible.
- Climatización adiabática del centro, sin finalizar y con problemas en su uso (tras más de dos años del comienzo de las obras).
- Porche en el patio de recreo.

## **a) Objetivos propios para la mejora del desarrollo de las competencias clave/profesionales y la continuidad del alumnado en el sistema educativo (éxito educativo)**

Las actuaciones del presente **Plan de Centro** se alinean con los ejes estratégicos del **Proyecto de Dirección 2025-2029 del IES Valle del Sol**, orientados a la mejora del rendimiento académico, la inclusión educativa, la convivencia positiva, la digitalización y la participación activa de toda la comunidad educativa.

Asimismo, las modificaciones incorporadas recogen las **propuestas derivadas de la Memoria de Autoevaluación 2024/2025** y del **Plan de Mejora 2025/2026** (subido a Séneca), estableciendo una coherencia directa entre los objetivos estratégicos del centro y las actuaciones de mejora previstas.

### **1. Mejora del rendimiento académico y reducción del absentismo**

**Objetivos del Proyecto de Dirección vinculados:**



- **Objetivo 1:** Aumentar la tasa de alumnado de ESO que alcanza la titulación.
- **Objetivo 2:** Reducir el absentismo y el abandono escolar temprano.

### **Propuestas de mejora relacionadas:**

- **PM-01:** *Mejorar el rendimiento escolar del alumnado con asignaturas pendientes de otros cursos.*
  - Implementación del programa de recuperación de materias pendientes.
  - Firma de compromisos educativos con alumnado con cuatro o más asignaturas suspensas.
  - Tutorización personalizada y talleres de educación emocional.
- **PM-03:** *Aumentar la matriculación de Comercialización de Productos Alimentarios.*
  - Participación en ferias.
  - Información al alumnado de 4.º ESO sobre el grado y sus salidas profesionales.
  - Publicidad en comercios locales.

**Finalidad común:** Favorecer la mejora del rendimiento académico y la continuidad educativa del alumnado, reforzando la orientación, el acompañamiento y la vinculación con la Formación Profesional.

## **2. Calidad, equidad e inclusión educativa**

### **Objetivos del Proyecto de Dirección vinculados:**

- **Objetivo 3:** Implementar estrategias inclusivas que favorezcan la atención a la diversidad y el tránsito a Secundaria.
- **Objetivo 5:** Crear un entorno escolar inclusivo y equitativo que valore la diversidad y la igualdad entre hombres y mujeres.

### **Propuestas de mejora relacionadas:**



- **PM-04:** *Mejorar el rendimiento del cálculo mental y la comprensión matemática en 1.º y 2.º ESO.*
  - Práctica semanal de cálculo mental y resolución de problemas.
  - Implicación de distintos departamentos en el razonamiento lógico.
- **PM-05:** *Mejora de la ortografía y comprensión lectora.*
  - Seguimiento del Plan Lector.
  - Elaboración de cuadernillos individuales de ortografía y gramática.
  - Reducción progresiva de faltas de ortografía y mejora de la comprensión lectora.

**Finalidad común:** Reforzar las competencias clave del alumnado y asegurar una respuesta educativa inclusiva, equitativa y de calidad, promoviendo la igualdad de oportunidades y la mejora del aprendizaje.

### 3. Convivencia positiva y bienestar emocional

#### Objetivos del Proyecto de Dirección vinculados:

- **Objetivo 4:** Prevenir y reducir las conductas negativas en el centro.
- **Objetivo 5:** Crear un entorno escolar inclusivo y equitativo que valore la diversidad y la igualdad entre hombres y mujeres, inculcando respeto y solidaridad.

#### Propuesta de mejora relacionada:

- **PM-02:** *Mejorar la tasa de reincidencia del alumnado sancionado.*
  - Revisión del registro y conteo de incidencias.
  - Aplicación de un nuevo Plan de Convivencia.
  - Creación y seguimiento trimestral de compromisos individuales de convivencia.

**Finalidad común:** Promover un clima escolar positivo, basado en la mediación, la educación emocional y el respeto, reduciendo la conflictividad y fortaleciendo la cohesión del centro.

### 4. Gestión organizativa, recursos y espacios del centro



### **Objetivos del Proyecto de Dirección vinculados:**

- **Objetivo 6:** Renovar las infraestructuras físicas, instalaciones y equipamiento del centro.
- **Objetivo 7:** Mejorar la gestión interna mediante la incorporación de personal, la reorganización de tareas y la actualización de los documentos.

**Relación con el Plan de Mejora:** Las actuaciones anteriores implican la optimización de los recursos humanos y materiales, así como la actualización y mejora de los documentos institucionales (Plan de Centro, Plan de Convivencia, Plan Lector, etc.).

**Finalidad común:** Garantizar un entorno educativo seguro, moderno y funcional, que facilite el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje y la gestión eficaz del centro.

## **5. Participación y comunidad educativa**

### **Objetivos del Proyecto de Dirección vinculados:**

- **Objetivo 8:** Favorecer la participación del alumnado y las familias en la vida del centro.
- **Objetivo 9:** Fortalecer las alianzas con el entorno local e internacional.

**Relación con el Plan de Mejora:** La difusión de los ciclos formativos (PM-03) y la colaboración con comercios y entidades locales refuerzan la apertura del centro al entorno y promueven la participación de toda la comunidad educativa.

**Finalidad común:** Consolidar una comunidad educativa activa, corresponsable y participativa, que colabore en el desarrollo de los proyectos del centro.

## **6. Liderazgo, coordinación y trabajo en equipo**

### **Objetivo del Proyecto de Dirección vinculado:**

- **Objetivo 10:** Impulsar una dinámica colaborativa y equitativa que consolide la comunidad educativa y favorezca la innovación.

**Relación con el Plan de Mejora:** Todas las medidas implican coordinación entre equipos docentes, departamentos, orientación y jefatura de estudios, potenciando el liderazgo pedagógico compartido y el trabajo colaborativo.

**Finalidad común:** Fomentar la innovación docente, la reflexión pedagógica y la corresponsabilidad en los procesos de mejora del centro.



## 7. Innovación, digitalización y sostenibilidad

### Objetivos del Proyecto de Dirección vinculados:

- **Objetivo 11:** Mejorar la comunicación interna y visibilidad del centro mediante herramientas digitales, redes sociales y recursos TIC.
- **Objetivo 12:** Modernizar el equipamiento tecnológico y digitalizar procesos administrativos para optimizar la gestión del centro y mejorar la enseñanza.

**Relación con el Plan de Mejora:** La digitalización de materiales didácticos, el uso de recursos digitales en el cálculo mental, la comprensión lectora y la difusión del ciclo formativo se enmarcan en el Proyecto de Transformación Digital Educativa (TDE) y en la estrategia STEAM 4.0.

**Finalidad común:** Impulsar la competencia digital docente y discente, modernizar los procesos administrativos y fomentar la sostenibilidad y la innovación educativa.

El presente **Plan de Centro 2025/2026** articula de forma coherente los **12 objetivos estratégicos del Proyecto de Dirección 2025-2029** con las **5 Propuestas de Mejora del Plan de Mejora 2025/2026**, garantizando un marco de actuación centrado en:

- El **desarrollo de las competencias clave y profesionales del alumnado**
- La **inclusión y equidad educativa**
- La **convivencia positiva y el bienestar emocional**
- La **innovación y transformación digital**
- Y la **participación activa de toda la comunidad educativa** en el éxito escolar del IES Valle del Sol.

### b) Principios generales de actuación pedagógica.

Estas líneas generales tratan de dar coherencia a toda la actividad de nuestro instituto, así como lograr la convergencia y solidaridad de todos los miembros en el quehacer escolar. El modelo pedagógico que aquí se configura se sustenta en los principios y fines de la Educación, de acuerdo con los valores de la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía, desarrollados en la LOMLOE, y los decretos y órdenes que las desarrollan. De este modo, se establecen como principios generales de la actuación pedagógica en nuestro centro:

- a) **Equidad, Inclusión y atención a la diversidad de las diferencias individuales.** Como principios rectores de nuestro sistema educativo, la atención a la diversidad se erige como propulsor pedagógico de nuestra organización curricular. Poder atender la diversidad de



intereses y capacidades, debe erigirse como una línea de actuación primordial, donde ajuste la actuación e intervención docente, para lograr un proceso de enseñanza-aprendizaje que responda a las necesidades del alumnado ajustándonos a su proceso, en búsqueda de un aprendizaje significativo y el logro de la titulación básica y postobligatoria. Este principio se recoge explícitamente en medidas organizativas y curriculares.

- b) **Perfil de salida competencial/profesional.** El Perfil de salida parte de una visión a la vez estructural y funcional de las competencias clave, cuya adquisición por parte del alumnado se considera indispensable para su desarrollo personal, para resolver situaciones y problemas de los distintos ámbitos de su vida, para crear nuevas oportunidades de mejora, así como para lograr la continuidad de su itinerario formativo y facilitar y desarrollar su inserción y participación activa en la sociedad y en el cuidado de las personas, del entorno natural y del planeta. El perfil de salida competencial y profesional constituye la herramienta para la toma de decisiones metodológicas y curriculares en el centro.
- c) **Solidaridad y Educación Emocional.** Pretendemos que nuestros alumnos se conviertan en personas abiertas a los demás, dispuestas a ayudar, especialmente a aquellos que, por sus condiciones sociales y familiares o por sus capacidades psico-fisiológicas, más lo necesitan. La labor educativa se inspira en el principio de no discriminación y de inclusión, de forma que se establezcan mecanismos de compensación para aquellos alumnos que parten de una situación desfavorable. Este principio es uno de los criterios fundamentales a la hora de tomar las decisiones de organización: confección de horarios, asignación de tutorías, asignación de recursos económicos y personales.
- d) **Igualdad.** Fomentamos el valor de la igualdad y con especial atención a la igualdad entre hombres y mujeres, respetando la natural diversidad que nos hace diferentes y que supone una riqueza, en un doble sentido: (I) Dignidad y derechos de los que cada uno es depositario como persona y como ciudadano. (II) Igualdad de oportunidades, lo que conduce a apoyar a aquellos que parte con más dificultades (atención a la diversidad, carácter compensatorio de la enseñanza, inclusión educativa).
- e) **Medioambiente.** Hoy día no se entiende un buen ciudadano si no se preocupa por el medioambiente. Esta será una de las cuestiones capitales a las que nos vamos a enfrentar en los próximos años y, además de la acción de los poderes públicos, aquí se hace necesaria la implicación de la sociedad civil (organizaciones) y de cada cual a título individual. La ubicación de nuestro centro en un ámbito rural y las posibilidades que nos ofrecen los terrenos que tenemos anexos a las instalaciones, nos dan un buen medio para la realización de actividades en este sentido. Concienciar al alumnado y a las familias de la necesidad de cuidar de nuestro entorno y de tener un consumo responsable forma parte de nuestra labor diaria en el IES Valle del Sol.

Basándonos en estos principios, establecemos las siguientes finalidades educativas básicas:



- a) El desarrollo por parte del alumnado de las competencias clave, como objetivo general. Estas competencias, se determinan a través de las diferentes materias y áreas, buscando el mayor desarrollo del perfil competencial y de salida.
- b) Posicionarnos en los Principios DUA, logrando así que el proceso de enseñanza aprendizaje llegue a todos y a todas, con una continua retroalimentación del alumnado y el profesorado.
- c) Para ello la labor del centro debe ir en el sentido de dar una educación de calidad y que capacite al alumnado para su desarrollo social y su vida profesional y laboral. Siempre desde la equidad y el esfuerzo, estableciendo un itinerario educativo que posibilite el éxito escolar y, por ende, social y personal.
- d) Que el alumnado reciba una educación en valores que le permitan ser una persona responsable, autosuficiente y crítica. La educación en valores no es un ámbito separado del logro de las competencias. Son procesos que van juntos y son inseparables el uno el otro, y así está recogido en el perfil de salida.
- e) Convertir el centro en un lugar participativo y de convivencia, donde todos los sectores de la comunidad educativa sean consultados y tengan voz, en la medida en que la organización del centro y los medios lo permitan y sin menoscabo de las funciones que corresponden legalmente a los distintos órganos de decisión (Dirección, Inspección, Administración Educativa).
- f) Establecer una relación del centro con su medio social y geográfico. Esto tiene que darse en un doble sentido: el centro influye en la comunidad, sobre todo en el área más cercana, y la comunidad aporta al centro sus medios materiales, personales, de ideas, etc.

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

#### **c.1) Coordinación y concreción de contenidos curriculares**

La concreción curricular consiste en determinar el diseño final del currículo, implica todas aquellas decisiones que van adoptándose y configurando el currículo a la situación concreta de este centro educativo, desde el currículo establecido por la norma, hasta la puesta en práctica del mismo en el aula.



Con respecto a los elementos curriculares están detallados, relacionados y listados por curso y materia, en el anexo de la Orden correspondiente, es decir, la concreción curricular esta definida por curso para cada materia, la relación entre estos elementos, ya determinada, no se podrá modificar. Por lo tanto, el centro en el uso de su autonomía establece con respecto a la concreción curricular el grado de detalle con que se tratarán los saberes básicos, de manera que tenga en cuenta las diferencias individuales, reforzando o profundizando, en sus programaciones didácticas y en sus situaciones de aprendizaje.

La presente propuesta curricular está orientada al desarrollo de las competencias clave que, según la normativa vigente, el alumnado debe adquirir a lo largo de esta etapa educativa. Su incorporación pretende poner el acento en aquellos aprendizajes que son imprescindibles, desde un planteamiento integrador y orientado a la aplicación de saberes adquiridos, garantizando una educación que dé respuesta a las necesidades reales de la época en que vivimos (calidad), al tiempo que se constituyen en la base común de la formación ciudadana para todo el alumnado (equidad). Su principal contribución consiste, pues, en orientar la enseñanza, facilitando la identificación de aquellos contenidos que se consideran relevantes para su desarrollo y los criterios de evaluación que permitirán valorarlas, planteando un enfoque integrador del currículo escolar y evitando prácticas fragmentadoras y descontextualizadas.

Así, la organización y el funcionamiento del Centro, las actividades docentes y las actividades extraescolares y complementarias, además de cumplir con su finalidad propia, pretenden contribuir al desarrollo de las competencias clave definidas en la normativa que regula el currículo andaluz.

Corresponde a los departamentos didácticos y al profesorado, efectuar esa última concreción y adaptación de los contenidos, reorganizándolos y secuenciándolos en función de las diversas situaciones escolares y de las características específicas del alumnado al que atienden y tomando como punto de partida la Evaluación Inicial, en las programaciones

El Equipo Directivo, asegurará el trabajo en equipo del profesorado, con objeto de 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. La concreción de los contenidos de las diferentes áreas o materias se realizará en primera instancia en los departamentos didácticos, siendo competencia del Jefe/a d Departamento el establecer el carácter interdisciplinar de los contenidos. El tutor de cada grupo será quien garantice la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo. Así mismo, los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. A tales efectos, se habilitarán horarios específicos para las reuniones de coordinación.

Los departamentos didácticos desarrollaran las programaciones didácticas correspondientes a los distintos cursos de las materias y, en su caso, ámbitos que tengan asignados, mediante la concreción de los objetivos, ordenación de los contenidos, establecimiento de la metodología y de los procedimientos y criterios de evaluación. En la elaboración de dichas programaciones didácticas se incorporarán los núcleos temáticos del currículo propio de Andalucía, recogidos en la normativa vigente.



## **c.2) Orientaciones metodológicas**

Las Programaciones Didácticas de las distintas materias y ámbitos de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato incluirán actividades que estimulen la motivación por la utilización e integración de las tecnologías de la información y la comunicación, el uso de las matemáticas, las ciencias y la tecnología, la robótica y el pensamiento computacional, hábitos deportivos y de vida saludable, el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público y debatir tanto en lengua castellana como en lenguas extranjeras, incluyendo elementos propios de la cultura andaluza.

Se fomentará el trabajo en equipo del profesorado con objeto de proporcionar un enfoque multidisciplinar del proceso educativo, garantizando la coordinación de todos los miembros del equipo docente de cada grupo.

La lectura constituye un factor fundamental para el desarrollo de las competencias clave. Las programaciones didácticas de todas las materias incluirán actividades y tareas para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística. Los centros, al organizar su práctica docente, deberán garantizar la incorporación de un tiempo diario, en todos los niveles de la etapa secundaria, para el desarrollo de dicha competencia, se leerá 30 minutos al día por grupo, al menos. Dicha organización corresponde al Departamento de Lengua Castellana y Literatura, quien realiza el cronograma por trimestre de las materias que leen de manera libre y guiada.

Se potenciará el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) para garantizar una efectiva educación inclusiva, permitiendo el acceso al currículo a todo el alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo. Para ello, en la práctica docente se desarrollarán dinámicas de trabajo que ayuden a descubrir el talento y el potencial de cada alumno y alumna y se integrarán diferentes formas de presentación del currículo, metodologías variadas y recursos que respondan a los distintos estilos y ritmos de aprendizaje del alumnado, siempre teniendo en cuenta que habrá de respetarse el currículo vigente.

Se fomentará el uso de herramientas de inteligencia emocional para el acercamiento del alumnado a las estrategias de gestión de emociones, desarrollando principios de empatía y resolución de conflictos que le permitan convivir en la sociedad plural en la que vivimos.

Las estrategias metodológicas son la referencia de cómo enseñar. En este sentido, la educación se concibe como un proceso constructivo en el que la relación y la actividad que mantienen el profesor/a y el alumno/a permiten el aprendizaje significativo. Esta concepción permite la funcionalidad del aprendizaje, en la medida en que el alumno pueda utilizar lo aprendido en circunstancias reales, llevándolo a la práctica o utilizándolo para lograr nuevos aprendizajes.

El papel del profesorado, esencial y de elevada complejidad y responsabilidad, será el de coordinación central del proceso de trabajo, debiendo procurar motivar a los/as alumnos/as, orientar y organizar la búsqueda de información necesaria en distintos soportes, planificar y programar las tareas académicas de desarrollo curricular, elegir los materiales adecuados a utilizar (basándose en criterios pedagógicos, metodológicos y de aprendizaje teniendo en cuenta la atención a la diversidad), ser creativo en el diseño de actividades y resolución de posibles dificultades, tratar de que el alumnado disfrute de la tarea escolar respetando las normas de convivencia, valorar y evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje.



### **c.3) Contenidos transversales**

Se entienden por temas transversales aquellos contenidos o enseñanzas que están integrados en la programación de todas las materias de una etapa, debiendo ser trabajados en todas ellas. Los temas transversales más importantes son:

- La comprensión lectora y la expresión oral y escrita.
- Las tecnologías de la información y la comunicación.
- Educación ambiental.
- Educación para la solidaridad.
- Educación para el consumo.
- Educación para la salud y la adquisición de hábitos de vida saludable.
- La educación para la convivencia.
- El fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.

Los temas transversales serán tratados, además de en las programaciones de las distintas materias curriculares, en las actividades complementarias y extraescolares, en las sesiones de tutoría (fundamentalmente en la ESO) y en la materia de Atención Educativa. El currículo incluirá de manera transversal los siguientes elementos:

- a. El respeto al Estado de Derecho y a los derechos y libertades fundamentales recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- b. El desarrollo de las competencias personales y las habilidades sociales para el ejercicio de la participación, desde el conocimiento de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político y la democracia.
- c. La educación para la convivencia y el respeto en las relaciones interpersonales, la competencia emocional, el autoconcepto, la imagen corporal y la autoestima como elementos necesarios para el adecuado desarrollo personal, el rechazo y la prevención de situaciones de acoso escolar, discriminación o maltrato, la promoción del bienestar, de la seguridad y de la protección de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d. El fomento de los valores y las actuaciones necesarias para el impulso de la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, el reconocimiento de la contribución de ambos sexos al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad, el análisis de las causas, situaciones y posibles soluciones a las desigualdades por razón de sexo, el respeto a la orientación y a la identidad sexual, el rechazo de comportamientos, contenidos y actitudes sexistas y de los estereotipos de género, la prevención de la violencia de género y el rechazo a la explotación y abuso sexual.
- e. El fomento de los valores inherentes y las conductas adecuadas a los principios de igualdad de oportunidades, accesibilidad universal y no discriminación, así como la prevención de la violencia contra las personas con discapacidad.



- f. El fomento de la tolerancia y el reconocimiento de la diversidad y la convivencia intercultural, el conocimiento de la contribución de las diferentes sociedades, civilizaciones y culturas al desarrollo de la humanidad, el conocimiento de la historia y la cultura del pueblo gitano, la educación para la cultura de paz, el respeto a la libertad de conciencia, la consideración a las víctimas del terrorismo, el conocimiento de los elementos fundamentales de la memoria democrática vinculados principalmente con hechos que forman parte de la historia de Andalucía, y el rechazo y la prevención de la violencia terrorista y de cualquier otra forma de violencia, racismo o xenofobia.
- g. El desarrollo de las habilidades básicas para la comunicación interpersonal, la capacidad de escucha activa, la empatía, la racionalidad y el acuerdo a través del diálogo.
- h. La utilización crítica y el autocontrol en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y los medios audiovisuales, la prevención de las situaciones de riesgo derivadas de su utilización inadecuada, su aportación a la enseñanza, al aprendizaje y al trabajo del alumnado, y los procesos de transformación de la información en conocimiento.
- i. La promoción de los valores y conductas inherentes a la convivencia vial, la prudencia y la prevención de los accidentes de tráfico. Asimismo se tratarán temas relativos a la protección ante emergencias y catástrofes.
- j. La promoción de la actividad física para el desarrollo de la competencia motriz, de los hábitos de vida saludable, la utilización responsable del tiempo libre y del ocio y el fomento de la dieta equilibrada y de la alimentación saludable para el bienestar individual y colectivo, incluyendo conceptos relativos a la educación para el consumo y la salud laboral.
- k. La adquisición de competencias para la actuación en el ámbito económico y para la creación y desarrollo de los diversos modelos de empresas, la aportación al crecimiento económico desde principios y modelos de desarrollo sostenible y utilidad social, la formación de una conciencia ciudadana que favorezca el cumplimiento

La materia de Atención Educativa, trabajará la Educación en Valores en los 4 cursos de la ESO, atendiendo a la profundidad progresiva:

### **PRIMER TRIMESTRE**

- Gestión de emociones y resolución pacífica de conflictos.
- Medio ambiente. Cambio climático.
- La economía circular. Ciudades sostenibles.

### **SEGUNDO TRIMESTRE**

- Igualdad de Género.
- Hábitos de vida saludable.

### **TERCER TRIMESTRE**



- Solidaridad e igualdad.
- Conciencia social.
- Educación Vial.

**d) Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de las mismos para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.**

Los criterios que determinan la existencia de los distintos órganos de coordinación pedagógica, así como su funcionamiento están estrechamente unidos al proyecto educativo del centro y sus líneas estratégicas.

Los órganos de coordinación pedagógica del centro, atendiendo a la normativa vigente, son los siguientes:

- Equipos docentes.
- Áreas de competencias.
- Departamento de Orientación.
- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Tutorías.
- Departamentos de coordinación didáctica.

En cuanto a los departamentos de coordinación pedagógica, se tendrán en cuentas los siguientes criterios para su determinación:

- a) Que reúnan al profesorado de materias que tengan afinidad y permitan coordinación y proyectos comunes.
- b) Que se establezca, en la medida que sea posible, un equilibrio entre en el número de miembros de los distintos departamentos. Que, con las excepciones que luego se indican, los departamentos tengan al menos 3 miembros, intentando así evitar departamentos unipersonales



o con muy pocos miembros y bajar el número total de los mismos, con la consiguiente ventaja en la organización del centro y en un reparto más equitativo y equilibrado del trabajo de coordinación.

- c) El profesor de Formación y Organización Laboral se incorporó desde el curso 2018-2019 al departamento de Comercio y Marketing por razones de carga horaria.
- d) La jefatura de los Departamentos se adjudicará al profesorado funcionario de carrera y con destino definitivo en el centro, de manera prioritaria. Del mismo modo, se designará a los coordinadores/as de áreas de competencia (para evitar departamentos unipersonales).
- e) Ante la posibilidad de sustitución por baja de Jefatura de Departamentos, será la Dirección del centro, en reunión con el departamento quién determine quién será el sustituto o sustituta (atendiendo a la posibilidad de que cuente con horario destinado a dicha coordinación).
- f) Para el establecimiento del número de horas de dedicación a la coordinación de los departamentos, se seguirán los siguientes criterios:
  0. Que el número de horas totales permitan a los coordinadores cumplir con efectividad sus funciones.
    - i. Se tendrá en cuenta que, del total de horas asignadas por la Administración, queden un número de horas suficientes para los proyectos que establezca el centro.
    - ii. Que el número de horas totales asignadas a un profesor, sumando los distintos conceptos, no sea mayor de 5, salvo necesidades del centro y con excepción de las horas de dedicación asignadas a la función directiva.

**• Las horas de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente, dependen de la dotación de horas que recibamos para este concepto en cada curso.**

**Teniendo en cuenta los criterios** anteriormente expuestos, se establecen estas horas de dedicación para los órganos de coordinación docente:

- Departamentos de coordinación didáctica, cuyos coordinadores/as no lo sean de la correspondiente área de conocimiento: 2 horas + 1 hora de reunión de departamento.
- Departamentos de Ciclos Formativos de Formación Profesional: 3 horas.
- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares: 3 horas (funciones ejercidas por la Vicedirección).
- Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa: 2 horas.
- Jefatura de Biblioteca: 3 horas (no lectivas).



- El reparto horario y de responsabilidades queda de esta manera:

<b>Jefatura de departamentos y áreas de competencias</b>	<b>Reducción horaria</b>
Jefe/a departamento de orientación	2
Jefe/a de departamento de matemáticas	2
Jefe/a de departamento de ciencia y tecnología	2
Jefe/a de departamento de lengua	2
Jefe/a de departamento de humanidades y ciencias sociales	2
Jefe de departamento de expresión artística y corporal	2
Jefe/a de departamento de Comercio y Marketing	3
Jefe/a de departamento de Electricidad y Electrónica	6
Jefe/a de departamento de Biblioteca	3
Jefe/a de departamento de idiomas	2
Jefe de departamento de evaluación y formación	2



Equipo directivo	6 Dirección 6 Vicedirección 6 Jefatura de Estudios 6 Secretaría
------------------	--

Además de la coordinación de departamentos, los coordinadores de proyectos educativos disponen también de horas de reducción horaria de la carga lectiva:

<b>Proyecto educativo</b>	<b>Reducción</b>
Coordinador/a de Escuela Espacio de Paz y proyecto solidario	4
Coordinador/a de Ecoescuela	3
Coordinador/a bilingüe	5
Coordinador/a de igualdad	2
Coordinador/a PRL	1
Coordinador/a TDE + STEAM 4.0	4



Equipo de Convivencia (un profesor/a al día)	1
Coordinador/a Plan de apertura	3
Coordinador/a web y redes sociales del centro	2

Se recogen una serie de horas para los colaboradores de Planes y Proyectos en su horario, como son: en Departamento de Evaluación, Formación e Innovación Educativa, en talleres de Compensación Educativa, Tutoría Individualizada, equipo de apoyo a biblioteca, lectivas y/o no lectivas.

## **e) Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado.**

### **e.1) La evaluación en Educación Secundaria Obligatoria**

#### **Carácter de la evaluación:**

Atendiendo al artículo 10 de la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, relativos al carácter y los referentes de la evaluación, podemos leer que:

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



### **Procedimientos de evaluación en la ESO:**

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 217/2022, de 23 de marzo, para la ESO, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será criterial, continua (por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado), formativa, integradora, diferenciada y objetiva según las distintas materias o ámbitos del currículo del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. La evaluación continua será realizada por el Equipo Docente que actuará de manera colegiada a lo largo de todo el proceso de evaluación y de toma de decisiones sobre la promoción y titulación, coordinado por el Tutor del grupo y contando con el asesoramiento del Departamento de Orientación.

### **Criterios comunes de evaluación en la ESO para lograr la objetividad:**

Se entienden como criterios comunes de evaluación al conjunto de acuerdos que concretan y adaptan al contexto del centro. Estos criterios correspondientes a los procedimientos de evaluación deben ayudar al profesorado del Centro a valorar el grado de consecución de las Competencias Específicas, criterios de evaluación y descriptores del Perfil de salida, así como facilitar la toma de decisiones en relación al proceso evaluador.

La evaluación, por ello, hace referencia tanto al proceso de aprendizaje como al proceso de enseñanza y los criterios de evaluación deben servir de guía para promover aquellas actuaciones que incidan en un mayor progreso en el aprendizaje de los alumnos/as.

Algunos aspectos a tener en cuenta al fijar dichos criterios comunes son:

- Utilización del Cuaderno de trabajo de Séneca, siempre que la correspondiente materia esté contemplada en el mismo.
- Registrar actividades evaluables en el Cuaderno de Séneca, compartidas con las familias.
- Diversidad de instrumentos de evaluación, no centrarnos en una prueba escrita.
- Boletines intertrimestrales a mitad del primer y segundo trimestre para mantener a las familias informadas.



- 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).

### **Procedimientos e instrumentos de evaluación.**

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

Los mecanismos que garanticen la objetividad de la evaluación deberán ser concretados en las programaciones didácticas y ajustados de acuerdo con la evaluación inicial del alumnado y de su contexto.

Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, coherentes con los criterios de evaluación y con las características específicas del alumnado, garantizando así que la evaluación responde al principio de atención a la diversidad y a las diferencias individuales. Se fomentarán los procesos de coevaluación, evaluación entre iguales, así como la autoevaluación del alumnado, potenciando la capacidad del mismo para juzgar sus logros respecto a una tarea determinada.

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

### **Evaluación Inicial**

La evaluación inicial del alumnado ha de ser competencial y ha de tener como referente las competencias específicas de las materias que servirán de punto de partida para la toma de decisiones. Para ello, durante las dos primeras semanas del curso escolar (tres semanas para 1º ESO) se tendrá en cuenta principalmente la observación diaria, así como otras herramientas. La evaluación inicial del alumnado en ningún caso consistirá exclusivamente en una prueba objetiva.

Antes del 15 de octubre se convocará una sesión de coordinación docente con objeto de analizar y compartir las conclusiones de esta evaluación inicial, que tendrá carácter orientador y será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al



desarrollo del currículo que se adecuará a las características y al grado de desarrollo de las competencias específicas del alumnado.

El equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, realizará la propuesta y adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para el alumnado que las precise.

### **Evaluación continua.**

Se entiende por evaluación continua aquella que se realiza durante todo el proceso de aprendizaje, permitiendo conocer el progreso del alumnado en el antes, durante y final del proceso educativo, realizando ajustes y cambios en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje, si se considera necesario. Se llevará a cabo conforme a lo establecido en el artículo 13 de la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Estas sesiones se realizarán al finalizar el primer y el segundo trimestre del curso escolar.

La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación continua o de evaluación ordinaria, según proceda.

En las sesiones de evaluación continua se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado y a las familias.

La persona que ejerza la tutoría de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas. Estas actas se firmarán digitalmente y se alojarán en el repositorio documental de Séneca.

### **Evaluación Ordinaria**

Son sesiones de evaluación ordinaria las reuniones del equipo docente de cada grupo coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, donde se decidirá sobre la evaluación final del alumnado. En esta sesión se adoptarán decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. Se llevará a cabo conforme a lo establecido en el artículo 14 de la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.



En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para el desarrollo de estas sesiones, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación del centro. Esta sesión tendrá lugar una vez finalizado el período lectivo y no será anterior al día 22 de junio.

Al finalizar el curso escolar, si el alumnado tiene alguna materia no superada, el profesorado responsable de la misma elaborará un informe en el que se detallarán, al menos, las competencias específicas y los criterios de evaluación no superados. Este informe será entregado al padre, madre, o persona que ejerza su tutela legal al finalizar el curso, y además, se depositará en la jefatura de estudios, sirviendo de referente para el programa de refuerzo del aprendizaje del curso posterior o del mismo, en caso de no promoción.

La persona que ejerza la tutoría de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se harán constar además de las calificaciones, 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. Dicha acta se firmará digitalmente y se alojará en el repositorio documental de Séneca.

### **Evaluación de diagnóstico**

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 17.1 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, en el segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria todos los centros realizarán una Evaluación de diagnóstico de las competencias adquiridas por el alumnado. Esta evaluación no tendrá efectos académicos y tendrá carácter informativo, formativo y orientador para los centros, para el profesorado, para el alumnado y sus familias o personas que ejerzan su tutela legal y para el conjunto de la comunidad educativa.

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

### **Promoción del alumnado en la ESO**

Se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 18 de la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía

Promocionarán quienes hayan superado todas las materias cursadas o tengan evaluación negativa en una o dos materias, o cuando el equipo docente considere que las materias que, en su caso, pudieran no haber superado, no les impidan seguir con éxito el curso siguiente, se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica.



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 consideración los siguientes criterios de manera conjunta:

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

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

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

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

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

## **Titulación del alumnado en la ESO**

Se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 19 de la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Obtendrá el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria el alumnado que al terminar la etapa de Educación Secundaria Obligatoria haya adquirido, a juicio del equipo docente, las



competencias clave establecidas en el Perfil de salida y alcanzado los Objetivos de la etapa.

Las decisiones sobre la obtención del título serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento, en su caso, del departamento de orientación. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente, votándose el “sí titula”. Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y al logro de los Objetivos de la etapa, se tendrán en consideración los siguientes criterios de manera conjunta:

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

3. El título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria será único y se expedirá sin calificación.

4. 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 2.2 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, teniendo en cuenta, asimismo, la prolongación excepcional de la permanencia en la etapa que se prevé en los artículos 14.7 del citado Decreto, podrán hacerlo en los dos cursos siguientes, a través de pruebas o actividades personalizadas extraordinarias.

### **Pruebas personalizadas extraordinarias**

El alumnado que una vez finalizado el proceso de evaluación de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria no haya obtenido el título y haya superado los límites de edad establecidos en el artículo 15.5 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, podrá obtenerlo en los dos cursos siguientes a través de la realización de pruebas o actividades personalizadas extraordinarias de las materias o ámbitos que no haya superado, conforme a lo establecido en el Artículo 16 de la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

## **e.2) La evaluación en Bachillerato**

### **Carácter de la evaluación:**



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

### **Referentes de evaluación en Bachillerato:**

El carácter integrador de la evaluación no impedirá al profesorado realizar la evaluación de cada materia de manera diferenciada en función de los criterios de evaluación que, relacionados de manera directa con las competencias específicas, indicarán el grado de desarrollo de las mismas.

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

### **Criterios comunes de evaluación en Bachillerato para lograr la objetividad:**

Se entienden como criterios comunes de evaluación al conjunto de acuerdos que concretan y adaptan al contexto del centro. Estos criterios correspondientes a los procedimientos de evaluación deben ayudar al profesorado del Centro a valorar el grado de consecución de las Competencias Específicas, criterios de evaluación y descriptores, así como facilitar la toma de decisiones en relación al proceso evaluador.

La evaluación, por ello, hace referencia tanto al proceso de aprendizaje como al proceso de enseñanza y los criterios de evaluación deben servir de guía para promover aquellas actuaciones que incidan en un mayor progreso en el aprendizaje de los alumnos/as.

Algunos aspectos a tener en cuenta al fijar dichos criterios comunes son:

- Utilización del cuaderno de trabajo de Séneca.
- Registrar actividades evaluables en el Cuaderno de Séneca, compartidas con las familias.
- Diversidad de instrumentos de evaluación, no centrarnos en una prueba escrita.



- Boletines intertrimestrales a mitad del primer y segundo trimestre para mantener a las familias informadas.
- 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).
- Para garantizar la objetividad y la transparencia, al comienzo de cada curso, el profesorado informará al alumnado acerca de los criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, en su caso, y los Procedimientos e instrumentos de evaluación.

### **Procedimientos e instrumentos de evaluación.**

Se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 13 de la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

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

Los mecanismos que garanticen la objetividad de la evaluación deberán ser concretados en las programaciones didácticas (recogidas en el programa de gestión Seneca) y ajustados de acuerdo con la evaluación inicial del alumnado y de su contexto.

Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, coherentes con los criterios de evaluación y con las características específicas del alumnado garantizando así que la evaluación responde al principio de atención a la diversidad y a las diferencias individuales. Se fomentarán los procesos de coevaluación, evaluación entre iguales, así como la autoevaluación del alumnado, potenciando la capacidad del mismo para juzgar sus logros respecto a una tarea determinada.

### **Evaluación inicial.**

Conforme a lo establecido en el artículo 14 de la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se



desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, la evaluación inicial del alumnado ha de ser competencial y ha de tener como referente las competencias específicas de las materias que servirán de punto de partida para la toma de decisiones. Para ello, se tendrá en cuenta principalmente la observación diaria, así como otras herramientas. La evaluación inicial del alumnado en ningún caso consistirá exclusivamente en una prueba objetiva.

Los resultados de esta evaluación no figurarán en los documentos oficiales de evaluación.

Antes del 15 de octubre se convocará una sesión de coordinación docente con objeto de analizar y compartir las conclusiones de esta evaluación inicial, que tendrá carácter orientador y será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo que se adecuará a las características y al grado de desarrollo de las competencias específicas del alumnado.

El equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación educativa, realizará la propuesta y adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para el alumnado que las precise.

### **Evaluación continua.**

Se entiende por evaluación continua aquella que se realiza durante todo el proceso de aprendizaje, permitiendo conocer el progreso del alumnado en el antes, durante y final del proceso educativo, realizando ajustes y cambios en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje, si se considera necesario. Se llevará a cabo conforme a lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Estas sesiones se realizarán al finalizar el primer y el segundo trimestre del curso escolar.

La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación continua o de evaluación ordinaria, según proceda.

En las sesiones de evaluación continua se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado o a las familias. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el progreso educativo del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.

Como resultado de las sesiones de evaluación continua y de evaluación ordinaria, se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado o al propio alumnado, si es mayor de edad, un boletín de calificaciones que tendrá carácter informativo y contendrá las calificaciones tal y como se expresan en el apartado 6 del presente artículo.



La persona que ejerza la tutoría de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas. Esta acta se firmará digitalmente y se alojará en el repositorio documental de Séneca.

### **Evaluaciones ordinarias y extraordinaria.**

Al término de cada curso de la etapa, se valorará el progreso del alumnado en las diferentes materias por parte del equipo docente. El profesor o profesora responsable de cada materia decidirá la calificación de la misma, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 30.2 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril.

Son sesiones de evaluación ordinaria las reuniones del equipo docente de cada grupo, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en su ausencia, por la persona que designe la dirección del centro, donde se decidirá sobre la evaluación final del alumnado. En esta sesión se adoptarán decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. Se llevará a cabo conforme a lo establecido en el artículo 16 de la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente, votándose el “sí promociona”. Para el desarrollo de estas sesiones, se podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación educativa del centro.

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

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

Para el alumnado de primer curso de Bachillerato con evaluación negativa en alguna materia, con la finalidad de proporcionar referentes para la superación de la misma en la evaluación extraordinaria, el profesorado correspondiente elaborará un programa de refuerzo del aprendizaje que consistirá en un informe sobre las competencias específicas y criterios de evaluación no superados, así como la



propuesta de actividades de recuperación en cada caso. El proceso de evaluación extraordinaria será diseñado por el departamento de coordinación didáctica que corresponda en cada caso teniendo como referente para ello el citado informe.

La persona que ejerza la tutoría de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se harán constar además de las calificaciones, expresadas en los mismos términos establecidos en el artículo 15, 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. Esta acta se firmará digitalmente y se alojará en el repositorio documental de Séneca.

### **Promoción del alumnado de Bachillerato**

Según lo establecido en el artículo 19 de la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, el alumnado promocionará de primero a segundo cuando haya superado las materias cursadas o tenga evaluación negativa en dos materias, como máximo.

Quienes promocionen a segundo curso sin haber superado todas las materias de primero seguirán los programas de refuerzo del aprendizaje que contengan actividades de recuperación y pruebas de evaluación de las materias pendientes que establezca el departamento didáctico correspondiente.

Estos programas deberán contener los elementos curriculares necesarios para que puedan ser evaluables. La superación o no de los programas será tomada en cuenta a los efectos de promoción y titulación.

El alumnado con materias pendientes de primer curso deberá matricularse de dichas materias, realizar los programas de refuerzo del aprendizaje que contengan las actividades de recuperación a las que se refiere el apartado 2 y superar la evaluación correspondiente. Una vez superada dicha evaluación, los resultados obtenidos se extenderán en el correspondiente acta de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.

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

### **Titulación del alumnado de Bachillerato**



Según lo dispuesto en el artículo 20 de la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato.

Excepcionalmente, el equipo docente podrá decidir la obtención del título de Bachiller del alumnado que haya superado todas las materias salvo una, siempre que se cumplan además todas las condiciones siguientes:

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

Las decisiones sobre la obtención del título serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento, en su caso, del departamento de orientación. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente, votándose el “sí titula”.

### **e.3) La evaluación en Formación Profesional**

#### **Ciclos Formativos de Grado Básico.**

Se llevará a cabo conforme a lo establecido en el artículo 54 de la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. La evaluación del aprendizaje del alumnado deberá efectuarse de forma continua, formativa e integradora y realizarse por ámbitos y proyectos, teniendo en cuenta la globalidad del ciclo desde la perspectiva de las nuevas metodologías de aprendizaje. La evaluación tendrá como referentes los elementos de los currículos básicos publicados para cada uno de los títulos.

La evaluación del proceso de aprendizaje y la calificación del alumnado en los módulos de Comunicación y Sociedad y de Ciencias Aplicadas se realizará atendiendo al carácter global y al logro de las competencias incluidas en cada uno de ellos.



La evaluación del proceso de aprendizaje y la calificación del alumnado en el resto de los módulos profesionales tendrá como referente los resultados de aprendizaje y las competencias profesionales, personales y sociales que en él se incluyen. Los referentes de la evaluación, en el caso del alumnado con necesidades educativas especiales que cursa ofertas ordinarias de Ciclos Formativos de Grado Básico, serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo, sin que este hecho pueda impedirles la promoción o titulación.

## **Ciclos Formativos de Grado Medio**

Los distintos aspectos de la evaluación en los ciclos formativos están regulados, entre otras normas, por la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

### **1. Convocatorias, renunciaciones y bajas.**

- Para cada uno de los módulos profesionales, a excepción del módulo profesional de formación en centros de trabajo, el alumnado dispondrá de un máximo de cuatro convocatorias, con independencia de la oferta o modalidad en que los curse. En el módulo profesional de formación en centros de trabajo el alumnado dispondrá de un máximo de dos convocatorias.

- Con carácter general, para los módulos profesionales de los ciclos formativos de formación profesional incluido el de formación en centros de trabajo y, en su caso, el de proyecto, el alumnado dispondrá de una convocatoria por curso escolar.

- Excepcionalmente, cuando el alumnado se encuentre matriculado sólo en el módulo profesional de formación en centros de trabajo y/o, en su caso, en el módulo profesional de proyecto, podrá disponer, en las condiciones que se establezcan normativamente, de más de una convocatoria en el mismo curso escolar siempre que no haya utilizado ninguna convocatoria previamente y su realización sea posible en dicho curso escolar.

- Cuando el alumnado matriculado en segundo curso de ciclos formativos en oferta completa no haya podido cursar los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y, en su caso, proyecto, por tener pendientes otros módulos profesionales, no se le contabilizará convocatoria en los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto.



## 2. Convocatoria extraordinaria.

- La convocatoria extraordinaria es la que se concede con carácter excepcional, previa solicitud del alumnado y por una sola vez, para cada uno de los módulos profesionales que puedan ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias, una vez agotadas las mismas.

- El alumno, la alumna o sus representantes legales, en caso de que sea menor de edad, podrán presentar la solicitud de convocatoria extraordinaria cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Enfermedad prolongada o accidente del alumno o alumna.
- b) Incorporación o desempeño de un puesto de trabajo en un horario incompatible con las enseñanzas del ciclo formativo.
- c) Por cuidado de hijo o hija menor de 16 meses o por accidente grave, enfermedad grave y hospitalización del cónyuge o análogo y de familiares hasta el segundo grado de parentesco por consanguinidad o afinidad.

- La solicitud de la convocatoria extraordinaria se presentará entre el uno y el quince de julio de cada año, preferentemente en la secretaría del centro docente donde el alumno o alumna cursó por última vez el módulo o módulos profesionales para los que solicita convocatoria extraordinaria, o, en su defecto, en cualquiera de los registros de los demás órganos previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o en los registros generales de los Ayuntamientos de acuerdo con lo establecido en el artículo 82.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía. Dicha solicitud se cumplimentará en el modelo oficial que figura como Anexo I de la citada orden de 29 de septiembre de 2010 y debe ir acompañada de la documentación que acredite las circunstancias señaladas en el apartado anterior:

- a) Enfermedad: Certificado médico oficial en el que conste la fecha y duración de la inhabilitación.
- b) Trabajos desempeñados que dificulten la asistencia a clase: certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliados, o equivalente en el caso de organismos extranjeros, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación.
- c) Obligaciones de tipo personal o familiar: Documentación acreditativa.
- d) Otras causas que impidan el desarrollo ordinario de los estudios: Documentación acreditativa.

- El director o directora del centro docente público, una vez comprobado que la documentación presentada acredita la circunstancia alegada, así como la situación académica del alumno o alumna,



resolverá concediendo o no dicha convocatoria antes del cinco de septiembre, consultado si procede, al departamento de familia profesional correspondiente o a la instancia que estime conveniente. La resolución provisional se hará pública en el tablón de anuncios del centro docente público, disponiendo los solicitantes de cinco días para realizar por escrito las alegaciones a la misma. Transcurridos cinco días desde la finalización del plazo de alegaciones, la persona titular de la dirección del centro docente dictará resolución definitiva de la solicitud de convocatoria extraordinaria. En los cinco días siguientes, a través de la secretaría del centro docente público, se notificará la resolución definitiva al solicitante y a la persona titular del centro docente privado si procede, mediante alguno de los procedimientos legales que garantice su recepción y de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Asimismo, la resolución deberá ser registrada a través del sistema de información Séneca con los términos de “Favorable” o “Desfavorable”.

- La resolución favorable dictada por la dirección del centro docente público tendrá validez para los dos cursos académicos siguientes. Si transcurrido este periodo el alumno o alumna no ha realizado la convocatoria extraordinaria deberá solicitarla de nuevo.
- Si la resolución es favorable el alumno o alumna deberá matricularse en el centro en el que desee cursar el módulo profesional objeto de la resolución antes del 31 de octubre de cada año. Esta matrícula en la convocatoria extraordinaria se realizará sin menoscabo de los puestos escolares establecidos para estas enseñanzas.

### **3. Renuncia a convocatoria y matrícula.**

- Los alumnos y alumnas o, si son menores de edad sus representantes legales, podrán presentar la renuncia a la convocatoria de hasta el 50% de los módulos profesionales en los que se encuentren matriculados, una sola vez por curso escolar.
- Asimismo, podrán solicitar, por una sola vez, la renuncia de la matrícula tanto en oferta parcial como en oferta completa.
- Las circunstancias que las motiven y su justificación documental son las establecidas en el artículo 6, apartados 2 y 3.
- La persona titular de la dirección del centro docente público, o, en su caso, la persona titular del centro docente privado, una vez comprobado que la documentación presentada acredita la circunstancia alegada, resolverá la solicitud en un plazo máximo de diez días, contado desde la fecha de presentación de la misma.
- La resolución favorable de la renuncia a convocatoria o a matrícula, desde el momento en que se hagan efectivas, no permitirá al alumnado participar en los procesos de adquisición de competencias ni ser evaluado en la evaluación final.
- La renuncia a convocatoria o a matrícula resuelta favorablemente no computará a efectos de



convocatorias utilizadas. No obstante, el alumno o alumna que renuncia a matrícula perderá el derecho de reserva de plaza, por lo que si en el futuro deseara continuar dichos estudios deberá concurrir de nuevo al procedimiento general de admisión que esté establecido.

#### **4. Baja de oficio.**

- Los centros docentes sostenidos con fondos públicos podrán incoar expediente de baja de oficio de enseñanzas de formación profesional, si una vez iniciadas las actividades lectivas y transcurridos diez días lectivos se observa la no incorporación o la falta de asistencia injustificada y reiterada de algún alumno o alumna a las mismas.

- En los cinco días siguientes al plazo referido en el apartado anterior, el centro docente comunicará por escrito, mediante alguno de los procedimientos legales que garantice su recepción, tal circunstancia al alumno o alumna o a sus representantes legales si se trata de menores de edad, y le informará del plazo para la incorporación a las actividades académicas, que no será superior a diez días lectivos a contar desde la recepción de la notificación. Si transcurrido este plazo no se produce la incorporación ni la justificación de las faltas de asistencia por alguno de los motivos relacionados en el artículo 6.2 se procederá a hacer efectiva la baja de oficio, mediante resolución definitiva dictada por la persona titular de la dirección del centro docente. Dicha resolución se notificará al solicitante o a sus representantes legales mediante alguno de los procedimientos legales que garanticen su recepción y de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. La baja de oficio llevará aparejada la pérdida de la convocatoria correspondiente a la matrícula. Esta circunstancia se reflejará en el apartado de observaciones del expediente del alumnado con el texto “Baja de oficio”. Asimismo, el alumno o alumna que cause baja de oficio perderá el derecho de reserva de plaza, por lo que, si en el futuro deseara continuar dichos estudios, deberá concurrir de nuevo al procedimiento general de admisión que esté establecido.

#### **5. Promoción de alumnado.**

Según establece la citada Orden de 29 de septiembre de 2010, en su art. 15, la promoción del alumnado de Formación Profesional sigue estos criterios:

- El alumnado que supere todos los módulos profesionales del primer curso, promocionará a segundo curso.

- Con los alumnos y alumnas que no hayan superado la totalidad de los módulos profesionales de primer curso, se procederá del modo siguiente:

- a) Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados, es superior al 50% de las horas totales del primer curso, el alumno o alumna deberá repetir sólo los módulos profesionales no superados y no podrá matricularse de ningún módulo profesional de segundo curso.

- b) Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados de primer curso es igual o inferior



al 50% de las horas totales, el alumno o alumna podrá optar por repetir sólo los módulos profesionales no superados, o matricularse de éstos y de módulos profesionales de segundo curso, utilizando la oferta parcial, siempre que la carga horaria que se curse no sea superior a 1.000 horas lectivas en ese curso escolar y el horario lectivo de dichos módulos profesionales sea compatible, permitiendo la asistencia y evaluación continua en todos ellos.

## **6. Forma en que se harán públicos los criterios de evaluación comunes y otros aspectos del currículo.**

a) El profesorado responsable de cada materia informará al alumnado y, si éstos son menores de dieciocho años, también a su padre, madre o tutores legales, a principios de curso, acerca de los objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, así como de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellas. Esto se hará en forma de exposición oral en el aula y, además, se proporcionará un documento a su familia con estos datos. Se intentará que estos datos se encuentren en la Web del centro.

b) Los criterios de evaluación comunes, con independencia de los de cada materia, se hacen públicos a través de los tutores, igualmente en forma de exposición oral, por escrito y en la Web del centro.

## **7. Evaluación continua**

La evaluación del alumnado será continua, para ello el alumnado deberá asistir regularmente a clase y mostrar aprovechamiento en tanto en las actividades evaluables como en las no evaluables que se realicen en el aula tal y como se refleja en el Capítulo I, Artículo 2 en su punto 4, de la Orden del 18 de septiembre de 2025, que regula la Evaluación del alumnado de Enseñanzas de Formación profesional.

Aquel alumnado con un porcentaje igual o superior al 20% de faltas de asistencia justificadas y/o no justificadas perderá el derecho a la evaluación continua, pudiendo presentarse a las pruebas de evaluación en el período de recuperación establecido por el departamento, debiendo superar todos los resultados de aprendizaje (RA) asociados a los módulos profesionales en los que presente el mencionado porcentaje de faltas de asistencia.



#### **e.4) Procedimientos de aclaración, revisión y reclamación.**

Atendiendo a la sección 7ª de la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y a la sección 7ª de la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se establece lo siguiente.

##### **Procedimientos de aclaración:**

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, así como este si es mayor de edad, podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación continua y final del aprendizaje, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con los cauces y el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su Proyecto educativo.

##### **Procedimientos de revisión en el centro docente:**

En el caso de que, a la finalización de cada curso, una vez recibidas las aclaraciones a las que se refiere el artículo 28 exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción y titulación adoptada, el alumnado o, en su caso, los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal podrán solicitar la revisión de dicha calificación o decisión.

Para ello, la solicitud de revisión deberá formularse por escrito y presentarse en el centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la fecha de notificación a través de los correspondientes boletines de calificaciones o a partir de la fecha de publicación de la calificación final o de la decisión de promoción o titulación que el centro determine y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con dicha calificación o con la decisión adoptada.

El resto del procedimiento se desarrollará como se indica en la sección 7ª de las Órdenes anteriormente citadas: jefatura de estudios lo trasladará a jefatura del departamento de coordinación didáctica en cuestión, el cual se reunirá para contrastar el proceso de evaluación y elaborará un informe, que será trasladado por jefatura de departamento al tutor de la unidad, quien lo recogerá en el acta de sesión extraordinaria. En caso de que el objeto de la solicitud de revisión sea la decisión de promoción o titulación, jefatura de estudios lo trasladará al tutor de la unidad, el cual se reunirá con el equipo docente y lo recogerá en el acta de sesión extraordinaria. En ambos casos, jefatura de estudios trasladará los acuerdos tomados al solicitante.

Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada, la persona que ejerza la secretaría del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente y en el historial académico de Bachillerato la oportuna diligencia, que será visada por la persona que ejerza la dirección del centro.



### **Procedimientos de reclamación:**

En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro docente al que se refiere el apartado anterior, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia, o con la decisión de promoción o titulación, el alumnado o, en su caso, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal podrán presentar reclamación, la cual se tramitará de acuerdo con el procedimiento que se establece en este artículo.

La reclamación deberá formularse por escrito y presentarse a la persona que ejerza la dirección del centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro a la que se refiere el apartado anterior.

El resto del procedimiento se desarrollará como se indica en la sección 7ª de las Órdenes anteriormente citadas, siendo la Delegación Territorial quien lo tramite.

En el caso de que la reclamación sea estimada se procederá a la correspondiente corrección de los documentos oficiales de evaluación. A estos efectos, la persona que ejerza la secretaría del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente y en el historial académico la oportuna diligencia, que será visada por la persona que ejerza la dirección del centro.

### **f) Medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.**

La atención a la diversidad del alumnado y su permanencia en el sistema educativo sean cuales sean sus necesidades específicas de apoyo educativo y sea cual sea su nivel educativo constituye uno de los fundamentos de la normativa educativa y es, desde luego, una de las prioridades del centro. Esta diversidad además está muy ligada al contexto sociocultural del IES Valle del Sol, por lo que se tiene muy en cuenta en la planificación anual de docencia, los horarios y la gestión de la convivencia.

Ver Anexo I.



## g) La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.

El IES Valle del Sol desarrolla un plan para atender al alumnado con asignaturas pendientes y favorecer un mejor rendimiento, que se incluye dentro del **Programa de Refuerzo del Aprendizaje (PRA)**. En este sentido, el programa de recuperación de pendiente sigue el siguiente procedimiento:

1º TRIMESTRE: entrega de tareas + Prueba objetiva trimestral (escrita, oral, práctica...). Cada departamento didáctico establecerá la ponderación de cada instrumento para la calificación trimestral.

2º TRIMESTRE: entrega de tareas + Prueba objetiva trimestral (escrita, oral, práctica...). Cada departamento didáctico establecerá la ponderación de cada instrumento para la calificación trimestral.

3º TRIMESTRE PRUEBA EXTRAORDINARIA: sólo para el alumnado que tenga algunos de los dos trimestres suspensos (solo de ese trimestre)

El alumnado que haya aprobado los dos primeros trimestres, tendrá como nota final de la materia pendiente la media de ambos.

Por otra parte, se habilitarán 3 semanas durante el curso para la realización de los exámenes de recuperación de pendientes:

- Primera Evaluación: última semana de noviembre – primera de diciembre. ESO y BACH.
- Segunda Evaluación: primera semana de marzo. ESO y BACH.
- Sesión extraordinaria de recuperación: penúltima semana de abril para Bachillerato y primera semana de mayo para ESO.

Por último, y de acuerdo con los resultados que se han observado en nuestro plan de recuperación de pendientes, se han tomado las medidas siguientes:

- El profesorado responsable de la recuperación de la materia será el responsable de informar al alumnado con materias pendientes de los contenidos a recuperar, así como del material disponible para estudiar dichos contenidos durante la primera semana de octubre.
- Serán los tutores/as, en colaboración con el Departamento de Orientación los responsables de informar a las familias.



- Los/as **jefes/as de departamento enviarán a Jefatura de estudios los PARA de pendientes para que sean publicados** en la sección correspondiente de la página **web** del centro. Contendrán los contenidos necesarios para la recuperación de materias pendientes con el fin de facilitar su acceso a alumnado y familias.

- Se asignarán horas dedicadas a “Otras actividades que determine el Plan de centro” a algún/os docentes para llevar a cabo el seguimiento de la realización de actividades del Programa de refuerzo del aprendizaje.

## **h) Plan de Orientación y Acción tutorial.**

### **h.1) Las tutorías.**

1. Las funciones de los profesores que ejercen las tutorías, como se contempla en el art. 91 del Decreto 327/2010, son las siguientes:

- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor



de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

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

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

- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **h.2) Tutores de los ciclos formativos.**

En el caso de los ciclos formativos de Formación Profesional específica, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto a los módulos profesionales duales, las siguientes funciones:

- Coordinar la elaboración de los programas formativos y la organización y el seguimiento de estos módulos profesionales, a fin de unificar criterios para su desarrollo.

- Coordinar la toma de decisiones sobre los alumnos y alumnas que deban realizar los citados módulos profesionales, una vez evaluados los asociados a la competencia y los socioeconómicos.

- La relación inicial con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.

- Organizar y coordinar la atención al alumnado en el Centro docente durante el período de realización de ambos módulos profesionales.

- Coordinar a los profesores y profesoras que tuvieran asignados el módulo profesional integrado y el de formación en centros de trabajo en el seguimiento del desarrollo de dichos módulos.

- Formalizar la documentación derivada de los convenios de colaboración entre el Centro docente y el centro de trabajo.

- Orientar y coordinar el proceso de evaluación y calificación de dichos módulos profesionales.

## **h.3) Funcionamiento de las tutorías.**



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, en su art. 9 establece los términos en los que se organiza la tutoría.

i. El horario de la tutoría en los institutos de educación secundaria será de tres horas a la semana de las de obligada permanencia en el centro, salvo en el caso de la educación secundaria obligatoria que será de cuatro horas, de las que dos de ellas serán de horario lectivo. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 91.1) del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en horario de tarde.

ii. En la educación secundaria obligatoria, 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 alumno 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.

iii. En las enseñanzas post-obligatorias, de las tres horas dedicadas a las tareas relacionadas con el desempeño de las tutorías, incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el centro, una hora se dedicará a la atención personalizada del alumno y de su familia, otra a las entrevistas con la familia del alumnado y otra a las tareas administrativas propias de la tutoría.

iv. Los programas de cualificación profesional inicial tendrán tres horas semanales de tutoría, de las que una de ellas tendrá carácter lectivo. En el primer curso esta función será ejercida, preferentemente, por el profesorado que imparta los módulos de formación general.

v. De conformidad con la disposición adicional cuarta del Decreto 327/2010, de 13 de julio, el proyecto educativo de los institutos de educación secundaria recogerá la forma de organizar y coordinar la tutoría del primer curso de educación secundaria obligatoria con las tutorías del último curso de los centros de educación primaria adscritos al instituto. A estos efectos, el departamento de orientación, en colaboración con los equipos de orientación educativa de la zona y bajo la supervisión de las jefaturas de estudios de los centros afectados, elaborarán un programa de tránsito en el que deberán coordinarse acciones dirigidas al alumnado y a las familias.

#### **h.4) La orientación.**

El profesorado perteneciente a la orientación educativa tiene las funciones que se recogen en el art. 86, apartados f) y g), del Decreto 327/2010:

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

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

Además, recogemos una serie de funciones:



- Colaborar con la Jefatura de Estudios en la forma de organizar y coordinar la tutoría del primer curso de educación secundaria obligatoria con las tutorías del último curso de los centros de educación primaria adscritos al instituto. A estos efectos, el departamento de orientación, en colaboración con los equipos de orientación educativa de la zona y bajo la supervisión de las jefaturas de estudios de los centros afectados, elaborará un programa de tránsito en el que deberán coordinarse acciones dirigidas al alumnado y a las familias.
  - La coordinación y seguimiento del Plan de compensación educativa.
  - El trabajo con aquellos alumnos que están en una situación de deprivación sociocultural en colaboración con la educadora social, en temas relacionados con su familia, hábitos de trabajo, absentismo o cualquier otro aspecto relacionado con su contexto social y familiar.
    - Convocar y presidir las reuniones del Departamento y levantar acta de las mismas.
    - Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
    - Promover la evaluación de los distintos proyectos y actividades del Departamento.
    - Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa.
    - Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
    - Velar por el cumplimiento del plan de actividades del Departamento.
    - Colaborar con el Administrador/a o con el Secretario/a en la realización del inventario de los recursos materiales del Departamento.

Por la complejidad de la planificación de la orientación y la tutoría, se adjunta enlace al documento, demasiado extenso para recogerse en este apartado:

[POAT 25 26 PC.docx](#)

**i) El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias, de acuerdo con lo que se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.**



Los compromisos educativos pretenden conseguir que el alumnado (y, en su caso, las familias), adquieran conciencia de la importancia del desarrollo académico y competencial del alumnado. Es por ello que podrán suscribirse:

- En cualquier momento, cuando en el seguimiento académico del alumno en cuestión el equipo educativo evidencie la necesidad de establecerlo. Especialmente si se evidencia abandono de una materia, bien sea del curso corriente bien sea una materia pendiente de cursos anteriores.
- Tras la primera evaluación, cuando el alumno haya obtenido calificación negativa en 3 o más materias. En este caso, el tutor/a se reunirá con el alumno y su familia para suscribir el compromiso.
- En caso de indicios y/o evidencias de absentismo escolar.

Por su parte, los compromisos de convivencia persiguen que el alumnado tome conciencia sobre el comportamiento adecuado que debe mantener en el centro educativo. Así, podrá suscribirse:

- Cuando se le imponga un parte disciplinario, leve o grave.
- Cuando el alumnado mantenga actitud disruptiva o inadecuada de manera reiterada, aunque no se le haga interpuesto parte disciplinario alguno.

De los compromisos educativos y de convivencia suscritos, el tutor/a de cada grupo realizará un seguimiento trimestral, del cual serán informados Jefatura de estudios y las familias.

## **j) El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar a que se refiere el artículo 24.**

### **j.1) Política de convivencia del centro**

De acuerdo con el perfil del alumnado que acude a nuestro centro y los postulados pedagógicos de este, el IES Valle del Sol lleva años desarrollando una política de convivencia que tiene como pilares fundamentales la resolución pacífica de los conflictos, las medidas preventivas y correctivas, el seguimiento personalizado de la evolución del alumnado y la búsqueda de medidas alternativas a la expulsión.

Como educadores debemos buscar la modificación de la conducta no deseada del alumnado y el aprendizaje de conductas alternativas, así como valorar el coste de una conducta inadecuada, primando las medidas preventivas frente a las correctivas.



En ese sentido preventivo, en el centro se desarrollarán durante el presente curso escolar las siguientes medidas y programas:

- Taller de Educación emocional.
- Tutoría Individualizada: de profesor/a a alumno/a.
- Tutoría entre iguales: de alumno/a a alumno/a (en casos puntuales, coordinado por el departamento de orientación)
- Actividades de Escuela Espacio de Paz y Solidaridad.
- Actividades del Plan de Igualdad.
- Actividades tutoría lectiva.
- Actividades de cuidado del entorno (Ecoescuela): medioambiente/huerto.

## **j.2) Protocolo de Convivencia**

Atendiendo a los resultados de los últimos cursos y las necesidades organizativas del centro, de nuevo se ha revisado el protocolo de convivencia, con la finalidad de mejorar el comportamiento del alumnado, hacer partícipe a parte del Claustro de las sanciones ante determinadas conductas y fomentar la mediación y el acercamiento al alumnado y a las familias, intentado ser lo menos punitivos y lo más eficientes posibles.

En caso de problemas de comportamiento y/o de actitud, el protocolo a seguir será el siguiente:

### **1º Paso: el profesorado impone el parte:**

Los partes se cumplimentarán en el correspondiente apartado de la Intranet del centro. En caso de que esta fallase, como alternativa, los modelos en papel de partes leves y graves se encuentran en la sala del profesorado en unas bandejas bajo la pizarra; una vez cumplimentado, se dejará en Jefatura de Estudios, en una carpeta a tal fin llamada Pendientes de gestionar ubicada en el primer cajón del armario gris de la entrada. Es muy importante antes de cumplimentar el documento haber realizado medidas previas, como la amonestación verbal, la comunicación a las familias del comportamiento de su hijo o hija (así como las consecuencias que puede tener), sacar al alumno/a al pasillo unos minutos para favorecer su reflexión y poder tratar la situación en privado con él, ella, etc.

### **2º Paso: Equipo de Convivencia.**



El centro cuenta con un Equipo de Convivencia formado por 5 profesores/as del Claustro. Dicho Equipo se encargará de gestionar los partes de convivencia y su seguimiento, preferentemente en las últimas horas de la jornada lectiva.

1.- En la zona de trabajo, gestionarán los partes impuestos durante el día. El procedimiento consistirá en llamar al alumno, recoger su versión de los hechos por escrito, firmar un compromiso de convivencia (en caso de que se considere oportuno) y comunicarlo a las familias.

2.-Se seleccionará la sanción, atendiendo a la situación del alumnado y al número de partes acumulados.

3.-Todo ello será registrado en Séneca y en el documento en Drive que existe a tal fin y será compartido con los tutores/as para que sean conocedores de los partes disciplinarios de su grupo.

### 3º Paso: Jefatura de Estudios

Todos los días el jefe de estudios analizará los partes disciplinarios del día y comunicará a los Equipos Educativos las sanciones a aplicar a través del correo corporativo.

## j.3) Conductas y sanciones

Tanto las conductas contrarias (leve) como las gravemente perjudiciales (grave) hacen referencia a las recogidas en la normativa vigente, exceptuando la tenencia y/o uso del teléfono móvil.

### CONDUCTA CONTRARIA/ PARTE LEVE

**Perturbación** del normal desarrollo de las actividades de clase.

**Falta de colaboración** sistemática en la realización de actividades (negarse a trabajar en clase)

Impedir o **dificultar el estudio** de sus compañeros (de manera reiterada).

Faltas injustificadas de **puntualidad** a clase

Faltas injustificadas de **asistencia** a clase.

**Actuaciones incorrectas** hacia algún miembro de la comunidad educativa (**ofensas leves** o a agresiones físicas leves)



**Daños** en instalaciones o documentación del centro o en pertenencias de un miembro.

**Acumulación** de amonestaciones y/o apercibimientos (no de partes)

Otras conductas contrarias no incluidas en el Decreto 327/2010 o en el Decreto 328/2010. Describirlas:

- **Encubrimiento o incitación** a cometer conductas contrarias a las normas de convivencia
- **Arrojar basura al suelo** o mal uso de las papeleras de reciclaje.
- **Incumplimiento del ROF:**

Propuesta del profesorado que impone el parte:

## **MEDIDAS CORRECTORAS PARTE LEVE A CUMPLIMENTAR Y REALIZAR EL PROFESORADO (siempre atendiendo a gravedad)**

Parte nº 1. Trabajo extracurricular (reflexión por escrito, copias...)

Parte nº 2. Privación de recreo/os (el docente que imponga el parte deberá estar de guardia con el alumno/a sancionado, realizando una labor de reflexión)

Parte nº 3. Aula de Convivencia -Taller Educación emocional

Parte nº 4. Expulsión de determinadas clases.

Parte nº 5. Privación DACE-Tareas Servicio (Asociación de Alzheimer, Residencia de ancianos, Biblioteca municipal...)

## **CONDUCTA GRAVE/ PARTE GRAVE**



**Agresión física** a un miembro de la comunidad educativa

**Injurias y ofensas** contra un miembro de la comunidad educativa

Actuaciones **perjudiciales para la salud o la integridad**, o incitación a ellas.

**Vejasiones o humillaciones** contra un miembro de la comunidad educativa

**Amenazas o coacciones** a un miembro de la comunidad educativa

**Suplantación** de la personalidad, y **falsificación o sustracción** de documentos

**Deterioro grave de instalaciones o documentos** del Centro, o pertenencias de un miembro

**Reiteración** en un mismo curso **de conductas contrarias** a normas de convivencia

**Impedir el normal desarrollo** de las actividades del centro (grave)

**Incumplimiento de las correcciones** impuestas

Otras conductas contrarias no incluidas en el Decreto 327/2010 o en el Decreto 328/2010. Describirlas:

- Tenencia o uso del **teléfono móvil** o dispositivos multimedia no autorizados y/o uso de tecnología de manera inadecuada
- **Abandono del centro** sin autorización
- **Incumplimiento del ROF:**

## MEDIDAS CORRECTORAS



**A RELLENAR POR EQUIPO DE CONVIVENCIA Y/O EQUIPO DIRECTIVO (siempre atendiendo a gravedad de la conducta).**

Parte nº 1. Aula de Convivencia-Taller educación emocional

Parte nº 2\*. Expulsión de determinadas clases/asistencia a clases superiores.

Parte nº 3\*. Privación DACE/ Tareas Servicio (Asociación Alzheimer, Residencia de Ancianos, etc)

Parte nº 4\*. Expulsión del centro (hasta 28 días).

La tenencia y el uso del teléfono móvil sin autorización: 2 días de expulsión

Partes sucesivos: cambio de Centro

\*Depende de la gravedad de la conducta, a valorar por el Equipo de convivencia

OTRAS MEDIDAS CORRECTORAS:

**Las medidas correctoras a aplicar al alumnado con NEE (Discapacidad) en ningún caso supondrá la expulsión del centro de este alumnado, EXCEPTO en los casos en los que exista riesgo para la integridad física o psicológica del alumnado afectado.**

#### **j.4) Normas de funcionamiento del aula de expulsión**

Es el aula situada en la planta de entrada. A esa aula acuden dos tipos de alumnos/as:

- El alumnado que llega tarde sin justificación médica (u otra debidamente justificada por un familiar mayor de edad en el momento del acceso al centro) se quedará trabajando en el aula hasta la hora del recreo (11:15). Si llega tarde tres veces en un mes, tendrá un parte leve (incumplimiento del ROF). Por otra parte, para evitar que se aprovechen las primeras horas para la preparación de exámenes y otras actividades evaluables mientras los compañeros/as trabajan el resto de materias, el alumnado que esté en el aula de expulsados por llegar tarde, no podrá realizar las pruebas ese día, sino durante el correspondiente periodo de recuperación.



- El alumnado que se incorpora sin justificación médica después de las 11:15 horas se quedará trabajando en el aula hasta el final de la jornada.
- El alumnado expulsado (excepcionalmente) de su aula, que SIEMPRE llevará tareas. El profesorado SOLO podrá expulsar a un alumno de su aula si existe algún problema importante de disciplina con un grupo de alumnos/as, previa imposición de parte disciplinario. Se recurrirá al profesorado de guardia y, si no hay nadie disponible, al Equipo Directivo.

**El alumnado que asista a esta aula nunca deberá permanecer solo.**

### **j.5) Normas de funcionamiento del aula de convivencia (ATI: AULA DE TRABAJO INDIVIDUALIZADO.)**

Es el aula situada en la planta alta. A esta aula únicamente acude el alumnado derivado por Jefatura de Estudios ante dos situaciones:

- El alumno que tenga el tercer parte leve.
- El alumno que tenga el primer parte grave, que no corresponda a la tenencia y/o uso del teléfono móvil.
- Cuando, por la naturaleza del incidente que ha ocasionado el parte, el equipo de convivencia estime que la reflexión en este aula favorecerá la futura integración y convivencia del alumno/a en el centro.

El alumnado que acude al aula contará con un horario previamente estipulado por Jefatura de estudios, donde contará con horas para realizar tareas curriculares y otras que corresponden a un programa de educación emocional, lectura y otros.

En la hora de recreo el alumnado del aula de convivencia acudirá a realizar tareas de colaboración en la biblioteca (será el profesor/a de guardia de convivencia a 3ª hora quien bajará a el alumno/a a Biblioteca). En caso de no ser posible, permanecerá en Jefatura de estudios durante el recreo.

El profesorado que tenga asignado en su horario **GUARDIA DE CONVIVENCIA**, deberá acudir a esa aula tan pronto sea posible para que el profesorado que se encuentre en ella pueda acudir a nuevo grupo y aula. **EN NINGÚN CASO EL ALUMNADO ESTARÁ SOLO DURANTE EL RECREO.**



## **j.6) Comisión de Convivencia**

Atendiendo a la Orden de 20 de junio de 2011, la Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

Se reunirá al menos una vez al trimestre y, además, siempre que surja algún caso de gestión de la convivencia de especial relevancia.

## **j.7) Recuperación de actividades en caso de derivación al aula de convivencia o expulsión del centro o de determinadas clases.**

Con el fin de garantizar el derecho a continuar con el proceso de evaluación del alumnado, en caso de que durante el periodo de expulsión o de derivación al aula de convivencia el grupo clase de este realice una actividad evaluable, se establecerá un periodo de recuperación al final de cada trimestre o del curso para el desarrollo de estas, en función de lo que decida cada departamento didáctico.



## **k) El plan de formación del profesorado.**

### **k.1) Introducción**

En el Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, se establece que el proyecto educativo debe contener, entre otros:

- a) Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.
- b) El Plan de formación del profesorado.

El Plan de Formación debe ser concebido como un instrumento que nos ayudará a desarrollar nuestras competencias profesionales docentes para conseguir la mejora del éxito educativo en los centros educativos.

Un buen Plan de Formación será consecuencia de una buena memoria de Autoevaluación y un buen Plan de Mejora. No podemos planificar un Plan de Mejora realista y eficaz si no es consecuencia de un proceso de autoevaluación, y recíprocamente, no tiene sentido que hagamos una autoevaluación, si no se basa en una reflexión compartida, si no está impregnada de un carácter formativo, que nos incite a conocer nuestras oportunidades de mejora y planificar acciones que nos permitan progresar.

En el Decreto 93/2013, por el que se regula la formación Permanente del Profesorado se establece que el centro es la unidad básica de cambio, innovación y mejora, que debe convertirse en el espacio, por excelencia, de formación del profesorado a través de un trabajo cooperativo, integrado, diversificado y en equipo, es decir debe ser el núcleo de los procesos de formación. También establece que las asesorías de referencia participarán en la elaboración del plan de formación del profesorado del centro docente e impulsarán y apoyarán su desarrollo, teniendo en cuenta la autoevaluación de la competencia profesional docente y las autoevaluaciones del centro.

El Plan de Formación anual para el presente curso escolar, que a continuación presentamos, está:

- Diseñado atendiendo el marco normativo vigente.
- Enfocado a la mejora del alumnado y esencialmente de su aprendizaje.
- Vinculado estrechamente al proceso de autoevaluación y mejora del centro.
- Centrado en la reflexión personal y grupal, así como, la transferencia al aula.



- Enmarcado en el proyecto educativo del centro incorporando líneas metodológicas avaladas por la investigación y las buenas prácticas contrastadas.

## **k.2) Diagnóstico de necesidades formativas.**

Nuestras acciones formativas están basadas principalmente en el análisis, la reflexión y la mejora de la práctica docente, convirtiendo el aula y el centro en los escenarios ordinarios de la formación y potenciando el trabajo colaborativo entre el profesorado. Vamos a utilizar diferentes instrumentos y estrategias para este diagnóstico de cara a que las propuestas formativas se adecuen a las prioridades de nuestro centro y redunden en la mejora de los resultados académicos del alumnado.

### **k.2.1) Fuentes e instrumentos utilizados para el diagnóstico de las necesidades formativas del centro.**

- Análisis de la formación realizada por el centro en cursos anteriores.
- Cuestionario de detección de necesidades formativas (enviado a departamentos, ciclo, etc.).
- Entrevistas con la asesoría de referencia del CEP.
- Datos extraídos de las sesiones de evaluación del alumnado (atención a la diversidad).

### **k.2.2) Reflexión y análisis de los resultados que nos han aportado cada uno de los instrumentos que hemos utilizado para la detección de necesidades formativas.**

En primer lugar, de las actividades formativas del curso pasado, hay que tener en cuenta que se realizaron:

- Módulo por competencias y cuaderno Séneca en el IES Valle del Sol.
- Grupo de trabajo: Análisis y mejora de la convivencia a través de la participación social

Inclusiva.

De estos dos tipos de formaciones, comentar que en este nuevo curso se va a realizar, al principio del curso, una formación sobre cuaderno de Séneca y Moodle realizada por el jefe de estudios y el jefe del departamento del FEIE para dar unas nociones básicas que sirva al profesorado como ayuda para comenzar el curso.



Se animará a realizar otros tipos de formaciones que son iguales de necesarias para el desarrollo como docente.

Un aspecto a mejorar es la tasa media de abandono de actividades, dando la importancia de acabar lo que se empiece.

Este nuevo curso no hemos recibido ninguna solicitud por parte del equipo docente de nuevas formaciones.

### **k.2.3) Objetivos formativos para la mejora del rendimiento académico del alumnado.**

Como consecuencia de la reflexión realizada para el diagnóstico de necesidades formativas, hemos concretado cuáles van a ser los objetivos formativos para este curso académico:

1. Mejorar la tasa de las conductas contrarias a la convivencia , animando al profesorado a la participación en actividades relacionadas con la convivencia.
2. Aumentar la participación en formación para la mejora del desarrollo de las competencias profesionales del profesorado.
3. Aumentar las acreditaciones en competencia digital docente. (Participación en actividades 20 %).
4. Mejorar las tasas de abandono de las actividades de formación del profesorado del centro.

### **k.3) Programas educativos.**

Los Programas educativos se han convertido en una herramienta clave para fomentar la innovación, la calidad educativa y la inclusión del Sistema Educativo Andaluz. Por otra parte, los Programas fomentan el trabajo colaborativo de nuestro profesorado, ya sea a nivel de claustro o en pequeños grupos, favoreciendo el desarrollo de las prácticas docentes de manera transversal e interdisciplinar.

Nuestro centro participa en los siguientes programas:

**Tipo A: participación de oficio:** Bibliotecas Escolares, Bienestar Emocional, Plan de apertura de centros docentes, Plan de igualdad de género en educación de Andalucía, Planes de compensación educativa y TDE (Plan de Actuación Digital – Código Escuela 4.0).

**Tipo B: participación sin convocatoria específica (convocatoria general):** ALDEA, Prácticum Máster Secundaria y Red Andaluza: Escuela “Espacio de Paz”.

**Tipo C: participación sujeta a convocatoria específica:** PROA+ “Transfórmate” y Programa de Atención Socieducativa ZTS. En estado de “solicitados”: Más equidad 2025, Pacto de Estado: Prevención de la Violencia de Género 2025 y Red andaluza de Ecoescuelas 2025.

**Programas internacionales:** Programa de centro bilingüe – Inglés y Erasmus+ Acreditación 2021.



## **k.4) Propuestas de acciones formativas.**

### **k.4.1) Actividades de Autoformación: Grupos de Trabajo y Formaciones en Centro.**

Compartimos la idea de que la formación permanente del profesorado debe desarrollarse mediante estrategias que apoyen la autoformación para estimular el trabajo cooperativo y el intercambio profesional, la difusión del conocimiento para la creación de redes profesionales y el aprendizaje a través de las buenas prácticas.

### **k.4.2) Otras acciones formativas vinculadas al Centro del Profesorado.**

Además de las acciones formativas de autoformación contempladas en el apartado anterior, nuestro centro está interesado en realizar las siguientes propuestas:

<b>Propuestas</b>	<b>Profesorado</b>		<b>Temáticas que se desarrollan</b>
<b>FORMACIÓN SOBRE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS</b>	Claustro	48	Ámbito cívico-social.

#### k.4.2.1) Repercusión que va a tener en el centro la propuesta formativa.

Debido al crecimiento de los medios de comunicación debemos formarnos en cómo tratar la información y tener mucho cuidado con lo que se dice y se cuenta. Teniendo en cuenta todas las posibles consecuencias que pueden tener nuestros actos.

### **k.4.3) Formaciones del centro no vinculadas al CEP (si procede).**



En este apartado incluimos otras formaciones del centro no vinculadas al CEP, y que concretamos en las siguientes:

- Formación sobre el cuaderno de Séneca llevado a cabo por el jefe de estudios y el jefe del departamento del FEIE.
- Formación sobre uso de la Moodle llevado a cabo por el jefe de estudios y el jefe del departamento del FEIE.
- Formación sobre el uso de la Intranet del centro llevado a cabo por el jefe de estudios y el jefe del departamento del FEIE.

Se llevarán a cabo con la siguiente temporalización:

- Inicio de curso.

## k.5) Seguimiento y evaluación del Plan de formación

### k.5.1) Cronograma.

Para el seguimiento del plan de formación nos ajustaremos al siguiente cronograma:

<b>FASES</b>	<b>ACTUACIONES DE LOS CENTROS</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RESPONSABLES</b>
<b>Previa</b>	Contacto con asesoría de referencia	Mes de septiembre	Responsables de formación del centro educativo: Jefaturas de estudio, FEIE. Equipo directivo
	Detección necesidades formativas específicas del centro.	Mes de septiembre.	Responsables de formación del centro educativo: Jefaturas de estudio, FEIE. Equipo directivo, Claustro



	Solicitud de planes y programas	Según convocatoria	Dirección
<b>Inicial</b>	Solicitud de FC y GGTT	Según convocatoria	Coordinadores y coordinadoras a través de Séneca
	Elaboración del plan de mejora.	Hasta 15 de noviembre	Equipo directivo. Cada centro diseñará una organización interna que facilite la participación de todo el profesorado en el mismo. Consejo escolar
	Elaboración del plan de formación anual	Hasta 15 de noviembre	Equipo directivo. Cada centro diseñará una organización interna que facilite la participación de todo el profesorado en el mismo Asesoría de referencia. Aportará estrategias para su elaboración y acompañará al centro en el proceso.
<b>Desarrollo</b>	Seguimiento de planes y programas		Coordinadores y coordinadoras a través de Séneca
	Desarrollo y seguimiento del plan de mejora y plan de formación del centro		El centro educativo diseña su organización interna que facilita la participación de todo el profesorado responsable del seguimiento
	Seguimiento de FC y GT	Hasta el 15 de marzo	Por la coordinación de la autoformación y la asesoría de referencia del Centro del Profesorado
<b>Final</b>	Evaluación de planes y programas	Según convocatoria	Coordinaciones en Séneca



<p>Evaluación final FC y GT:</p> <p>1.- Grabar la memoria final y la valoración del trabajo en Séneca</p> <p>2.- Valorar el grado individual de consecución de objetivos y actuaciones previstas del proyecto, logros y dificultades encontradas.</p> <p>3.- Realizar la encuesta de valoración Séneca.</p>	Hasta el 31 de mayo	<p>1.- Coordinación del GT</p> <p>2.- Todos los miembros del GT</p> <p>3.- Todos los miembros del GT</p> <p>Coordinación con aportación de todos los participantes</p>
Memoria de autoevaluación	Hasta 30 de junio	Equipo directivo. Cada centro diseñará una organización interna que facilite la participación de todo el profesorado en el mismo. Consejo Escolar.
Recogida de propuestas formativas para el plan de formación del curso siguiente, como consecuencia de la memoria de autoevaluación.	Hasta 30 de junio	Responsables de formación del centro educativo: Jefaturas de estudio, FEIE. Equipo directivo y ETCP.

#### **k.5.2) Indicadores de evaluación del plan de formación.**

Los indicadores para evaluar el Plan de Formación del Centro están incluidos dentro de nuestro Plan de Mejora.

### **l) Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.**

La jornada escolar semanal tiene 5 mañanas y una tarde (miércoles). Cada jornada se divide en los siguientes tramos:



- 1ª hora: 8:15 - 9:15 (60 minutos).
- 2ª hora: 9:15 - 10:15 (60 minutos).
- 3ª hora: 10:15 - 11:15 (60 minutos).
- Recreo: 11:15 - 11:45 (30 minutos).
- 4ª hora: 11:45 - 12:45 (60 minutos).
- 5ª hora: 12:45 - 13:45 (60 minutos).
- 6ª hora: 13:45 - 14:45 (60 minutos).
- 7ª hora: 16:00 - 17:00 (60 minutos).
- 8ª hora: 17:30 - 18:30 (60 minutos).

En el caso del aula específica, el horario será de 9:00 a 14:00 horas divididos en 6 tramos de 45 minutos con la misma media hora de recreo.

En la distribución de materias en el tiempo escolar se tendrán en cuenta, si lo permite la organización del horario, estos criterios:

- a) Que, en la medida de lo posible, las primeras horas correspondan a materias troncales que tenga un mayor peso horario.
- b) Que en aquellas materias que puedan tener varias sesiones continuadas (Ámbitos del Programa de Diversificación Curricular y Ciclos Formativos de Grado Básico) el número de horas seguidas sea el menor posible.
- c) Intentar concentrar en las últimas horas aquellas materias que tengan un carácter más práctico y que puedan darse fuera del aula.

Las actividades extraescolares y complementarias deben adaptarse a los siguientes criterios y en función de los mismos serán admitidos por el Equipo Directivo e incluidos en el Plan de Centro:

- a) Tienen como objetivo complementar y profundizar los distintos aspectos del currículum, sobre todo en los contenidos transversales, relacionados con la educación en valores.
- b) Sirven para estrechar vínculos con las familias y el entorno.
- c) Deben estar coordinadas con la labor docente y las otras tareas que se realicen en el centro.
- d) Deben implicar, en la medida de lo posible a un mayor número de departamentos didácticos y de grupos; en cualquier caso, deberán incluirse los profesores/as que estén relacionados con la actividad y/o impartan docencia en los grupos afectados.
- e) En el caso de que la actividad suponga una salida fuera del centro, se pide que participen al menos el 60% del alumnado de los grupos implicados.

En este sentido, es necesario distinguir entre actividades complementarias y actividades extraescolares:



- Son **actividades complementarias** aquellas realizadas durante la hora lectiva, dentro del recinto escolar y dirigidas por el profesorado del centro, formando parte de la programación y considerándose parte integrante del currículo, por lo que **son de obligatoria asistencia** para todo el alumnado.

- Son **actividades extraescolares** aquellas que, siendo muy convenientes para el desarrollo integral del alumnado, no se consideran imprescindibles y consecuentemente algunos alumnos y alumnas **pueden no asistir a las mismas**. Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Los trámites para organizar una actividad son los siguientes:

Al inicio de curso (antes del 15 de octubre), cada departamento deberá enviar a la Vicedirección, vía email, las actividades recogidas en su programación para que sean incluidas en el Plan general de Actividades y aprobadas en Consejo Escolar.

Dicho esto, los trámites para organizar una actividad son los siguientes:

Avisar con al menos **1 mes de antelación** de la propuesta de la actividad al Vicedirector/a vía email junto a la solicitud de la actividad (ver ANEXO I) adjunta en Drive. La Vicedirección decidirá la idoneidad de la actividad o no. Este procedimiento será obligatorio para todas las actividades, incluidas las que están contempladas en las programaciones didácticas anuales. Las actividades propuestas con menos de un mes de antelación serán automáticamente rechazadas salvo en casos muy excepcionales.

Con **20 o 15 días de antelación**, el profesorado responsable de la organización de la actividad deberá tener firmadas por las familias las autorizaciones que se han enviado vía Pasen con todos los datos concretos de la actividad.

**Una semana antes de la actividad**, el profesorado responsable de la actividad deberá entregar a la Vicedirección el dinero íntegro recogido para la actividad, así como enviar la lista del alumnado participante y la lista de profesores/as acompañantes. Además, todo el profesorado que participe en la actividad dejará previstas por Drive las tareas que debe realizar el alumnado que no participa en la actividad y las de aquellos otros grupos a los que no asista.

La actividad que no cumpla con estos requisitos será automáticamente cancelada.



## PLAN LECTOR

El Plan lector se inició en el curso 2023/2024 para dar respuesta a las necesidades de lecto-escritura del alumnado del Centro, cumpliendo con las Instrucciones de 21 de junio de 2023, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.

Es por este motivo que el Plan recoge como finalidades principales:

- Trabajo planificado y sistemático de la lectura en las programaciones didácticas de las diferentes áreas de todos los cursos.
- Fomento del hábito lector y disfrute de la lectura.
- Mejora de la autonomía personal, el autoconocimiento y la crítica en búsqueda de información para la selección de lecturas.
- Mejora de la expresión y comprensión oral y escrita.
- Mejora de la atención y escucha activa previniendo o favoreciendo hábitos nocivos disruptivos en el aula.

### Metodología:

Siguiendo las directrices del Sistema Educativo Español, según la normativa vigente Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; donde se indica textualmente: “a fin de fomentar el hábito y el dominio de la lectura todos los centros educativos dedicarán un tiempo diario a la misma, en los términos recogidos en su proyecto educativo”. Atendiendo a la citada ley y poder lograr los objetivos establecidos se establece la lectura diaria en el aula, incluyendo en nuestra jornada escolar al menos 15 minutos de lectura en la parte inicial o final de la clase, en las distintas materias que conforman el currículo de todo el alumnado del Centro, de manera que el profesorado destinará el tiempo establecido de forma adaptativa a sus horas lectivas y organización de la clase. Dicha organización quedará reflejada en un organigrama interno con el objetivo de planificar y dejar constancia del tiempo destinado por grupo a la lectura y evaluación de la misma.

### Cronograma del Plan Lector:



Desde el ETCP, será el Departamento de Lengua Castellana y Literatura quien planificará, revisará y dará instrucciones sobre las materias y su organización de lectura para el curso próximo.

## VIAJE DE ESTUDIOS FIN DE ETAPA EDUCATIVA

El viaje de estudios organizado para 2º Bachillerato, a partir del curso 2023-24, será organizado por las familias del alumnado, colaborando el centro en la medida de lo posible. En ningún caso, en dicha actividad, asistirá el profesorado del centro en periodo lectivo.

**m) En el caso de las enseñanzas de formación profesional, los criterios para la elaboración de los horarios, teniendo en cuenta las características específicas de cada módulo en cuanto a horas, espacios y requisitos. Asimismo, se incluirán los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto.**

Para las enseñanzas de **Formación Profesional de Grado Medio** y del **Ciclo Formativo de Grado Básico** que se imparten en nuestro centro, se tendrán en cuenta los aspectos recogidos en las siguientes disposiciones normativas:

- **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, por el que se desarrolla la ordenación del **Sistema de Formación Profesional**.
- **Orden EFD/657/2024, de 25 de junio**, por la que se determina el horario general del alumnado en la Formación Profesional.
- **Resolución de 10 de septiembre de 2025**, de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, por la que se publica la concreción curricular de los módulos optativos autorizados en los ciclos formativos de grado medio y superior en los centros docentes de Andalucía para el curso 2025/2026.

### **Criterios generales para la elaboración de los horarios**

En la planificación horaria de las enseñanzas de Formación Profesional se atenderán los siguientes criterios:



1. **Adecuación a la carga horaria y naturaleza de los módulos profesionales**, garantizando el cumplimiento de las horas establecidas en cada título.
2. **Optimización del uso de espacios y equipamientos específicos**, especialmente en los módulos que requieran talleres, laboratorios o aulas técnicas.
3. **Coordinación entre módulos del mismo ciclo formativo**, priorizando una secuenciación coherente entre contenidos teóricos y prácticos.
4. **Flexibilidad organizativa**, de manera que se puedan concentrar sesiones prácticas o proyectos intermodulares en bloques horarios más amplios.
5. **Atención a la seguridad y prevención de riesgos laborales** en la distribución de espacios y horarios.
6. **Coherencia con el calendario de la Formación en Centros de Trabajo (FCT)** y del módulo de Proyecto, facilitando la continuidad formativa del alumnado.

### **Organización curricular de los Ciclos Formativos de Grado Básico**

Según lo dispuesto en el **artículo 85 del Real Decreto 659/2023**, los **Ciclos Formativos de Grado Básico** constan de los siguientes **ámbitos formativos**:

- **Ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales**, que incluye, de manera integrada:
  - Lengua Castellana.
  - Lengua Extranjera de Iniciación Profesional.
  - Ciencias Sociales.
- **Ámbito de Ciencias Aplicadas**, que comprende, de manera integrada:
  - Matemáticas Aplicadas.
  - Ciencias Aplicadas.
- **Ámbito Profesional**, que incluye los módulos asociados a las **unidades de competencia de nivel 1** del Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales, e incorpora el **módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad**.
- **Proyecto Intermodular de Aprendizaje Colaborativo**, vinculado a los tres ámbitos anteriores, orientado al desarrollo de las competencias clave y profesionales.

### **Organización curricular de los Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior**



De acuerdo con el **artículo 96 del Real Decreto 659/2023**, los **Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior** se estructuran en las siguientes partes:

- **Parte troncal obligatoria**, determinante de la competencia general del ciclo, integrada por:
  - Módulos profesionales del **Catálogo Modular de Formación Profesional**.
  - Módulos asociados a **habilidades y capacidades transversales, orientación laboral y emprendimiento**, que incluyen los siguientes:
    - Itinerario para la Empleabilidad I y II.
    - Digitalización aplicada al sistema productivo.
    - Sostenibilidad aplicada al sistema productivo.
    - Inglés profesional.
  - Módulo de **Proyecto Intermodular**, orientado a la aplicación práctica y la integración de aprendizajes.
- **Parte de optatividad**, integrada por al menos **un módulo optativo de carácter anual**, con una carga lectiva de **3 horas semanales**, que se imparte generalmente en el **segundo curso**.

Los módulos optativos podrán estar relacionados con las siguientes líneas de profundización:

- Digitalización aplicada al sector productivo.
- Sostenibilidad aplicada al sector productivo.
- Idioma extranjero profesional.
- Iniciativa empresarial y emprendimiento.
- Complementos de formación general que faciliten la progresión del itinerario formativo individual.

La dirección del centro podrá establecer, previa autorización de la Dirección General de Formación Profesional, una **oferta propia de módulos optativos** adaptada a las necesidades del ciclo formativo, atendiendo a la demanda del alumnado, las posibilidades organizativas y las necesidades del entorno productivo local.

Para el **curso 2025/2026**, los módulos optativos autorizados en el IES Valle del Sol son los siguientes:



- **2.º CFGM Comercialización de Productos Alimentarios:** *Creación de discursos para la comunicación efectiva.*
- **2.º CFGM Instalaciones de Telecomunicaciones:** *Introducción a los automatismos cableados.*

### **Módulos de Formación en Centros de Trabajo (FCT)**

1. La **FCT** se desarrollará al finalizar la formación en el centro educativo, con una duración y calendario ajustados a la realidad del sector productivo.
2. La **asignación de empresas colaboradoras** se realizará en coordinación con los departamentos de familia profesional, garantizando la adecuación del entorno laboral al perfil del ciclo.
3. El **seguimiento del alumnado** durante la FCT será continuo, a través de tutorías conjuntas entre el profesorado del centro y el tutor de empresa.

### **Módulo de Proyecto Intermodular**

1. El Proyecto Intermodular de aprendizaje colaborativo se impartirá en los ciclos formativos de grado básico, tendrá un aprendizaje colaborativo vinculado a sus tres ámbitos (ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales, ámbito de Ciencias Aplicadas y ámbito profesional) con una carga lectiva de 2 horas semanales y se desarrollará durante el segundo curso del ciclo formativo.
2. El Proyecto Intermodular de aprendizaje colaborativo de grado básico se llevará a cabo mediante una metodología basada en retos, aprendizaje colaborativo. Cada equipo docente diseñará uno o varios retos que impliquen la activación de varios resultados de aprendizaje contenidos en más de un módulo profesional del ciclo. Se trabajarán transversalmente los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que figuran en el Anexo I punto 9 de estas Instrucciones.
3. El Proyecto Intermodular en los ciclos formativos de grado medio tendrá un seguimiento y tutorización individual y colectiva del proyecto, con una carga lectiva de 2 horas semanales y se desarrollará durante el segundo curso del ciclo formativo. Se trabajarán transversalmente los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que figuran en estas Instrucciones.

El IES Valle del Sol, en virtud de su autonomía pedagógica, desarrolla el currículo de cada uno de los títulos de Formación Profesional mediante las programaciones didácticas, en el marco del presente Proyecto Educativo.

El equipo educativo responsable del desarrollo de cada uno de los ciclos formativos elabora de forma coordinada las programaciones didácticas para los módulos profesionales, teniendo en cuenta la adecuación de los diversos elementos curriculares a las características del entorno social y cultural de nuestro centro docente, así como a las del alumnado para alcanzar la adquisición de la competencia general y de las competencias profesionales, personales y sociales de cada título. Todos los ciclos



formativos de formación profesional deben incluir en su currículo formación relativa a prevención de riesgos laborales, tecnologías de la información y la comunicación, fomento de la cultura emprendedora, creación y gestión de empresas y autoempleo y conocimiento del mercado de trabajo y de las relaciones laborales, así como para la superación de las desigualdades por razón de género.

## **n) Los procedimientos de evaluación interna.**

En cada curso, como se determina en el art. 28 del Decreto 327/2010 Reglamento Orgánico de los centros de secundaria, se elaborará y hará público una memoria de autoevaluación, que debe ser conocida por el claustro y aprobada por el consejo escolar. El responsable de elaborar dicho documento es el coordinador del Departamento de formación, evaluación e innovación educativa, (en adelante, FEIE).

Para elaborar dichos informes se tendrá en cuenta una serie de indicadores que se establezcan en la memoria de autoevaluación por parte del propio centro.

De esta manera, para elaborar el Plan de mejora, que es la base de la Memoria de Autoevaluación, se tendrá en consideración lo siguiente:

- Memoria final del FEIE del curso pasado: resultados y conclusiones.
- Indicadores homologados.
- Matriz de oportunidades facilitada y analizada junto a nuestra asesoría del CEP.

El Plan de mejora será elaborado en el seno del departamento del FEIE y consensuado con la Dirección del centro. Será presentado en ETCP previo a su grabación en Séneca antes del 15 de noviembre. Constará de las Propuestas de mejora, que se establecen como objetivos a alcanzar durante el curso escolar, e incluirán: evidencias, personas responsables, indicadores de calidad, medidas e indicadores de medición.

Asimismo, corresponde al jefe del departamento del FEIE la elaboración de encuestas y obtención de resultados del seguimiento trimestral de las Propuestas de mejora, que serán trasladados a ETCP y al Claustro para su conocimiento. Por otra parte, elaborará y analizará las encuestas de satisfacción del alumnado, familia y profesorado al final del curso.

Al final del curso escolar, el jefe del departamento del FEIE elaborará y trasladará al Claustro para su información la Memoria final del DEFEIE, que incluirá al menos, el análisis y resultados de los siguientes aspectos:



- Actividades de formación.
- Valoración de acogida.
- Satisfacción del profesorado.
- Autoevaluación del profesorado.
- Coordinación de Planes, programas y proyectos.
- Satisfacción del alumnado.
- Evaluación del profesorado.
- Satisfacción de las familias.
- Seguimiento del proyecto de dirección (siempre que no esté en funciones).
- Propuestas de mejora.

Dicho Informe de autoevaluación será conocido por el Consejo Escolar y hecho público, según la legislación, en el sistema informático Séneca, cumplimentando la Memoria de autoevaluación del 1 al 15 de julio.

Por otro lado, el seguimiento del Plan de Centro se coordinará con la evaluación anual del Proyecto de Dirección, conforme al procedimiento establecido en el artículo 24 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, y en las orientaciones del Servicio de Inspección de Educación.

Todas estas conclusiones serán tenidas en cuenta para plantear el Plan de Centro del curso siguiente, intentando paliar las deficiencias que sean observadas y mejorar en aquellos aspectos en los que se observen deficiencias.

### **n.1) Nombramiento del jefe/a del departamento y composición del FEIE.**

El jefe/a de departamento FEIE será nombrado a propuesta de la Dirección del centro a principios de curso.

El Departamento de FEIE contará con un equipo de formado por:

- Jefes/as de Departamentos Didácticos de las materias instrumentales (Lengua, Matemáticas e Inglés).
- Jefes/as del resto de Departamentos Didácticos.
- Jefe/a del Departamento o la persona que esta designe como representante del mismo.



- Para la evaluación del proyecto de dirección, dos docentes voluntarios cuya designación debe ser conocida y aprobada en Claustro.

## **n.2) Determinación del procedimiento para la elaboración de la memoria:**

- **Fase 1:** elección de las propuestas de mejora: se realizará de acuerdo con las propuestas del ETCP, así como las propuestas de la propia jefatura del FEIE y del equipo educativo. Las propuestas de mejora deberán ser aprobadas anualmente por el ETCP antes del 15 de octubre.
- **Fase 2:** registro del plan de mejoras en Séneca a cargo del jefe del FEIE e información al Consejo Escolar antes del 15 de noviembre.
- **Fase 3:** seguimiento trimestral de las propuestas de mejora mediante evaluación estadísticas de los indicadores de calidad y de encuestas de valoración del profesorado. Los resultados de esta evaluación trimestral de las propuestas de mejora se presentarán en el claustro del profesorado al inicio del trimestre siguiente.
- **Fase 4:** evaluación final del plan de mejoras mediante:
  - Medidores de calidad de las propuestas de mejora.
  - Encuestas de familias, alumnado y profesorado.
  - La memoria final deberá presentarse en el claustro final y el consejo escolar para su aprobación.
- **Fase 5:** modificación de la memoria final del plan de mejoras de acuerdo con los datos aportados por los resultados de septiembre:
  - Nueva aprobación por claustro y consejo escolar.
  - Deberá considerarse como base del plan de mejoras del siguiente curso.



## **o) Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.**

### **o.1) Criterios para establecer agrupamientos de alumnado.**

● **Para la agrupación del alumnado de 1º ESO y la conformación de las distintas unidades se tienen en cuenta los criterios siguientes:**

- Se atenderá a que se distribuya el mismo número de alumnos y alumnas en los grupos.
- Realizar un reparto equitativo por unidades del alumnado con dificultades o NEAE.
- Si se desarrollan Agrupamientos Flexibles, estos se realizarán en las materias instrumentales con la posibilidad de volver al aula ordinaria cuando superen las dificultades.
- Realizar un reparto equitativo por unidades de los alumnos con problemas conductuales.

Resultará fundamental la información proveniente de la Comisión de Atención a la Diversidad del Programa de tránsito.

● **Criterios de reparto de los alumnos/as de 2º ESO y 3º ESO:**

- Los alumnos/as de 2º ESO y 3º ESO mantendrán la misma unidad que el año anterior salvo decisión del equipo educativo en su sesión de evaluación final. En este sentido, el equipo educativo deberá indicar en esta última sesión de evaluación los alumnos que deben ser cambiados de grupo por problemas de aprendizaje, comportamiento o simplemente de incompatibilidad con otros compañeros/as.
- Se evitará que haya un exceso de alumnado repetidor en el mismo grupo.
- Se realizará un reparto equitativo por unidades del alumnado con problemas comportamentales.
- Los alumnos/as con NEAE serán repartidos, siempre que lo permita la elaboración de horarios, de manera equitativa entre las dos unidades de 2º ESO.
- Se procurará realizar desdobles en 2º ESO.
- En el caso de 3º ESO Diversificación y atendiendo a la normativa, el alumnado deberá estar escolarizado en diferentes grupos.



- **Criterios de reparto de los alumnos de 4º ESO, Bachillerato, FP Básica, FP Actividades Comerciales, FP Instalaciones en telecomunicaciones.**

- El alumnado de 4º Diversificación se repartirá entre los distintos grupos de 4º de la ESO.
- Si la elaboración del horario lo exige, los alumnos/as serán repartidos en función de las optativas elegidas (4º ESO).
- En los demás cursos, no cabe criterio de selección para el reparto del alumnado.

## **o.2) Para la asignación de tutores/as, se deben tener en cuenta estos criterios:**

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la Dirección del Centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

2. 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.

3. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

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

5. No prevalecerá la antigüedad. En el caso de que más de un profesor pretendiera ser tutor/a de un grupo de alumnos/as lo será el que más horas pueda permanecer con ese grupo.

6. El/la Jefe/a de Estudios y el/la directora/a asignarán las tutorías a los departamentos didácticos atendiendo a:

- Número de horas que el profesor/a de un departamento tendría con el grupo de alumnos/as.

- Cuando un profesor/a tenga unas características específicas que le haga idóneo para tutorizar a algún alumno/a en concreto, por lo que sería adecuado asignarle la tutoría del grupo al que pertenece ese alumno/a. El tipo de alumno/a al que nos referimos en este apartado sería aquel con necesidades educativas especiales, alumnos/as necesitados de algunas medidas de integración, etc.

- La tutoría de 1º se asignará en base a la solvencia pedagógica del docente y a la experiencia en el curso. En cualquier caso, se evitará que recaiga en personal cuyo puesto no tenga una permanencia garantizada.

- En la medida de lo posible, se otorgarán las tutorías de 1º ESO, 2º ESO y GDCFGB a profesores/as experimentados y con fuerte personalidad.



**p) Los criterios para determinar la oferta de materias optativas y, en su caso, el proyecto integrado. En el caso de bachillerato, además, los criterios para la organización de bloques de materias en cada una de las modalidades impartidas, considerando su relación con estudios superiores.**

En cumplimiento del apartado 8 del artículo 6 de la Orden por la que se regula la Educación Secundaria, de 30 de mayo de 2023, en la matrícula el alumnado encontrará la oferta de materias optativas del curso donde se escolariza.

### **p.1) Planes de estudio de la Educación Secundaria Obligatoria.**

#### **1º ESO**

<b>MATERIAS OBLIGATORIAS</b>	<b>Nº HORAS/SEMANA</b>
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	4
MATEMÁTICAS	4
INGLÉS	4
BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	3
GEOGRAFÍA E HISTORIA	3
MÚSICA	2
EDUCACIÓN FÍSICA	2
FRANCÉS*	2
MATERIA LINGÜÍSTICA TRANSVERSAL*	2



MATERIAS OPTATIVAS	Nº HORAS/SEMANA
COMPUTACIÓN Y ROBÓTICA	2
CULTURA CLÁSICA	2
ORATORIA Y DEBATE	2
RELIGIÓN/ ATENCIÓN EDUCATIVA	Nº HORAS/SEMANA
RELIGIÓN CATÓLICA	1
ATENCIÓN EDUCATIVA	1

**2º ESO**

MATERIAS OBLIGATORIAS	Nº HORAS/SEMANA
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	4
MATEMÁTICAS	4
INGLÉS	4
FÍSICA Y QUÍMICA	3
GEOGRAFÍA E HISTORIA	3
MÚSICA	2
EDUCACIÓN FÍSICA	2
TECNOLOGÍA Y DIGITALIZACIÓN	3
EDUCACIÓN VALORES CÍVICOS	1



MATERIAS OPTATIVAS	Nº HORAS/SEMANA
COMPUTACIÓN Y ROBÓTICA	2
PROYECTO DE EDUCACIÓN PLÁSTICA Y VISUAL	2
CULTURA CLÁSICA	2
PROYECTO INTERDISCIPLINAR	2
FRANCÉS	2

### 3º ESO

MATERIAS OBLIGATORIAS	Nº HORAS/SEMANA
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	4
MATEMÁTICAS	4
INGLÉS	4
FÍSICA Y QUÍMICA	3
GEOGRAFÍA E HISTORIA	3
BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	2
EDUCACIÓN FÍSICA	2
TECNOLOGÍA Y DIGITALIZACIÓN	2

RELIGIÓN/ ATENCIÓN EDUCATIVA (1)	Nº HORAS/SEMANA
RELIGIÓN CATÓLICA	1



ATENCIÓN EDUCATIVA	1
<b>MATERIAS OPTATIVAS (1)</b>	<b>Nº HORAS/SEMANA</b>
COMPUTACIÓN Y ROBÓTICA	2
PROYECTO INTERDISCIPLINAR	2
FRANCÉS	2
CULTURA DEL FLAMENCO	2
CULTURA CLÁSICA	2

### 3º ESO (DIVERSIFICACIÓN)

<b>MATERIAS OBLIGATORIAS</b>	<b>Nº HORAS/SEMANA</b>
ÁMBITO LINGÜÍSTICO Y SOCIAL	9
ÁMBITO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO	8
TECNOLOGÍA Y DIGITALIZACIÓN	2
EPVA	2
EDUCACIÓN FÍSICA	2

<b>RELIGIÓN/ ATENCIÓN EDUCATIVA (1)</b>	<b>Nº HORAS/SEMANA</b>
RELIGIÓN CATÓLICA	1
ATENCIÓN EDUCATIVA	1
<b>MATERIAS OPTATIVAS (2)</b>	<b>Nº HORAS/SEMANA</b>
COMPUTACIÓN Y ROBÓTICA	2



PROYECTO INTERDISCIPLINAR	2
FRANCÉS	2
CULTURA DEL FLAMENCO	2
CULTURA CLÁSICA	2

**4º ESO**

MATERIAS COMUNES OBLIGATORIAS	Nº HORAS/SEMANA
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	4
MATEMÁTICAS A O MATEMÁTICAS B	4
INGLÉS	4
GEOGRAFÍA E HISTORIA	3
EDUCACIÓN FÍSICA	2

MATERIAS OPTATIVAS (3)	Nº HORAS/SEMANA
FÍSICA Y QUÍMICA	3
BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	3
DIGITALIZACIÓN	3
ECONOMÍA Y EMPRENDIMIENTO	3
EXPRESIÓN ARTÍSTICA	3
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL	3
LATÍN	3



MÚSICA	3
FRANCÉS	3
TECNOLOGÍA	3

MATERIAS OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA (1)	Nº HORAS/SEMANA
PROYECTO INTERDISCIPLINAR	2
DIBUJO TÉCNICO	2
FILOSOFÍA	2
AMPLIACIÓN A LA CULTURA CLÁSICA	2
RELIGIÓN/ ATENCIÓN EDUCATIVA (1)	Nº HORAS/SEMANA
RELIGIÓN CATÓLICA	1
ATENCIÓN EDUCATIVA	1

#### 4º ESO DIVERSIFICACIÓN

MATERIAS COMUNES OBLIGATORIAS	Nº HORAS/SEMANA
ÁMBITO LINGÜÍSTICO Y SOCIAL	9
ÁMBITO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO	8
EDUCACIÓN FÍSICA	2

MATERIAS OPTATIVAS (2)	Nº HORAS/SEMANA
------------------------	-----------------



DIGITALIZACIÓN	3
ECONOMÍA Y EMPRENDIMIENTO	3
EXPRESIÓN ARTÍSTICA	3
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL	3
LATÍN	3
MÚSICA	3
FRANCÉS	3
TECNOLOGÍA	3

<b>MATERIAS OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA (1)</b>	<b>Nº HORAS/SEMANA</b>
PROYECTO INTERDISCIPLINAR	2
DIBUJO TÉCNICO	2
FILOSOFÍA	2
AMPLIACIÓN A LA CULTURA CLÁSICA	2
<b>RELIGIÓN/ ATENCIÓN EDUCATIVA (1)</b>	<b>Nº HORAS/SEMANA</b>
RELIGIÓN CATÓLICA	1
ATENCIÓN EDUCATIVA	1

Se ofertan los siguientes Proyectos Interdisciplinares:

3º ESO: Somos Ciencia en acción.



## 4º ESO: Teatro para principiantes.

Estos Proyectos suponen la osibilidad de ajustar el currículo a las características y necesidades del alumnado.

Para ofertar las materias optativas en general se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Las necesidades de alumnado y la mejora del currículum es el criterio principal, aunque luego este criterio ha de ajustarse a la disponibilidad de los medios y la organización de los horarios.
- Que estas materias sean solicitadas por un número mínimo de 10 alumnos/as.
- Para aquellas materias que sean pedidas por menos alumnos, y puedan ser impartidas, se tendrá en cuenta lo que los alumnos/as han pedido en segunda opción.
- La disponibilidad del horario de los profesores/as que van a impartir la materia y el encaje de los mismos en el horario y organización del centro.

## p.2) Planes de estudios de Bachillerato.

### 1º BACHILLERATO. MODALIDAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA

MATERIAS COMUNES OBLIGATORIAS	Nº HORAS/SEMANA
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA I	4
EDUCACIÓN FÍSICA	2



INGLÉS	4
FILOSOFÍA	3

MATERIAS ESPECÍFICAS DE MODALIDAD	Nº HORAS/SEMANA
MATEMÁTICAS I	4
A ELEGIR 2:	Nº HORAS/SEMANA
BIOLOGÍA, GEOLOGÍA Y CIENCIAS AMBIENTALES	4
DIBUJO TÉCNICO I	4
FÍSICA Y QUÍMICA	4
TECNOLOGÍA E INGENIERÍA I	4

MATERIAS OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA (2)	Nº HORAS/SEMANA
ANATOMÍA APLICADA	2
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN I	2
FRANCÉS	2
MATERIA DE MODALIDAD NO CURSADA	4
RELIGIÓN/ ATENCIÓN EDUCATIVA (1)	Nº HORAS/SEMANA
RELIGIÓN CATÓLICA	1
PROYECTOS TRANSVERSALES DE EDUCACIÓN EN VALORES	1

**1º BACHILLERATO. MODALIDAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES**

MATERIAS COMUNES OBLIGATORIAS	Nº HORAS/SEMANA
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA I	4
EDUCACIÓN FÍSICA	2
INGLÉS	4
FILOSOFÍA	3

MATERIAS ESPECÍFICAS DE MODALIDAD	Nº HORAS/SEMANA
LATÍN O MATEMÁTICAS APLICADAS A LAS CIENCIAS SOCIALES I	4
A ELEGIR 2:	Nº HORAS/SEMANA
ECONOMÍA	4
GRIEGO I	4
HISTORIA DEL MUNDO CONTEMPORÁNEO	4
LATÍN O MATEMÁTICAS APLICADAS A LAS CIENCIAS SOCIALES I	4

MATERIAS OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA (2)	Nº HORAS/SEMANA
PATRIMONIO CULTURAL DE ANDALUCÍA	2
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN I	2
FRANCÉS	2
MATERIA DE MODALIDAD NO CURSADA	4



RELIGIÓN/ ATENCIÓN EDUCATIVA (1)	Nº HORAS/SEMANA
RELIGIÓN CATÓLICA	1
PROYECTOS TRANSVERSALES DE EDUCACIÓN EN VALORES	1

## 2º BACHILLERATO. MODALIDAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA

MATERIAS COMUNES OBLIGATORIAS	Nº HORAS/SEMANA
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA II	3
HISTORIA DE ESPAÑA	4
HISTORIA DE LA FILOSOFÍA	3
INGLÉS	3

MATERIAS ESPECÍFICAS DE MODALIDAD	Nº HORAS/SEMANA
MATEMÁTICAS II O MATEMÁTICAS APLICADAS A LAS CIENCIAS SOCIALES I	4
<b>A ELEGIR 2:</b>	<b>Nº HORAS/SEMANA</b>
BIOLOGÍA	4
DIBUJO TÉCNICO II	4
FÍSICA	4
GEOLOGÍA Y CIENCIAS AMBIENTALES	4



QUÍMICA	4
TECNOLOGÍA E INGENIERÍA II	4

MATERIAS OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA (2 O 1 MATERIA DE MODALIDAD NO CURSADA DE LAS ANTERIORES)	Nº HORAS/SEMANA
PSICOLOGÍA	2
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN II	2
FRANCÉS	2
HASTA EL INFINITO Y MÁS ALLÁ	2
MATERIA DE MODALIDAD NO CURSADA	4
RELIGIÓN/ ATENCIÓN EDUCATIVA (1)	Nº HORAS/SEMANA
RELIGIÓN CATÓLICA	1
PROYECTOS TRANSVERSALES DE EDUCACIÓN EN VALORES	1

## 2º BACHILLERATO. MODALIDAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

MATERIAS COMUNES OBLIGATORIAS	Nº HORAS/SEMANA
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA II	3
HISTORIA DE ESPAÑA	4
HISTORIA DE LA FILOSOFÍA	3
INGLÉS	3



<b>MATERIAS ESPECÍFICAS DE MODALIDAD</b>	<b>Nº HORAS/SEMANA</b>
LATÍN O MATEMÁTICAS APLICADAS A LAS CIENCIAS SOCIALES II	4
<b>A ELEGIR 2:</b>	<b>Nº HORAS/SEMANA</b>
EMPRESA Y DISEÑO DE MODELOS DE NEGOCIO	4
GEOGRAFÍA	4
GRIEGO II	4
HISTORIA DEL ARTE	4
LATÍN II	4
MATEMÁTICAS APLICADAS A LAS CIENCIAS SOCIALES I	4

<b>MATERIAS OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA (2 O 1 MATERIA DE MODALIDAD NO CURSADA DE LAS ANTERIORES)</b>	<b>Nº HORAS/SEMANA</b>
PSICOLOGÍA	2
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN II	2
FRANCÉS	2
HASTA EL INFINITO Y MÁS ALLÁ	2
MATERIA DE MODALIDAD NO CURSADA	4



RELIGIÓN/ ATENCIÓN EDUCATIVA (1)	Nº HORAS/SEMANA
RELIGIÓN CATÓLICA	1
PROYECTOS TRANSVERSALES DE EDUCACIÓN EN VALORES	1

**Las optativas se ofertarán teniendo en cuenta los siguientes criterios:**

- Relación con los estudios que el alumno/a va a cursar en la universidad y con otros centros de educación superior.
- Que las combinaciones de materia de un mayor número de opciones al alumno/a y no limite sus posibilidades.
- Que estas combinaciones sean compatibles con el profesorado disponible y la organización horaria del centro.

**q) En el caso de la formación profesional, los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto de cada uno de los ciclos formativos que se impartan.**

**Se mantiene hasta el desarrollo de la normativa respecto a Formación Profesional.**

En cuanto a la Formación en centros de trabajo, su currículum deberá cumplir estos criterios:

- Este periodo de formación tendrá la duración especificada para el mismo en su correspondiente Orden reguladora.
- En la Programación Didáctica del módulo de Formación en centros de trabajo se incluirán:
  - El plan de seguimiento del módulo.
  - Las competencias propias de las enseñanzas que se completen o desarrollen en este módulo profesional.
  - La relación de centros de trabajo donde se realizará esta formación.
  - Los resultados de aprendizaje del módulo susceptibles de lograrse en cada centro de trabajo.



- Las actividades formativas que permitan alcanzar los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación para cada actividad.
- Aquellas actividades que por su naturaleza y las características del centro de trabajo donde se cursa el módulo profesional, pueden entrañar un riesgo especial para el alumnado, las instalaciones o el resto de personal y, por lo tanto, sea aconsejable realizarlas bajo la supervisión del tutor laboral.
- En su elaboración se tomarán como referencia las realizaciones profesionales del perfil, los recursos disponibles y la organización y la naturaleza de los procesos productivos o de servicios del correspondiente centro de trabajo.

## **r) Los criterios generales de la elaboración de las Programaciones Didácticas de las enseñanzas.**

Desde hace varios años, el IES Valle del Sol ha optado por elaborar las Programaciones Didácticas en la plataforma de gestión Séneca, principalmente por la facilidad de adaptarla de un curso escolar al siguiente.

Las Programaciones Didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, módulo o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente. Se atenderán a los criterios generales recogidos en este Proyecto Educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado.

Serán elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con lo establecido en el programa de Gestión Séneca, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación. En caso de materias para las que Séneca no contemple la posibilidad de integrar sus programaciones didácticas (como Atención educativa, Materias de diseño propio o Proyectos interdisciplinares, entre otros), estas se elaborarán en un documento de texto que contenga la misma estructura que el resto de programaciones y serán alojadas en el directorio Drive del centro.

Las Programaciones Didácticas 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.

El ETCP establecerá las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica. Asesorará a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velará porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, contribuyan al desarrollo de las competencias clave. Desde los Departamentos Didácticos se coordinarán las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, asignadas a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.



## **s) Los planes estratégicos que, en su caso, se desarrollen en el instituto**

En el IES Valle del Sol se da una gran importancia a estos planes que complementan y se coordinan con el desarrollo normal del aprendizaje de las materias. Son uno de los medios más efectivos para impulsar la enseñanza en valores y, por tanto, para profundizar en la consecución de un buen clima de convivencia en el centro. Precisamente una estructura de los departamentos didácticos como la que propicia el actual Reglamento Orgánico de Centro, nos permite asignar horas a las personas que participen o coordinen estos planes y, así, aumentar la calidad de su trabajo.

Incluimos en este apartado varios bloques:

a) Los planes que consideramos como propios del centro, son aquellos que configuran nuestras líneas de trabajo y nuestros objetivos y valores. Las horas que se dediquen a la coordinación de dichos planes se tomarán del total de las asignadas al centro para los órganos de coordinación didáctica; por lo tanto, la unificación y simplificación de la estructura de los departamentos didácticos nos permite dotar de horario a estos planes y, por lo tanto, darles una mayor efectividad.

En este apartado se incluyen, entre otros:

1. Plan lector.
2. ALDEA.
3. Solidaridad y Escuela Espacio de Paz.
4. Web y redes del centro.

b) Otros planes y servicios ofertados por el centro:

5. Modalidad de enseñanza bilingüe (inglés).

c) Por último, incluimos también algunos de los proyectos, ya comentados, que son obligatorios establecidos por la Junta de Andalucía para todos sus centros:

6. Bibliotecas escolares.
7. Bienestar emocional.
8. Plan de apertura de centros docentes.
9. Plan de igualdad de género en educación de Andalucía.
10. TDE (Plan de Actuación Digital – Código 4.0).
11. Plan de salud laboral y prevención de riesgos laborales.

A continuación, se hace una breve descripción de los aspectos que consideramos más relevantes en estos programas y proyectos.



## s.1) Plan Lector

Las funciones del coordinador/a son:

- Diseñar un plan lector dirigido a todo el alumnado del centro.
- Gestionar las adquisiciones de libros de lectura del centro.
- Promocionar la lectura en el centro.
- Evaluar los resultados del plan lector en el centro.

## s.2) ALDEA

Consideramos el respeto al medioambiente como uno de los ejes fundamentales sobre el que pivota nuestro proyecto de centro. Tenemos la ventaja de contar con un amplio espacio de terreno en los alrededores del edificio para realizar este tipo de actividades. Además, en nuestro entorno es fácil la salida con los alumnos/as a espacios rurales. En este campo de la Ecoescuela distinguimos varias actuaciones:

- El IES Valle del Sol está incorporado a la red andaluza de Ecoescuelas desde el curso 2010-2011.
- El IES Valle del Sol participa en todos los programas medioambientales de ALDEA.
- El IES Valle del Sol dispone de un consejo escolar medioambiental y solidario con representación de alumnado. Dicho órgano tiene las funciones siguientes: diseñar la política medioambiental del centro, proponer actividades medioambientales, trasladar a los alumnos/as las políticas del centro, trasladar al equipo directivo las reivindicaciones del alumnado y evaluar la política medioambiental del centro.
- En mayo de 2023 nuestro centro obtuvo la Bandera Verde, un distintivo con el que se reconoce la trayectoria y el compromiso que el IES Valle del Sol tiene con el respeto al medio ambiente y las actividades y actuaciones que llevamos a cabo para su cuidado.
- También usamos el trabajo en el jardín y huerto escolar con alumnado de especial dificultad, para propiciar su integración y darles un refuerzo positivo por su trabajo. En este punto, trabajamos en coordinación con el Departamento de Orientación, la educadora social y los profesores de enseñanza compensatoria.
- El IES Valle del Sol organiza un concurso de reciclaje anual (recogida de pilas, aceite, bombillas, ...) premiando anualmente a los alumnos/as que más han reciclado. Los premios se reparten de la manera siguiente:



	Pilas	Aceite	Bombillas	Aparatos electrónicos
Premio	50 €	50 €	50 €	50 €

El Concurso de Reciclaje cuenta con el patrocinio del AMPA.

- Por otra parte, el IES Valle del Sol tiene muy en cuenta el respeto al medioambiente en su gestión diaria y adquisición de material: plan de ahorro energético, uso de papel FSC...

### **s.3) Solidaridad y Escuela Espacio de Paz**

En el curso 2021-2022, el programa Escuela Espacio de Paz y Solidaridad pasan a ser coordinados por una sola persona.

#### Coordinación del Proyecto solidario del centro:

- Coordinación de la organización de iniciativas solidarias.
- Coordinación de la organización del Festival de Expresión Corporal y Solidario.
- Inculcar en el alumnado y profesorado los valores de solidaridad y altruismo.

#### Funciones en el marco de la Convivencia y programa Escuela Espacio de Paz:

- Coordinación y realización del seguimiento del Proyecto Escuela Espacio de Paz.
- Coordinación de la formación y labor del alumnado mediador.
- Elaboración de la documentación relativa al programa Convivencia +.
- Facilitación de la mediación de conflictos en el centro.
- Coordinación y organización de la celebración de actos relacionados con la convivencia.



#### **s.4) Web y redes sociales del centro**

Las funciones del coordinador/a son las siguientes:

- Gestionar la página web del centro.
- Gestionar y realizar las oportunas publicaciones en las redes sociales del centro: facebook e Instagram.
- Gestionar el panel de anuncios del centro.

#### **s.5) Modalidad de enseñanza bilingüe (inglés)**

La modalidad de enseñanza bilingüe se aplica en todas las líneas de ESO. Cuenta con un profesor/a que ejerce la coordinación del plan y, con un equipo de profesores/as que imparten las materias no lingüísticas en inglés, que son:

- Geografía e Historia.
- Música.
- Física y Química.
- Matemáticas.
- Educación Física.
- EPVA.
- Biología y Geología.
- Tecnología.

Dicho profesorado, junto al de las áreas lingüísticas de los grupos, se coordinan para establecer un currículo común que abarque una parte en inglés como lengua vehicular.

#### **s.6) Bibliotecas Escolares**

Participan en él un grupo de miembros del claustro, que luego reciben una certificación de sus horas de participación.



Sus funciones son:

- a) Organizar y catalogar los libros y materiales de la biblioteca.
- b) Atender al alumnado al que hacer los préstamos, en horario de recreo.
- c) Convertir el espacio de la biblioteca escolar en un lugar dinamizador de la lectura y del manejo y búsqueda de información.
- d) Organizar con los demás departamentos actividades que se relacionen con la lectura: recitales, concursos literarios, lecturas de autores, representaciones, a lo largo de todo el curso, pero con especial incidencia en las jornadas culturales.
- e) Colaboración con el Departamento de Comercio y Marketing en la organización de la feria del libro.

## **s.7) Bienestar emocional**

El coordinador/a del programa de convivencia del IES Valle del Sol es el encargado de coordinar y dirigir al equipo de convivencia del centro compuesto por 5 profesores/as del Claustro.

Cada miembro del equipo de convivencia dispone de 1 hora semanal para realizar las gestiones relativas a:

- Gestión administrativa de los partes disciplinarios.
- Comunicación a las familias de las incidencias.
- Gestión de las sanciones de los partes disciplinarios.
- Mediación con el alumnado.

## **s.8) Plan de apertura de centros docentes**

En este plan se incluyen las actividades extraescolares y el comedor escolar.

- Comedor Escolar. No poseemos un comedor escolar propio pero nuestro alumnado que tiene actividades por la tarde y que no puede disponer del servicio de transporte escolar, que se realiza en el horario de mañana, usan el del CEIP Los Llanos, que es uno de nuestros centros adscritos y se encuentra a una distancia bastante cercana.



## **s.9) Plan de igualdad de género en educación de Andalucía**

Este plan es obligatorio en todos los centros de la Junta de Andalucía e incluye a todo el profesorado.

En cada curso realiza un diagnóstico en el centro para conocer su realidad en este aspecto. En caso de detectar problemas de cierta gravedad, se elevan al claustro y al Consejo Escolar tomar las medidas oportunas.

En el programa de actividades que se lleve a cabo, se cuenta con la colaboración de todos los departamentos y de organismos externos, como el Centro de la Mujer del Ayuntamiento o la Concejalía de Igualdad.

Al final del curso el responsable del plan realiza un informe que se incluye en la memoria de autoevaluación. En dicho informe se contemplan la evolución y el grado de desarrollo en el centro de las medidas propuestas en el Plan de Igualdad entre hombres y mujeres y deben aparecer las propuestas de mejora para el curso siguiente, que deben ir reflejadas en el Plan de centro.

## **s.10) Proyecto TDE (Plan de Actuación Digital – Código 4.0)**

Los medios informáticos de nuestros centros son bastante abundantes y complejos, incluyendo las aulas fijas, los portátiles del plan TDE, el servidor central, así como las tareas surgidas de las nuevas necesidades de la enseñanza telemática. Dichas tareas pueden resumirse en los puntos siguientes:

- a) Plataforma Moodle para la realización de tareas docentes. Este ámbito debe ser completado con una actividad de formación para aquellos profesores que se incorporen a la actividad.
- b) Control y coordinación de portátiles (dotación informática del plan de bilingüismo). Existe un grupo de portátiles por planta y hay que coordinar su uso.
- c) Instalación y funcionamiento de la intranet del centro.
- d) Supervisión de las instalaciones informáticas del centro.
- e) Elaboración del plan TDE del centro.

## **s.11) Plan de salud laboral y prevención de riesgos laborales**

Este plan es de obligado cumplimiento en todos los centros. La persona encargada del mismo y del plan de autoprotección del centro se ocupa de:



- Fomentar una cultura de la prevención y la seguridad entre todos los trabajadores del centro, docentes y no docentes.
- Registrar los accidentes laborales, tanto de alumnos como de trabajadores, y grabarlos en el sistema informático Séneca.
- Preparar y coordinar el plan de autoprotección del centro.
- Preparar junto con los miembros de Equipo Directivo el simulacro de evacuación e incendio que es preceptivo y, del análisis del mismo, destacar los puntos débiles de la seguridad para intentar mejorarlos.
- Fomentar actividades de formación en este sentido, junto con el coordinador del departamento de Evaluación, innovación y formación.

## **t) Asignación de enseñanzas y criterios para la elaboración del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado.**

### **Asignación de enseñanzas:**

La asignación de enseñanzas a los Departamentos Didácticos y a los profesores/as, son estos:

- a. La idoneidad y preparación de los profesores/as para impartir estas enseñanzas.
- b. La disponibilidad de horas y profesorado y la organización del horario.

### **Criterios para la elaboración de horarios:**

El horario es un instrumento fundamental de organización del centro y por esta causa, se debe poner un cuidado especial en su elaboración ya que va a condicionar toda la marcha del centro durante todo el curso en todos los aspectos; para su elaboración deben tenerse en cuenta una serie de criterios:

- El horario, como toda la organización del centro en sus diversos aspectos, debe elaborarse en función de un objetivo principal que es el mejor rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.
- Atender a la diversidad del alumnado y de forma preferente a aquellos alumnos que necesitan una actuación educativa compensatoria.
- Permitir los desdobles y refuerzos que sean necesarios para cumplir los criterios anteriores.
- Permitir un funcionamiento del centro coordinado y ordenado.
- Permitir la atención adecuada a las familias, sobre todo en el caso de las tutorías.
- Permitir en el horario individual de los profesores/as que haya un equilibrio entre las horas



IES VALLE DEL SOL 29011229

dedicadas a la labor lectiva y el resto de las horas



## **B. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

El reglamento de organización y funcionamiento del IES Valle del Sol recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la Comunidad Educativa, teniendo en cuenta las características propias del centro, de su alumnado, familias y su entorno cultural y social. Su base normativa se encuentra en la Ley Orgánica y su desarrollo normativo.

Este reglamento sigue el esquema de contenidos con los mismos puntos que establece el Decreto 327/2010. Todos los puntos se desarrollan, excepto el f) referente a la enseñanza de adultos, que no procede en el caso del centro. Se añaden dos puntos a esta relación: a) La estructura de organización y funcionamiento del centro y b) Normas de funcionamiento (en un Anexo).

### **a) La estructura de organización y funcionamiento del centro: equipo directivo, órganos de coordinación docente, profesorado, alumnado, PAS y PAEC.**

#### **a.1) Equipo directivo.**

##### **1. Funciones del Equipo directivo.**

El Equipo directivo del centro es el órgano ejecutivo del mismo y actúa de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de Dirección y a las funciones específicas que establezca la ley. Dicho equipo, siguiendo lo establecido en el art. 131 de la LOMLOE.



## 2. Composición del Equipo directivo.

El Equipo directivo del centro, según sus unidades y características (centro con ESO, bachillerato y ciclos formativos), está compuesto por las siguientes personas:

- Director/a.
- Jefe/a de Estudios.
- Secretario/a.
- Vicedirector/a.

## 3. Dirección.

Son competencias de la **Dirección**, siguiendo el art. 72 del Decreto 327/2010:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que



establezca la Consejería competente en materia de educación.

- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2, oído el Claustro de Profesorado.
- p) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- r) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

1. La Dirección del centro 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 este centro, según el Art. 73 del Decreto 327/2010, 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 competente en materia 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 competente en materia 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.

## **1. Jefatura de Estudios.**

Son competencias de la Jefatura de Estudios, siguiendo el art. 76 del Decreto 327/2010:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la Vicedirección.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l) Organizar los actos académicos.
- m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.



n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.

o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **2. Secretaría.**

La Secretaría, siguiendo el art. 77 del citado Decreto, tiene las siguientes competencias:

a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.

b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la Dirección.

c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.

d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.

e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.

f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k). del Decreto 327/2010.

g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.

j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas e por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.



### **3. Vicedirección.**

Son competencias de la persona que ejerce la Vicedirección:

- a) Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- d) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- e) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional en el caso de nuestros ciclos de Formación Profesional.
- f) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- g) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- i) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
- j) Organización, seguimiento y control del Plan de gratuidad de libros de texto, en colaboración con los tutores.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **a.2) Órganos de coordinación docente.**

Los órganos de coordinación docente, como establece el Decreto 327/2010 en su art. 82, son los siguientes:

1. Equipos docentes.
2. Áreas de competencias.
3. Departamento de Orientación.



4. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
5. Equipo técnico de coordinación pedagógica.
6. Tutorías.
7. Departamentos de coordinación didáctica.

### **1. Equipos docentes.**

Formado por el profesorado correspondiente a cada unidad y está coordinado por la persona que ostente la tutoría. Según el art. 83 del ROC (Decreto 327/2010), tienen las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
- c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85 del citado ROC.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
- i) Trabajar para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartir toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
- j) En la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.
- k) Cuantas otras funciones se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.



La Jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

## 2. Áreas de competencias.

Las Áreas de competencias y sus funciones vienen recogidas en el artículo 84 del Decreto 327.

1. Los departamentos de coordinación didáctica, a que se refiere el artículo 92, se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

a) Área social-lingüística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática. En este centro formarán esta área los departamentos didácticos siguientes: **Religión, Cultura Clásica, Filosofía, Francés, Geografía e Historia, Inglés, Lengua Castellana y Literatura.**

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

c) Área artística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos. En este centro formarán esta área los departamentos didácticos siguientes: **Educación Física, Educación Plástica y Visual, Música.**



d) Área de formación profesional, en su caso, para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten en el centro. En este centro formarán esta área las familias profesionales siguientes: **Comercio y Marketing y Electricidad y Electrónica**

2. Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

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

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

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

d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3. En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, de conformidad con lo que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

### **3. Departamento de orientación.**

#### Composición del departamento.

Está compuesto por:

- a) 1 orientadora educativa.
- b) 3 maestras de Pedagogía Terapéutica (una de ellas compartida con otro centro educativo).
- c) 2 maestras de Compensación educativa.



### **Funciones del Departamento de Orientación:**

Las funciones del Departamento de Orientación son las que se recogen en el art. 82.2. del Decreto 327/2010:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.
- e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optará por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- g) Además, el departamento tiene una especial dedicación a la enseñanza compensatoria, entendida no sólo como desfase curricular, sino en un sentido amplio, teniendo en cuenta los factores de carencias en la situación socio-cultural y económica o de problemas conductuales; en estos aspectos trabajará en estrecha colaboración con la educadora social.

Dentro del departamento, hay que distinguir al profesorado concreto que pertenece a la especialidad de orientación educativa, en este caso el coordinador del departamento. Sus funciones vienen recogidas en el art. 86 del ROC (Decreto 327/2010):

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.



- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la persona competente de la Consejería en materia de educación.

#### **4. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.**

##### Composición del departamento:

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto, según el artículo 87 del ROC, por:

- a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
- c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que esta designe como representante del mismo.

##### Funciones del departamento:

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

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



- b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **5. Equipo técnico de coordinación pedagógica.**

### Composición:

Está formado, según establece el Decreto 327/2010 en su art. 88 por los siguientes miembros:

- a) El director/a, que ostenta la presidencia.
- b) Jefatura de estudios.
- c) Vicedirección.
- d) Los/as jefes/as de departamento y Áreas de Competencia
- e) El jefe/a del Departamento de Orientación.



- f) El jefe/a del Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Ejercerá las funciones de secretaría, el miembro más joven del ETCP.

Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias Clásicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de atención a la diversidad y Ciclos Formativos de Grado Básico.
- g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **6. Tutorías.**

La Tutoría y designación de tutores y tutoras, queda recogida en el art.90 del ROC:

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

2. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.



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

### **Funciones de la tutoría:**

Las funciones de la tutoría vienen recogidas en el art. 91 del ROC, y son:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12 del ROC. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.



- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## 7. Departamentos de coordinación didáctica.

Los departamentos de coordinación didáctica, cuya composición y competencias están contempladas en el artículo 92 del Decreto 327/2010, se agrupan en nuestro centro de la siguiente manera:

DEPARTAMENTO	ESPECIALIDADES
Lengua Castellana y Literatura	Lengua Castellana y Literatura
Matemáticas	Matemáticas
Ciencitífico-tecnológico	Biología y Geología Física y Química Tecnología
Humanidades	Geografía e Historia Filosofía Cultura clásica Religión
Idiomas	Inglés Francés
Expresión artística y corporal	EPVA Música Educación Física
Electricidad y Electrónica	Electricidad y Electrónica



Comercio y marketing	Comercio y marketing FOL
Orientación	PT Maestros Compensación educativa Orientación
FEIE	Instrumentales

### **Composición:**

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

### **Competencias de los departamentos de coordinación didáctica:**

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.



- g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
- i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
- n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Jefatura de los departamentos de coordinación didáctica:**

- **Nombramiento y cese:**

Dirección, oído el Claustro, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación (a través del programa de Gestión Séneca) propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto. La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director.
- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.



- c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación. Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 95. del ROC.

En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c), el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor/a.

En los casos de sustitución de jefatura del Departamento, por baja laboral del profesor/a que ocupa el puesto, será la Dirección del centro, tras consulta con los miembros del Departamento y el Equipo Directivo, quién designe al profesor/a que ocupará dicho puesto.

- **Competencias del Jefe/a de departamento de coordinación didáctica:**

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- g) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**Departamento de actividades complementarias y extraescolares:**

Las funciones del DACE son desempeñadas por la Vicedirección por lo que no existe departamento de actividades complementarias y extraescolares en el IES Valle del Sol.



### **a.3) Profesorado.**

El centro cuenta con 52 profesores/as (incluyendo la profesora de religión) que pertenecen a los cuerpos de: profesores de educación secundaria, maestros y profesores técnicos de formación profesional. Las Funciones, deberes y derechos del profesorado están contemplados en los arts. 9 (funciones y deberes) y 10 (derechos) del ROC.

- **Funciones y deberes del profesorado:**

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



- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- o) El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

- **Derechos del profesorado:**

El profesorado del centro, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos, la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.
- g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado y la dirección de la fase de práctica del profesorado de nuevo ingreso.



#### **a.4) Alumnado.**

El centro cuenta con 421 alumnos, en los niveles educativos de: Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Ciclos de formación profesional inicial de grado medio de Comercialización de Productos Alimentarios y de Instalaciones en Telecomunicaciones y Curso formativo de grado básico. Los deberes y derechos del alumnado están contemplados en el ROC, arts. 2 y 3 respectivamente.

- **Deberes del alumnado:**

a) El deber y la obligación del estudio, que se concreta en:

1º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.

2º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

3º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.

4º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

5º La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.

f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

h) Participar en la vida del instituto.



- i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

● **Derechos del alumnado:**

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- o) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.
- p) Derecho de reunión del alumnado. A fin de estimular y el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar en las Normas de Funcionamiento del presente Plan de Centro se establecen los términos en que se puede hacer efectivo este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin no puede ser superior a tres por trimestre.
- q) 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 este podrá participar, asimismo, se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

### ● **Elección de delegados/as:**

Las elecciones de delegados/as se celebrarán entre la última semana de septiembre y la primera de octubre y su organización quedará a cargo del profesorado tutor de acuerdo con las instrucciones remitidas por dirección (ver documento que sigue).

La elección de delegados/as deberá cumplir, de acuerdo con el proyecto de dirección, la norma de paridad (1 chico y 1 chica) siempre y cuando la composición de la matrícula lo permita. Las elecciones de delegados de clase se realizarán el mismo día que la elección del representante medioambiental de clase.

Durante las semanas del 15 de septiembre al 5 de octubre, los/as tutores/as organizarán en sus tutorías respectivas las elecciones del/de la delegado/a y subdelegado/a de clase siguiendo los procedimientos siguientes:

#### **1. Información relativa a las funciones del/de la delegado/a:**

- El delegado/a es el representante legal de la clase ante la administración y comunidad educativa
- El delegado/a es el encargado de trasladar a los profesores/as y directiva del Centro las peticiones, reivindicaciones y demás solicitudes formuladas por sus compañeros.
- El delegado/a es el encargado de trasladar e informar a sus compañeros de las reuniones mantenidas con profesores y directiva, de las medidas aplicadas en el Centro y de todo cuanto atañe al funcionamiento del Instituto.
- El delegado/a tiene la obligación de presenciar todas las reuniones a las que sea convocado.
- El delegado/a tiene la obligación de trasladar al tutor/a las peticiones de los alumnos/as antes de las sesiones de evaluación y de transmitir a estos las observaciones del equipo educativo.
- Según normativa del IES Valle del Sol, los 2 delegados/as de clase deben ser 1 chico y 1 chica, siempre y cuando haya un alumnado mixto en clase.

#### **2. Presentación de las candidaturas**

#### **3. Contabilización de los votos.**

#### **4. Cumplimentación de la documentación y entrega a director (ver anexo página siguiente)**



## **5. Presentación de los delegados a la clase.**

Durante esta misma sesión se celebrará la elección obligatoria del/de la delegado/a medioambiental de la clase. Dicho nombramiento puede recaer sobre la figura del/de la delegado/a o subdelegado/a o sobre otra persona que haya sido elegido por la clase según los mismos procedimientos que la elección de delegados. Las funciones del delegado/a medioambiental son las siguientes:

1. Representar la clase en las reuniones medioambientales realizadas.
2. Participar en la elaboración y toma de decisiones de la política medioambiental del Instituto.
3. Trasladar las quejas de los alumnos/as respecto al funcionamiento del Centro: equipamientos, organización interna, limpieza, zonas verdes, deterioro material, petición de material... Dichas quejas serán depositadas en una urna instalada en Conserjería y debatidas en la siguiente reunión medioambiental.
4. Trasladar a sus compañeros/as las líneas principales de la política medioambiental del Centro e informar de las decisiones tomadas en las reuniones.
5. Difundir el respeto al medioambiente entre sus compañeros/as.
6. Difundir los valores de desarrollo sostenible, tolerancia y solidaridad.



Nombre del tutor/a: \_\_\_\_\_

Tutoría: \_\_\_\_\_

Número de alumnos/as: \_\_\_\_\_

### 1. Elección delegado/a

- Candidaturas y recuento de Votos:

Candidato/a	Votos	Candidato/a	Votos

- Delegado/a elegido/a:
- Subdelegado/a elegido/a:

### 2. Elección delegado/a medioambiental y solidario

- Candidaturas y recuento de votos:

Candidato/a	Votos	Candidato/a	Votos

- Delegado/a medioambiental y solidario:



- **La Junta de delegados/as:**

El equipo directivo reunirá, al menos, 1 vez por trimestre a la junta de delegados/as para trasladarle las políticas y medidas del centro, así como para recoger las peticiones y quejas del alumnado.

Por otra parte, se elegirá un/a portavoz y un/a portavoz de la Junta de delegados/as que será el/a responsable de convocar las reuniones y de trasladar las peticiones de la junta de delegados emitidos fuera del ámbito de la Junta de delegados/as.

Se concede a la junta de delegados el derecho a reunirse en las aulas de reuniones previo aviso a Dirección y presentación de un Orden del día. El director/a podrá autorizar o desestimar la reunión si considera que el orden del día no está justificado.

## **a.5) Personal no docente.**

### **Derechos y obligaciones**

Están regulados por el Art. 15 del Decreto 327/2010

El personal no docente tiene los siguientes derechos:

1. A la protección en el ejercicio que requieren sus funciones por parte de los cargos directivos del Centro.
2. A la justa consideración de su dignidad personal.
3. A todos los derechos que les confiere la legislación vigente.
4. El horario, licencias y demás derechos que le correspondan a este personal no docente, así como para el régimen disciplinario y cualquier otro derecho u obligación, se regirán en lo dispuesto en la legislación laboral vigente.

### **Funciones del personal no docente.**

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

b) La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación



dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

c) La misión de este personal es la de ejecutar todas las tareas no docentes del Centro. Lo integrarán todos los funcionarios/as del Cuerpo Administrativo, Auxiliar y Subalterno, limpiadores/as y obreros/as fijos o contratados para otros trabajos. Bajo la supervisión del Director, dependen del Secretario del Instituto, del que recibirán las normas o instrucciones pertinentes para el desempeño de sus funciones.

d) El ordenanza es el trabajador/a cuyas funciones consisten en la ejecución de recados oficiales dentro y fuera del Centro; la vigilancia de puertas y accesos a las dependencias donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; el recibir peticiones de éstos relacionados con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse; realizar el porteo dentro de la dependencia del material, mobiliario y enseres que fueran necesarios; franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios; cuidar del orden; custodiar las llaves; encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia; prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, etc. Atención al alumnado; atender y recoger llamadas telefónicas que no le ocupen permanentemente; realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina cuando, de manera ocasional, se les encargue.

e) Los Administrativos y Auxiliares desarrollarán los trabajos de oficina bajo las órdenes directas del Secretario, el cual deberá canalizar los trabajos que tengan que efectuar, dentro de su incumbencia.

f) Los limpiadores/as y personal de mantenimiento son los trabajadores/as que limpian y mantienen en buen orden el interior del Instituto. Barren, friegan, enceran y retiran la basura. Limpian alfombras y felpudos, limpian y dan brillo a los adornos, herrajes y otros objetos de metal. Limpian el polvo de los muebles y objetos, y limpian los cuartos de baño y servicios.

## **b) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.**

### **b.1) El Consejo Escolar.**

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria.

- **Composición:**



Está regulada por el Art. 50 del Decreto 327/2010.

- **Elección y renovación:**

Se regula por el Art. 53 del Decreto 327/2010.

- **Procedimiento para cubrir vacantes:**

Se regula por el Art. 54 del Decreto 327/2010.

- **Composición de la Junta Electoral:**

Se regula por el Art. 55 del Decreto 327/2010.

- **Competencias de la Junta Electoral:**

Se regula por el Art. 56 del Decreto 327/2010.

- **Procedimiento para cubrir los puestos de designación:**

Se regula por el Art. 57 del Decreto 327/2010.

- **Escrutinio de votos y elaboración de actas:**

Se regula por el Art. 63 del Decreto 327/2010.

- **Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones:**

Se regula por el Art. 64 del Decreto 327/2010.

- **Constitución del Consejo Escolar:**

Se regula por el Art. 65 del Decreto 327/2010.

- **Régimen de funcionamiento:**

Está regulada por el Art. 49 y 52 del Decreto 327/2010.

- **Competencias:**

Están reguladas por el Art. 51 del Decreto 327/2010.

- **Comisiones:**

Están reguladas por el Art. 66 del Decreto 327/2010.



## b.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.

- **Composición:**

Su composición está regulada por el Art. 67 del Decreto 327/2010.

- **Competencias:**

Están reguladas por el Art. 68 del Decreto 327/2010.

- **Régimen de funcionamiento:**

Está regulado por el Art. 69 del Decreto 327/2010.

## b.3) Cauces de participación de los sectores de la comunidad educativa.

1. El **profesorado** participa en la vida del centro y en los distintos aspectos contemplados en el Plan de centro a través de los órganos de gestión y de los órganos de coordinación docente en los que está representado: claustro, consejo escolar, ETCP, equipos educativos, departamentos didácticos; además puede dirigirse por escrito a la Dirección del centro en los términos y con los derechos que permita la normativa de procedimiento administrativo (Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen jurídico de las administraciones públicas y de procedimiento administrativo común).
2. El **alumnado** puede encauzar su participación en el centro a través del delegado, de la junta de delegado, de su comunicación con tutor o jefatura de estudios y también por escrito a la Dirección del centro, de forma individual o en grupo. Para los asuntos académicos y curriculares el vínculo principal de alumnado es el tutor de su grupo, que hará llegar la cuestión al Equipo Directivo, al profesor implicado o al estamento que corresponda.
3. Las **familias** tienen como cauce para participar en el centro a sus representantes en el consejo escolar, las actuaciones del AMPA, la comunicación con los tutores el dirigirse por escrito a la Dirección del centro. Es uno de los objetivos de este centro que esta participación sea fluida y con peso específico dentro de la vida del centro, para eso se facilitará cualquier aspecto que la propicie. Además, el AMPA, de acuerdo con el proyecto de dirección, dispondrá de un espacio disponible en la página web del IES Valle del Sol para publicar sus noticias.



4. El **personal del PAS y PAEC** participa a través de sus representantes en el Consejo escolar; además, en el caso del PAEC, educadora social y monitora de educación especial, forman parte según el ROF del centro del departamento de orientación por lo que pueden hacer sus aportaciones en este órgano junto con el personal docente que pertenece al mismo. Asimismo, pueden elevar a la Dirección del centro sus peticiones, en los mismos términos que los demás miembros de la comunidad educativa.

### **c) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.**

#### **c.1) Órganos de coordinación docente.**

En los órganos de coordinación docente para la toma de decisiones en materias que sean de su competencia, se tendrán en cuenta las siguientes medidas, para garantizar el rigor, la participación y el cumplimiento de la normativa en el desarrollo de su actividad:

- a) Los puntos que van a desarrollar estos órganos deben ser conocidos previamente, a través de la citación, repartida con la antelación que se indique en el Plan de Centro, donde se incluirá el orden del día; cada sesión de los órganos de coordinación comienza con la lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.
- b) El responsable del órgano de coordinación dará a los miembros del mismo toda la información que se le requiera sobre el tema en cuestión.
- c) Se levantará acta de los distintos órganos. Las del claustro y consejo escolar corresponden a la Secretaría; los departamentos didácticos y áreas de competencias son responsabilidad de los correspondientes coordinados, el ETCP, a la persona, de entre sus miembros que designe el director, a propuesta de los componentes del mismo.
- d) Las decisiones de estos órganos, recogidas en sus libros de actas, que se alojarán en el repositorio documental de Séneca, se harán llegar a todo el claustro cuando se vean de interés y se pondrán a disposición de aquel que lo requiera.

#### **c.2) Acciones de la Dirección.**

- a) En los actos de la Dirección que supongan una sanción al alumnado, por falta tipificada en el ROF, sobre todo si supone suspensión del derecho de asistir a clase, se debe cumplir: la notificación por escrito, con registro de salida del centro, dejando un periodo de 24 horas para que la persona



afectada, o los padres o tutores en caso de menores, puedan alegar o manifestar oralmente o por escrito alguna circunstancia.

- b) Existe la posibilidad de interponer una reclamación contra una medida correctora impuesta a un alumno/a, como lo establece el art. 41 del ROC; dicho acto se puede hacer por escrito en las 48 horas siguientes de que informe de la sanción.

### **c.3) Proceso de admisión y escolarización.**

Para garantizar el derecho de los alumnos y de las familias a la transparencia de este proceso, tal como exige la normativa, llevaremos a cabo las siguientes acciones:

- a) Se hará público en el tablón de anuncios del centro, como establece la normativa y en los plazos que se establezcan, el número de plazas libres del centro en sus distintas enseñanzas, el área geográfica de influencia y los puntos que pueden tener cada alumno en caso de empate.
- b) Se publicará el listado provisional con el número de puntuación en el baremo, para recoger, en el plazo de que se marque, las posibles reclamaciones.
- c) Se publicará el listado definitivo en el plazo que se marque. Todos estos documentos, según las instrucciones que recibimos, son enviados a la administración educativa previamente por medios electrónicos con la firma digital.
- d) En cualquier momento se informará al alumno o familiar, si se trata de un menor, que lo requiera, de los aspectos del proceso de escolarización que le interese, ayudándole a acceder a la normativa o a instancias distintas al centro, como la comisión de escolarización.
- e) En todo caso se trabajará para fomentar en nuestro entorno la transparencia, información y publicidad de todos los pasos del proceso de escolarización.
- f) Igualmente se hará en el caso de admisión para las plazas de los ciclos de formación profesional que impartimos en el centro, que tienen otras fechas y un procedimiento distinto, respetando el todo momento la transparencia y el rigor en el proceso.

### **c.4) Evaluación del alumnado.**

En cuanto a la evaluación del alumnado, su rigor y transparencia están garantizados en estos términos:

- a) La evaluación responde a los criterios que están recogidos en las correspondientes programaciones de los departamentos didácticos, elaboradas por los departamentos y aprobadas



por el claustro; además de los criterios generales que establece la normativa en cada nivel educativo.

- b) Asimismo, estos criterios generales y los procedimientos de evaluación y promoción están recogidos en el Plan de centro.
- c) Las familias deben recibir información sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, materias o módulos, así como sobre los criterios de promoción y de titulación. Esta información le llega a través de la persona que ejerza la tutoría, de forma general en una de las primeras reuniones que tenga con las familias; aunque de forma particular se puede hacer llegar esta información a aquellos que lo soliciten en las reuniones ordinarias que celebre el tutor con los padres o tutores.
- d) Las familias y el alumnado tienen derecho a recibir información en tiempo real acerca del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. Para ello, se calificarán las distintas actividades evaluables a través del Cuaderno de Séneca (siempre que la materia lo permita; en caso contrario, se informará a través de Observaciones del alumnado en Séneca); estas actividades deben mostrarse a las familias y al alumnado para que conozcan los criterios que se van a evaluar en cada actividad, así como la publicación de la nota.
- e) El alumnado y las familias han de ser oídos en un momento previo a la toma de decisiones en los siguientes casos:
  - En Educación Secundaria Obligatoria, respecto a la toma de decisión de la promoción o titulación.
  - En primer y segundo curso de educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de exención de cursar la materia optativa correspondiente al curso en el que esté matriculado, con objeto de seguir un programa de refuerzo de materias instrumentales básicas.
  - En Educación Secundaria Obligatoria, respecto a la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a un programa de Diversificación Curricular.
  - En Educación Secundaria Obligatoria, respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más.

El procedimiento a seguir para hacer efectiva esta garantía es el siguiente: primeramente será el tutor quien contacte con la familia del alumno; se le convocará a una reunión en la que han de estar presentes las personas implicadas en el proceso (tutoría, profesores afectados de alguna materia concreta, departamento de orientación, jefatura de estudios, cualquier otra persona que la Dirección considere oportuna); en dicha reunión se le dará la información necesaria para que tome su decisión con los elementos de juicio necesarios. Si se trata de un alumno mayor de edad, él mismo también participa en el proceso.

e) Hay una serie de aspectos relacionados con este tema, sobre los que es conveniente que las familias tengan información. El cauce primero y más inmediato es la persona que ejerce la tutoría,



pero vamos a intentar ir fomentando la posibilidad de informar por medios informáticos, cada vez más presentes en las familias. En todo caso las familias tendrán acceso a la información que a continuación se indica, ya que el ROC, art. 22 5, establece que “el Plan de Centro será público y se facilitará su conocimiento por la comunidad educativa y la ciudadanía en general”. Estos temas prioritarios son:

- La posibilidad de suscribir compromisos educativos con el centro docente y el procedimiento a seguir.
- La información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir.
- 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.
- 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 o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010. (No se recoge aquí la medida disciplinaria de cambio de centro docente, que tiene un procedimiento específico).
- 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.

f) En las sesiones de evaluación, bajo la coordinación de tutor, están presentes todos los miembros del equipo educativo que pueden hacer su aportación sobre la evaluación del alumno; además se procurará que participe un miembro del equipo directivo y, si es posible, se tendrá en cuenta la aportación del orientador/a, en aquellos casos que se considere oportuno y siempre que se trate de un alumno acogido a un plan de atención a la diversidad.

### **Reclamaciones de la evaluación:**

El ROC en su art. 92. 2. i) establece que son los departamentos de coordinación didáctica los que atienden en principio las reclamaciones que se hagan a las decisiones de la evaluación. El alumnado y sus familias tienen la posibilidad de realizar una reclamación en caso de no estar de acuerdo con una decisión de evaluación o promoción. Para ello se siguen los criterios y procedimientos que marca la normativa en los distintos niveles educativos.

Igualmente, son las Órdenes de ESO y Bachillerato de 30 de mayo donde se especifica el procedimiento de aclaración, revisión y reclamación.



- **Reclamaciones en Educación Secundaria Obligatoria:**

Procedimiento de aclaración.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, o el propio alumnado si es mayor de edad, podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación continua y final del aprendizaje, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con los cauces y el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su Proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor.

Procedimiento de revisión en el centro docente.

En el caso de que, a la finalización de cada curso, una vez recibidas las aclaraciones a las que se refiere el apartado anterior exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción y titulación adoptada, el alumnado o, en su caso, los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal podrán solicitar la revisión de dicha calificación o decisión, de acuerdo con el procedimiento que se establece en este artículo.

La solicitud de revisión deberá formularse por escrito y presentarse en el centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la fecha de notificación a través de los correspondientes boletines de calificaciones o a partir de la fecha de publicación de la calificación final o de la decisión de promoción o titulación que el centro determine y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con dicha calificación o con la decisión adoptada.

Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará a la persona que ostente la jefatura del departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo y comunicará tal circunstancia a la persona que ostente la tutoría.

El primer día hábil siguiente a aquel en el que finalice el período de solicitud de revisión, el profesorado del departamento contrastará 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 y en el Proyecto educativo del centro. Tras este estudio, el departamento de coordinación didáctica elaborará el informe correspondiente, que recogerá la descripción de los hechos y actuaciones que hayan tenido lugar, el análisis realizado y



la decisión adoptada por el mismo de ratificación o modificación de la calificación final objeto de revisión.

La persona que ostenta la jefatura de departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado a la persona que ejerce la jefatura de estudios, quien informará a la persona que ostente la tutoría haciéndole entrega de una copia de dicho informe para considerar conjuntamente la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas.

En este caso, la persona que ejerce la tutoría, recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones 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 o titulación del alumnado establecidos con carácter general por el centro docente en el Proyecto educativo.

Cuando el objeto de la solicitud de revisión sea la decisión de promoción o titulación, la persona que ejerza la jefatura de estudios la trasladará al tutor o tutora del alumno o alumna, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación en la que se adoptó la decisión, quien en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión convocará una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente. En dicha reunión se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

La persona que ejerce la tutoría recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones que hayan tenido lugar, siguiendo lo especificado en el apartado anterior.

Posteriormente, la persona que ejerce la jefatura de estudios trasladará por escrito los acuerdos relativos a la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación al alumnado o, en su caso, a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal, e informará de la misma a la persona que ejerce la tutoría, en un plazo máximo de cuatro días hábiles a contar desde la recepción de la solicitud de revisión, lo cual pondrá término al proceso de revisión.

Si tras el proceso de revisión descrito procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada, la persona que ostente la secretaría del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente y en el historial académico de Educación Secundaria Obligatoria la oportuna diligencia, que será visada por la persona que ostente la dirección del centro.

#### Procedimiento de reclamación.

En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro docente al que se refiere el apartado anterior, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia, o con la



decisión de promoción o titulación, el alumnado o, en su caso, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal podrán presentar reclamación, la cual se tramitará de acuerdo con el procedimiento que se establece en este artículo.

La reclamación deberá formularse por escrito y presentarse a la persona que ejerza la dirección del centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro a la que se refiere el artículo 28.9 para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación. La persona que ejerza la dirección del centro docente, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial, al que incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación.

En cada Delegación Territorial se constituirán, para cada curso escolar las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones de conformidad con lo previsto en el artículo 16 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.

En el plazo de dos días hábiles desde la constitución de las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones y, en cualquier caso, antes de que estas inicien sus actuaciones, se publicará la composición de las mismas en los tablones de anuncios de las Delegaciones Territoriales. Para mejorar la difusión de este acto deberá recogerse la publicación en los términos del artículo 41.2.a) del Decreto 622/2019, de 27 de diciembre.

Las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones analizarán los expedientes y las alegaciones y emitirán un informe en función de los criterios establecidos en el artículo 16.4 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.

Las respectivas Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones elaborarán 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 artículo y la propuesta de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión o de la decisión de promoción o titulación. Dichos informes serán elevados al Delegado o Delegada Territorial con competencias en materia de educación en un plazo no superior a quince días hábiles a contar a partir de la fecha de constitución de la citada Comisión.

La persona titular de la Delegación Territorial con competencias en materia de educación adoptará la resolución pertinente en un plazo no superior a quince días hábiles a partir del día siguiente en que el informe de la Comisión haya tenido entrada en el registro del órgano competente para su tramitación o en el Registro Electrónico Único de la Junta de Andalucía, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V sobre registro electrónico y comunicaciones interiores del Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, en todo caso, debiendo ser comunicada en un plazo máximo de dos días a la persona que ejerza la dirección del centro docente para su aplicación, cuando proceda, y traslado a la persona interesada.



La Resolución de la persona titular de la Delegación Territorial competente en materia de educación pondrá fin a la vía administrativa.

En el caso de que la reclamación sea estimada se procederá a la correspondiente corrección de los documentos oficiales de evaluación. A estos efectos, la persona que ejerza la secretaría del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente y en el historial académico de Educación Secundaria Obligatoria la oportuna diligencia, que será visada por la persona que ejerza la dirección del centro.

- **Reclamaciones en Bachillerato:**

Procedimiento de aclaración.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación continua y final del aprendizaje, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con los cauces y el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su Proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor.

Lo referido en el apartado anterior se hace extensivo al alumnado mayor de edad, sin perjuicio de que sus padres, madres, o personas que ejerzan la tutela legal puedan solicitar dichas aclaraciones.

Procedimiento de revisión en el centro docente.

En el caso de que, a la finalización de cada curso, una vez recibidas las aclaraciones a las que se refiere el artículo 28 exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción y titulación adoptada, el alumnado o, en su caso, los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal podrán solicitar la revisión de dicha calificación o decisión, de acuerdo con el procedimiento que se establece en este artículo.



La solicitud de revisión deberá formularse por escrito y presentarse en el centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la fecha de notificación a través de los correspondientes boletines de calificaciones o a partir de la fecha de publicación de la calificación final o de la decisión de promoción o titulación que el centro determine y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con dicha calificación o con la decisión adoptada.

Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará a la persona que ejerza la jefatura del departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo y comunicará tal circunstancia a la persona que ejerza la tutoría.

El primer día hábil siguiente a aquel en el que finalice el período de solicitud de revisión, el profesorado del departamento contrastará 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 y en el Proyecto educativo del centro. Tras este estudio, el departamento de coordinación didáctica elaborará el informe correspondiente, que recogerá la descripción de los hechos y actuaciones que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión adoptada por el mismo de ratificación o modificación de la calificación final objeto de revisión.

La persona que ostenta la jefatura de departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado a la persona que ejerza la jefatura de estudios, quien informará a la persona que ostente la tutoría haciéndole entrega de una copia de dicho informe para considerar conjuntamente la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas.

En este caso, la persona que ejerza la tutoría recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones 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 o titulación del alumnado establecidos con carácter general por el centro docente en el Proyecto educativo.

Cuando el objeto de la solicitud de revisión sea la decisión de promoción o titulación, la persona que ejerza la jefatura de estudios la trasladará a la persona que ejerza la tutoría del alumnado, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación en la que se adoptó la decisión, quien en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión convocará una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente. En dicha reunión se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

La persona que ejerce la tutoría, recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones que hayan tenido lugar, siguiendo lo especificado en el apartado 7.



Posteriormente, la persona que ejerza la jefatura de estudios trasladará por escrito los acuerdos relativos a la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación al alumnado, en su caso, a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal, e informará de la misma a la persona que ejerza la tutoría, en un plazo máximo de cuatro días hábiles a contar desde la recepción de la solicitud de revisión, lo cual pondrá término al proceso de revisión.

Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada, la persona que ejerza la secretaría del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente y en el historial académico de Bachillerato la oportuna diligencia, que será visada por la persona que ejerza la dirección del centro.

### Procedimiento de reclamación.

En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro docente al que se refiere el artículo 29, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia, o con la decisión de promoción o titulación, el alumnado o, en su caso, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal podrán presentar reclamación, la cual se tramitará de acuerdo con el procedimiento que se establece en este artículo.

La reclamación deberá formularse por escrito y presentarse a la persona que ejerza la dirección del centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro a la que se refiere el artículo 29.9, para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación. La persona que ejerza la dirección del centro docente, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial, al que incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación.

En cada Delegación Territorial se constituirán, para cada curso escolar, Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 18 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo. En el plazo de dos días hábiles desde la constitución de las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones y, en cualquier caso, antes de que estas inicien sus actuaciones, se publicará la composición de las mismas en los tablones de anuncios de las Delegaciones Territoriales. Para mejorar la difusión de este acto deberá recogerse la publicación en los términos del artículo 41.2.a) del Decreto 622/2019, de 27 de diciembre.

Las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones analizarán los expedientes y las alegaciones y emitirán un informe en función de los criterios establecidos en el artículo 18.4 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo.

Las respectivas Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones elaborarán 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 artículo y la propuesta de



modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión o de la decisión de promoción o titulación. Dichos informes serán elevados al Delegado o Delegada Territorial con competencias en materia de educación en un plazo no superior a quince días hábiles a contar a partir de la fecha de constitución de la citada Comisión.

La persona titular de la Delegación Territorial con competencias en materia de educación adoptará la resolución pertinente en un plazo no superior a quince días hábiles a partir del día siguiente en que el informe de la Comisión haya tenido entrada en el registro del órgano competente para su tramitación o en el Registro Electrónico Único de la Junta de Andalucía, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V sobre registro electrónico y comunicaciones interiores del Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, en todo caso, debiendo ser comunicada en un plazo máximo de dos días a la persona que ejerza la dirección del centro docente para su aplicación, cuando proceda, y traslado a la persona interesada.

La resolución de la persona titular de la Delegación Territorial competente en materia de educación pondrá fin a la vía administrativa.

En el caso de que la reclamación sea estimada se procederá a la correspondiente corrección de los documentos oficiales de evaluación. A estos efectos, la persona que ejerza la secretaría del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente y en el historial académico de Bachillerato la oportuna diligencia, que será visada por la persona que ejerza la dirección del centro.

## **d) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.**

### **d.1) Aulas por tutorías**

El IES Valle del Sol ha abandonado el modelo de organización que tenía desde hace años basado en las aulas temáticas para imponer aulas tutoriales fijas debido a las condiciones y normas impuestas por la Administración. Además de esas aulas por tutoría, se han reservado una serie de aulas optativas para facilitar los desdobles de los grupos.

Los alumnos/as son responsables del buen mantenimiento y limpieza de sus aulas, pudiendo permanecer en ellas durante los intercambios de clase, excepto en el aula taller del ciclo formativo de grado básico, que permanecerán en el descansillo justo a la entrada.



## **d.2) Los espacios comunes del centro.**

Además, disponemos de las aulas específicas de ordenadores, laboratorio de ciencias, taller de tecnología, aula ATECA, aula de Emprendimiento, salón de actos, gimnasio y biblioteca, cuyo uso se coordinará con el del resto de las aulas teniendo en cuenta las características de cada materia y las necesidades del alumnado. La biblioteca tiene sus normas específicas que se indican en su correspondiente apartado d.7. En cuanto a las aulas específicas, laboratorio y gimnasio, los alumnos/as siempre tendrán que estar acompañados por un profesor/a y realizando aquellos trabajos y tareas que se les asignen. Tendrán en todo momento que respetar el material y mobiliario que se encuentra en estas aulas y seguir las indicaciones del profesor/a en sus tareas.

## **d.3) Equipamiento.**

En cuanto a la utilización de equipamiento (pizarra digital, equipo de proyección, etc.), el profesorado que imparte clases en ese momento es el responsable del uso y mantenimiento de este material. Los alumnos/as deben usar estos recursos solo en las actividades que se propongan en clase y bajo la dirección y la supervisión del profesor/a.

El alumnado debe respetar este equipamiento y evitar su deterioro; en ningún caso manipularlo por cuenta propia.

De cualquier rotura o anomalía de este material el profesor/a responsable en ese momento, debe informarse a la Secretaría o a cualquier miembro del Equipo Directivo.

## **d.4) El uso de los ordenadores del centro.**

Dentro del equipamiento, dedicamos un apartado específico a los equipos informáticos, dada la cantidad de ellos que hay en el centro y el uso que se le da en muchas actividades de los departamentos.

### **a) Ordenadores portátiles del centro.**

No existe acceso libre o no regulado a estos recursos y siempre que los alumnos/as los usen debe ser bajo la supervisión que se indica en este documento. Los tres carritos (conserjería, Música y el aula



de Marie Curie) disponen cada uno de ellos de 13 portátiles además del carro grande gris dotado con 30 ordenadores (conserjería) y el armario de portátiles STEAM del aula María Zambrano. Se cuenta con conexión a internet en el 100% de las aulas del centro. El procedimiento de acceso a estos ordenadores portátiles es el siguiente:

- La reserva de los ordenadores portátiles se realiza a través de la intranet del centro.
- El uso de cada ordenador es nominal, es decir, está asignado a una serie de alumnos que son los únicos que los pueden sacar y guardar y que son los responsables de su correcta conservación. Para cada curso consensuaremos con el tutor la lista de los 15 alumnos/as responsables. El ordenador 16 etiquetado como "P" es responsabilidad del profesor/a, aunque podrá delegar a un alumno/a su uso y/o transporte bajo su responsabilidad.
- Es muy importante planificar bien la clase. No se debe dar acceso a los almacenes de los carritos a los alumnos hasta que no estén los pasillos vacíos. Igualmente es importante, antes de que se acerque el final de la hora, recogerlos y guardarlos. No debe haber en los cambios de clase alumnos con portátiles por los pasillos.
- Las incidencias relativas a los ordenadores se notificarán al coordinador de TDE vía la intranet.

#### **b) Ordenadores fijos en aulas específicas.**

Existen tres aulas con ordenadores fijos; dichas aulas las administran, gestionan y mantienen los departamentos de:

- Ciencia y tecnología: aula Marie Curie.
- Comercio y Marketing: aulas CPA.
- Electrónica: aulas taller IT.

Cualquier acceso a estas aulas pasa por la coordinación con los jefes/as de estos departamentos que conocen la disponibilidad de horarios y los procedimientos a seguir en cada uno de ellos (en principio el mismo que el general de portátiles, pero cambiando la dirección por los jefes/as de departamento).

### **d.5) Uso de las agendas escolares**

Las agendas son una herramienta importante a disposición del profesorado y de los tutores para controlar el trabajo del alumnado, comunicarse con las familias y explicar las normas de convivencia y funcionamiento del IES Valle del Sol. Es responsabilidad del alumno/a mantener la agenda en buenas condiciones de uso y llevarla siempre que el profesorado se la requiera. Su uso es obligatorio en la ESO, so pena de sanción.



#### **d.6) Los libros de texto del alumnado: este curso contamos con chequelibro en GDCFGB y de 1º a 3º ESO.**

- Los alumnos/as de la ESO disponen gratuitamente de los libros de texto que les serán entregados los días 15 a 17 de septiembre por Vicedirección en un aula preparada al respecto.
- Los alumnos/as son responsables de sus libros de texto durante todo el curso y deberán entregarlos en buen estado todos al final del curso, en que día que se establezca, incluso si tienen alguna asignatura suspensa.
- En caso de pérdida, robo, o deterioro de libro, el alumno/a deberá notificar la incidencia inmediatamente a Vicedirección. Toda incidencia no notificada a tiempo será considerada responsabilidad exclusiva del alumno/a y el Instituto podrá reclamar una compensación económica a su familia.
- La persona encargada de recoger los libros de texto es quien desempeña la Vicedirección, que realizará esta tarea con la colaboración de los tutores/as.

#### **d.7) La Biblioteca escolar.**

La Biblioteca escolar está ubicada en la planta alta del edificio anexo; lo que permite al alumnado acceder a ella desde la zona del huerto en el horario de recreo. Pretendemos que sea no solo un espacio para los libros y préstamos, sino también un lugar dinamizador de actividades relacionadas con la lectura, con el libro y con el manejo de documentación e información.

- La persona encargada de su ordenación, catalogación, préstamos e implicación en las actividades que relacionadas con la lectura será la coordinadora de la Biblioteca junto con los profesores que participen cada curso en dicho plan, con horario destinado para apoyo o como actividades dentro del plan de centro.
- En los horarios de estos profesores/as se contemplarán horas tramos horarios para la realización de estas funciones.



- El horario de visita o préstamo a la biblioteca es el recreo, siempre que haya profesores/as que puedan atender al alumnado.
- El alumnado debe respetar y cuidar todo el material de la Biblioteca, tanto libros, como revistas, documentos, recursos informáticos o mobiliario. La consulta y manejo de libros debe hacerla siempre bajo la supervisión del profesor/a que, en ese momento, sea responsable.
- Se deben cumplir los plazos que se establezcan de devolución de libros.
- Además, la biblioteca podrá ser usada como espacio para clases o actividades complementarias, lo cual se contemplará en la organización horaria.
- En la gestión de la biblioteca podrán participar y colaborar personas voluntarias, como familiares del alumnado, miembros del AMPA, miembros de instituciones sin ánimo de lucro, etc.
- Se fomentarán las actividades relacionadas con el libro y la lectura; esta actividad será impulsada por el profesorado adscrito al plan, pero pueden colaborar y participar todos los departamentos, personas de la comunidad educativa u organismos externos, como la Biblioteca Municipal o cualquier otra institución que pueda trabajar con nosotros en este tema.

Por otra parte, la política de préstamos de la Biblioteca seguirá los criterios y normas siguientes:

- 1) Se prestan dos ejemplares por alumno/a.
- 2) La duración del préstamo será de quince días naturales, prorrogables otros quince.
- 3) No se realizarán préstamos a aquellos alumnos/as que tengan un libro en préstamo fuera de plazo.
- 4) Mensualmente se informará al alumnado de sus préstamos a través del tutor/a.
- 5) Si el alumno/a no devuelve el ejemplar fuera del plazo de préstamo tras el aviso de su tutor/a, pasará los recreos realizando trabajos en la biblioteca hasta que lo devuelva.

#### **d.8) Secretaría.**

- Se establecerá un horario para atender al alumnado o familiares en cualquier gestión en la Secretaría del Centro, que está dirigida por el Secretario/a y atendida por un Auxiliar Administrativo (plaza sin cubrir desde 2018). Este horario de atención al público, que es independiente del horario laboral del personal de administración, se pondrá en lugar visible a la



entrada de esta dependencia, además del horario que tiene registro el Secretario/a a tal fin.

- Las comunicaciones oficiales que haya que dar a conocer al alumnado o familias se harán o por correo, con registro de salida del centro, o con aviso en el tablón de anuncio oficial, que se encuentra en lugar visible a la entrada del centro.
- Asimismo, es a través de la Secretaría por donde se reciben los comunicados o solicitudes que se hagan al centro, cosa que se hará con documento con registro de entrada, quedando el interesado, si lo desea, con copia del mismo.

#### **d.9) Uso de la reprografía.**

- En el marco de su política medioambiental e intentando realizar un uso moderado de las fotocopias, el IES Valle del Sol ha establecido un cupo de fotocopias para cada departamento didáctico calculado en función del número de profesores/as y de alumnado que se incluye en cada uno.
- Se informará trimestralmente al profesor/a del número de fotocopias realizadas y del número de fotocopias restantes.
- Cada profesor/a dispondrá de un código personal (o varios en función de las asignaturas impartidas) de acceso a la fotocopidora.
- Recomendamos al profesorado, siempre que sea posible, realizar sus fotocopias a doble cara con el fin de ahorrar papel.
- Ningún alumno/a será atendido por los conserjes y por lo tanto no se les permitirá realizar ninguna fotocopia si no están identificados con la tarjeta identificativa del profesor.
- Está prohibido, según marca la legislación, realizar fotocopias de libros.

#### **d.10) Cafetería del centro.**

- El acceso a la cafetería no está permitido a los alumnos/as de la ESO, Bachillerato o Ciclo entre horas de clase; pueden usarlo tan solo en el recreo. A esta norma hay que añadir las excepciones de alumnos/as de bachillerato con asignaturas sueltas (disponen de una acreditación) o actividades



extraordinarias previa autorización del equipo directivo.

- Para reservar los bocadillos los alumnos/as cada día piden autorización a través del delegado/a (o persona que nombre cada profesor/a) para en la primera hora pasar una lista (a veces esto contempla ir a un par de clases) y apuntar las reservas de bocadillos. El plazo máximo para remitir la lista de peticiones a la cafetería es a las 9:30 horas.
- No es una excusa válida para un alumno/a que llega a clase después de un profesor/a el haber estado comprando en el bar.
- Se intentará fomentar a través de la cafetería los hábitos de comida saludable, término que se contemplará en el acuerdo que se firme con las personas concesionarias del servicio.
- El uso del papel de aluminio y el papel film quedan terminantemente prohibidos en la cafetería.
- Se permitirá a las familias contratar semanalmente y quincenalmente el desayuno para favorecer que el alumnado tenga un desayuno sano y evitar el uso de dinero en el centro.
- Se atenderá al alumnado que haya pedido desayuno en la cafetería por orden de su grupo, siendo este orden rotativo cada día de la semana.

#### **d.11) Entrada y salida del centro del alumnado.**

- a) El centro se abre a las 8:00. Los alumnos/as deben esperar para entrar a esta hora, que es cuando los ordenanzas abren la entrada principal al edificio.
- b) El horario lectivo del centro termina a las 14:45. Ningún alumno/a puede abandonar el centro sin una causa justificada. El abandono del centro sin permiso se considera una falta grave.
- c) Las puertas del Centro se cerrarán a las 8:25 horas. Pasada esa hora, se insta a que el alumno/a menor de edad venga acompañado de su tutor/a legal. Por otra parte, los alumnos/as que lleguen tarde al centro serán derivados al aula de expulsados hasta las 11:15 horas, incorporándose a clase después del recreo.
- d) En caso de que el alumnado llegue a 3ª hora, durante el recreo o posterior, sin justificante válido, permanecerá en el aula de expulsión hasta el final de la jornada de ese día.
- e) Los alumnos/as que falten a clase las horas previas a una prueba escrita no podrán realizar dicha prueba. La recuperación de la misma se hará en el periodo que determine cada Departamento.
- f) Para que un alumno/a menor de edad pueda abandonar el centro en el horario lectivo, por causa de enfermedad u otra que tenga suficiente justificación, debe ser recogido y acompañado por un familiar, que se identificará y debe rellenar en correspondiente justificante, que se remitirá al tutor para la justificación de la falta.



g) Para el alumnado mayor de edad, especialmente al de bachillerato que tiene asignaturas sueltas, se realizará un registro que le permita salir y entrar al centro en función de su horario.

h) Alumnos usuario del transporte escolar:

- Nuestro centro, por su área geográfica de influencia recoge alumnado de zonas periféricas y barriadas, por lo que hay un alto porcentaje de este alumnado que es usuario de este servicio.
- Siguiendo el art. 11 del Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los Centros docentes sostenidos con fondos públicos, adaptamos nuestro horario inicio y finalización de la jornada escolar a la planificación del transporte escolar en la zona.
- El alumnado usuario del transporte escolar a la llegada y a la salida, usa los espacios de espera que están previstos para el resto del alumnado, zona de entrada del edificio, y es atendido por el profesorado de guardia que corresponda a esa hora o por el miembro del Equipo Directivo que en ese momento se encuentre disponible.

j) Alumnos con NEE.

- Especial vigilancia requiere el alumnado con NEE. La monitora encargada de estos alumnos/as velará por ellos especialmente a la hora de la salida del centro. Si la persona encargada de recoger al alumno/a no aparece, se comunicará al profesor de guardia o a la persona del Equipo Directivo que esté disponible, que se pondrán en contacto con los familiares o con la persona que corresponda.
- Cuando estos alumnos/as hacen uso del servicio de comedor del CEIP “Los Llanos”, van acompañados por la PTIS al que corresponda en ese día la vigilancia del comedor.
- En ningún caso se puede dejar que estos alumnos/as abandonen solos el centro.



## **e) Organización de la vigilancia.**

### **e.1.- Profesorado de guardia.**

El profesorado de guardia desempeña sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo. En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo. Corresponde al profesor de guardia, en general, la vigilancia, el cumplimiento de las normas y el buen funcionamiento del centro.

### **e.2.- Funciones del profesorado de guardia.**

Según 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, en su art. 18, serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

### **e.3.- Protocolo que debe seguir el profesorado de guardia en su actuación:**



- a) En la sala de profesores/as contamos con una pantalla donde se recoge en un documento Drive las ausencias para cada día, con el docente que sustituye.
- b) El equipo directivo y el claustro de profesorado será quien asigne la atención a los grupos de guardia que haya previstos para ese día, así como el aula de convivencia, con el fin de homogeneizar el número de guardias que en una hora cubre el grupo de profesorado asignado.
- c) El profesorado que cubra una guardia deberá consultar en dicho documento qué tareas ha dejado encomendadas el profesorado ausente.
- d) Si no hubiera ninguna ausencia, se mirará todo el centro por si hubiera algún problema y se quedará en un lugar localizable, preferentemente la sala de profesores/as.
- e) En caso de que hubiera una ausencia, se acompañará al grupo libre a su aula, se pasará lista, anotando las faltas y se dará a los alumnos/as el trabajo que debe dejar previsto el profesor/a que se ha ausentado.
- f) En caso de que hubiera más grupos libres que profesorado de guardia, se organizará de forma que se mantenga el buen funcionamiento del centro, intentando dar preferencia a los grupos de alumnos/as menores y a los más numerosos.
- g) El profesorado de guardia atenderá cualquier llamada de profesor/a o a aquel alumno/a que se hay sido expulsado de clase, procurando que realice el trabajo que le ha asignado el profesor/a.
- h) Asimismo, atenderá a aquellos alumnos/as que tengan una urgencia o que hayan sufrido un accidente. Acompañará al alumno/a a avisar por teléfono a su familia y, en caso de mayor gravedad, avisará a la persona del equipo directivo que esté disponible en ese momento.

#### **e.4.- Servicio de la guardia de recreo.**

La mayor parte de incidentes e incidencias de convivencia (fumar en los servicios o patio, agresiones...) durante el recreo suceden en los 5 minutos que hay desde que toca el timbre hasta que los profesores/as comienzan la guardia y en los 5 desde que toca el final del recreo hasta que comienzan las clases. Por este motivo, se encarece la importancia de ir con diligencia al puesto de guardia, así como ir a clase al acabar el recreo.

Todas las zonas del patio de recreo deben quedar perfectamente cubiertas y vigiladas por un profesor/a. En este sentido, se recuerda que los profesores/as son los responsables de cualquier incidente o accidente que pudiese ocurrir en su zona de guardia correspondiente si quedará descubierta.



## **Organización en zonas del espacio del recreo.**

Para organizar mejor las guardias de recreo, durante estas horas, el centro está dividido en 8 zonas y en cada una de las cuales hay un profesor/a responsable. La asignación de zonas rota mensualmente sin menoscabo de cualquier otro pacto que pudieran consensuar entre todos los profesores/as de guardia mientras cubran todas las zonas. (Ver guía del profesorado).

### **f) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5.**

Como establece el Decreto 327/2010 en su art. 28. 4, se debe realizar y aprobar cada curso una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar y que sirve para resaltar los puntos que deben mejorarse en el centro, de cara al planteamiento de próximo curso y a la elaboración del nuevo Plan de centro. Dicha tarea será realizada por un equipo de evaluación formado, según establece el citado Decreto en su art. 28.5., por las siguientes personas:

- El coordinador/a del Departamento de formación, evaluación e innovación educativa, que realiza las funciones de coordinar e impulsar la labor del equipo de evaluación en colaboración con el equipo directivo. Tal como establece el citado Decreto 327/2100 en su art. 72, p), corresponde a la Dirección del centro designar las personas para la jefatura de los departamentos de coordinación didáctica; sin embargo, dado la importancia que tiene este departamento, la persona propuesta será presentada al claustro que emitirá su dictamen.
- Los miembros del equipo directivo (Dirección, Jefatura de estudios, Secretaría y Vicedirección).
- 3 representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa: 1 alumno/a, 1 padre/madre o tutor/a legal, 1 miembro del personal no docente (PAS y PAEC). Dichos representantes, que deben formar parte del Consejo Escolar, serán nombrados por los miembros de dicho consejo que pertenezcan a este sector. Se procurará nombrar a los miembros de este equipo en una de las primeras sesiones del consejo escolar, para que quede así constituido y pueda comenzar su tarea.

### **g) PRL**

Dicho plan se redacta anualmente, siguiendo la Orden de 16 de abril de 2008 por la que se regula el procedimiento, aprobación y registro del Plan de Autoprotección.



Se nombrará por parte del director/a a una persona responsable para que lo lleve a cabo, dotándolo en su horario personal de unas horas para poder llevar a cabo dicha labor. Los objetivos del plan de autoprotección son:

- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y las medidas preventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Realizar el mantenimiento de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.
- Dentro de este plan, se debe hacer cada curso un simulacro de incendio y evacuación para evaluar los errores del plan e ir perfeccionándolo. Al menos una vez en cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.



## **h) Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.**

- Está prohibido para el alumnado el uso y tenencia de telefonía móvil en el recinto educativo del IES Valle del Sol y durante la realización de actividades extraescolares y complementarias (a no ser que se solicite la autorización por parte del profesorado). El uso de los mismos puede suponer causa de sanción por parte de cualquier profesor/a. Traer el teléfono móvil al IES Valle del Sol será sancionado con 2 días de expulsión. Por último, si el alumno/a es reincidente la sanción será de una semana pudiendo incluso llegar hasta las 2 semanas.
- Durante el periodo de expulsión, las actividades evaluables que debiere hacer el alumnado sancionado, las realizará en el periodo de recuperación que establezca el departamento didáctico en cuestión, garantizando así el derecho a evaluación del alumnado.
- Las llamadas que se consideren urgentes las realizará el alumnado desde los teléfonos propios del centro, siempre acompañado y supervisado por un profesor/a, que normalmente puede ser el profesorado de guardia o algún miembro del equipo directivo.
- En el centro está prohibido el uso de aparatos electrónicos que puedan realizar grabaciones de imágenes o sonidos, a no ser que se hagan estas grabaciones para una actividad del centro con el asesoramiento y presencia de un profesor/a o persona responsable del centro.
- Será considerada como falta grave la difusión en la red o en telefonía móvil de grabaciones de personas de la comunidad educativa tomadas sin su permiso; la sanción que se establezca desde el centro no elimina las consecuencias legales que la persona afectada pueda solicitar.
- Uso de ordenadores por parte del alumnado:
  - Siempre que un alumno/a usa un ordenador con Internet lo hace acompañado de un profesor/a y realizando tareas que se le han asignado previamente.
  - El alumnado no puede entrar en webs que el profesor/a considere inadecuadas para él por su contenido o porque puedan suponer algún peligro en el terreno de su intimidad y de su seguridad personal.
  - En el uso de ordenadores portátiles, el centro establece un cuadrante donde se recoge cada



ordenador y el alumno/a que lo usa en cada clase. El control y seguimiento de dicho cuadrante corresponde a la Jefatura de Estudios.

## **i) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.**

1. La competencia en esta materia corresponde a la persona que ostente la Dirección del centro en colaboración con la Secretaría, como responsable del personal no docente. A través de ellos, se organizarán las actuaciones que se vean pertinentes en este terreno y se velará porque se cumpla la normativa de riesgos laborales en el centro.
2. Además, se trabajará en coordinación con la persona encargada del Plan de autoprotección, dado los puntos en común que tienen ambos aspectos.
3. Dirección designará a un profesor/a, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. Esta coordinación se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos. Deberá ser designado, nombrado y registrado en Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
4. El coordinador/a del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales deberá tendrá las siguientes funciones:
  - Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
  - Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo y velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
  - Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
  - Facilitar a la Administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
  - Comunicar a la Administración educativa la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
  - Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
  - Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación en aquellos aspectos relativos al propio centro.



- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria al centro de Profesorado correspondiente.
- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- Otras funciones que deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

## 5. Actuaciones encaminadas a la prevención de riesgos laborales.

### a) Mantenimiento preventivo.

- Todos los centros docentes revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, ascensores, etc.) Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
- Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

### b) Señalización de seguridad.



- Se deberá señalar las áreas de trabajo y locales que por sus propias características son potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, laboratorios, salas de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.
- La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:
  - i. Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
  - ii. Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.
  - iii. Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
  - iv. Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.
- La señalización debe cumplir las directrices del Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. Estas señales se pueden obtener a través del CD titulado “Autoprotección de Centros” incluido en la carpeta del mismo nombre, editada y distribuida por la Consejería de Educación.
- Se procederá al diseño de un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.
- Se procederá a la formación e información del profesorado, alumnado y personal de servicio con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

### c) Suelos.

- Los suelos de los locales deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.
- Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.
- Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.



#### d) Puertas.

- Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista. Las superficies transparentes o translúcidas de las puertas y portones que no sean de material de seguridad deberán protegerse contra la rotura.
- Las puertas y portones de vaivén deberán ser transparentes o tener partes transparentes que permitan la visibilidad de la zona a la que se accede.
- Las puertas correderas deberán ir provistas de un sistema que les impida salirse de los carriles y caer, las que abran hacia arriba estarán dotadas de un sistema de seguridad que impida su caída y las que funcionen con medios mecánicos deberán hacerlo sin riesgo para el personal.
- Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente. Estas puertas no pueden ser correderas o giratorias ni pueden cerrarse con llave.

#### e) Vías y salidas de evacuación.

- Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.
- En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

#### f) Protección contra incendios.

- El centro deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, deberán estar sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.



#### g) Instalación eléctrica.

- La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.
- La instalación eléctrica debe contar con elementos de protección contra contactos directos e indirectos. Se establecerá un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente que procurará el buen estado de la instalación.

#### h) Productos químicos.

Aquellos centros docentes que por su propuesta educativa tengan que trabajar con productos químicos deberán contemplar en la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento las directrices de la normativa específica, en particular el R.D. 374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo y el Real decreto 379/2001, de 6 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

- Se establecerán procedimientos adecuados para el uso y mantenimiento de los equipos utilizados para trabajar con agentes químicos peligrosos, así como para la realización de cualquier actividad con agentes químicos peligrosos, o con residuos que los contengan, incluidos el almacenamiento, la manipulación y el traslado de los mismos en el lugar de trabajo.
- Se adoptarán las medidas higiénicas adecuadas, tanto personales como de orden y limpieza.
- El uso de agentes químicos peligrosos se realizará con las adecuadas condiciones de ventilación u otras medidas de protección colectiva. Cuando la exposición o el contacto a los agentes químicos peligrosos no pueda evitarse por otros medios, se utilizarán equipos de protección individual homologados al uso destinado.
- Se impedirá la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables o incompatibles.
- Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los agentes químicos utilizados y de la forma de protegerse.
- No se admitirá ningún producto que no venga acompañado con su ficha técnica. La información recogida en dicha ficha debe ser clara y no dar lugar a confusión. Se facilitará esta información



tanto al profesorado como al alumnado para su conocimiento.

## 6. Protocolo administrativo en caso de que hubiese un accidente laboral.

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, a través del programa de gestión Séneca, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008. Esta notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

## **j) Otras normas de obligado cumplimiento en el IES Valle del Sol.**

### **j.1.- Normas de presentación en 1º de la ESO y 2º ESO**

Con el fin de mejorar el rendimiento de nuestros/as alumnos/as y de unificar criterios pedagógicos se procedió en 2010 a la instalación en todas las aulas de carteles con distintas normas dirigidas al alumnado de 1º ESO y que entre todos hemos de intentar cumplir. En este sentido, el documento plastificado fijado a lado de la pizarra, y del que ya tienen conocimiento los/las alumnos/as, hace hincapié sobre las medidas siguientes:

- ✓ La necesidad de mantener limpios y ordenados los cuadernos (letra legible, presentación cuidada, uso de colores, ventilación del contenido, y corrección del contenido) pues todos/as sabemos que la calidad de los apuntes es uno de los factores fundamentales del éxito escolar. Por ello, os animo a todos/as a recoger y evaluar periódicamente los cuadernos de los/las alumnos e indicar a las familias las deficiencias observadas para hacerlas partícipes del proceso de aprendizaje de su hijo/a.

- ✓ Se procurará también mantener un margen de al menos 3 centímetros en la parte izquierda del folio y dejar un espacio mínimo de 2 centímetros entre subtítulos y párrafos para ventilar el contenido y facilitar su comprensión.



## **j.2.- Normas de mejora del rendimiento escolar del alumnado de 1º y 2º de la ESO.**

Con el objetivo de mejorar el rendimiento escolar y la preparación de nuestro alumnado, la directiva del IES Valle del Sol de acuerdo con los criterios de los miembros del equipo técnico ha elaborado una serie de medidas que serán de obligado cumplimiento para todos los profesores/as y alumnos/as de 1º ESO:

- **Normas de comportamiento en clase**

- \* **Hablar por turno en la clase**, exigiendo que los alumnos/as levanten la mano antes de tomar la palabra y sancionando a quienes intervengan mientras el profesor/a u otro compañero/a está hablando.
- \* **No permitir bajo ningún concepto que un alumno/a se levante de su silla sin permiso.**

- **Exigencias de trabajo en clase y en casa**

- \* **No se permitirá que ningún estudiante permanezca en clase sin trabajar.** En caso de negativa del alumnado a trabajar se llamará al profesorado de guardia para que el alumno/a realice la tarea fuera de clase. El profesorado de guardia avisará a la directiva de la incidencia para que tome las medidas oportunas (derivación a cursos mayores, tarea doble, comunicación a los padres, exclusión de actividades extraescolares...). También se le comunicará a la familia a través de la agenda o mediante llamada telefónica.
- \* En caso de reincidencia el profesor/a pondrá un parte leve al alumno/a.
- \* Ninguna de esas medidas será efectiva si no existe un control **riguroso y unitario del profesorado** por lo que pedimos a todos los profesores/as que imparten clase en 1º de la ESO **revisen de manera periódica que los deberes están hechos y recojan las libretas** para controlar que los apuntes están tomados de manera correcta.



- **Pruebas de comprensión escrita**

Las pruebas escritas, así como las distintas actividades realizadas en las distintas asignaturas, contemplarán **actividades de comprensión lectora**. Dichas actividades pueden presentarse bajo los formatos siguientes:

1. Texto corto + preguntas tipo test con penalización del error.
2. Texto corto + contestación con una frase a unas preguntas.
3. Resumen de un texto corto.

- **Mejorar la expresión escrita**

Con el fin de mejorar la expresión escrita y la competencia argumentativa de los alumnos se les exigirá que contesten con frases largas y completas a las preguntas que se les haga, justificando siempre sus respuestas.

### **j.3.- Evaluaciones e información a las familias.**

Con el fin de mejorar la comunicación con las familias, el seguimiento y rendimientos de nuestro alumnado, se han adoptado las siguientes medidas que son de obligado cumplimiento para todo el profesorado desde el curso 2018-2019:

- El uso del cuaderno del profesorado de Séneca será de uso obligatorio para todo el profesorado del centro. Teniendo, además, la obligación de notificar periódicamente a las familias las notas de los criterios de evaluación (estándares de aprendizaje básicos en el caso del departamento de idiomas o resultados de aprendizaje en el caso de Ciclos Formativos) a través del sistema PASEN.
- Los informes de seguimiento del alumnado requeridos por los tutores/as, se realizarán, también, de manera obligatoria a través de Séneca, quedando así registrada toda la información en esta plataforma. Los tutores/as realizarán las notificaciones a través del correo Séneca y por correo electrónico.
- En noviembre y febrero se enviarán a las familias los boletines intertrimestrales, con el fin de informar a las familias de la evolución de sus hijos/as a mitad de trimestre. Cada profesor/a deberá



cumplimentar las observaciones compartidas de su alumnado indicando las notas registradas, así como observaciones sobre su comportamiento y evolución académica. Dichas observaciones serán compartidas con las familias a través de la plataforma Séneca.

#### **j.4.- Vestimenta.**

Para evitar problemas surgidos en cursos anteriores, el IES Valle del Sol ha establecido en su plan de centro nuevas normas relativas a la vestimenta que deben llevar alumnos/as y profesores/as en el instituto. Entendemos que son medidas razonables y que se justifican por la necesidad de acudir a un centro educativo vestido de manera adecuada, por seguridad y por higiene. Estas son las normas recogidas en el nuevo reglamento del centro:

- Queda prohibido el porte de gorras, sombreros, pañuelos y gafas de sol dentro de las aulas, salvo que existe justificación médica. El uso de velo solo se permitirá previa justificación de motivo religioso.
- Queda prohibido el uso de chanclas en el Instituto.
- Queda prohibido el uso de pantalones que dejan al descubierto las nalgas de manera parcial o completa.
- Quedan prohibido el uso de camisetas que dejan el pecho al descubierto.
- Queda prohibido el porte de pulseras, brazaletes, collares y cinturones de pinchos.

En caso de incumplimiento de estas normas se informará a las familias de la situación. Si no hubiese acuerdo con la familia o el alumno/a reincidiera en el uso de vestimenta no apropiada, entonces el equipo directivo podrá dictaminar su expulsión durante 1 semana.

La guía de profesorado del curso 2025/2026 se encuentra alojada en el directorio Drive de la cuenta [iesvalledelsol@iesvalledelsol.es](mailto:iesvalledelsol@iesvalledelsol.es)

Dada la extensión de este documento, en lugar de adjuntarlo completo en el Plan de Centro, se puede consultar en la siguiente dirección URL:

<https://drive.google.com/file/d/1U8pY3TXZnlzpwFIA8zDVSNeXFQf2FbIm/view?usp=sharing>



## C. PROYECTO DE GESTIÓN

### **Introducción: situación actual y necesidades detectadas en cursos anteriores.**

El proyecto de gestión es uno de los componentes del Plan de Centro, y en su enunciado debe contemplar la ordenación y utilización de sus recursos materiales y humanos como marco de la autonomía de gestión económica que la legislación otorga a los centros públicos. Esta autonomía nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la previsión de gastos anuales, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. La organización de tales recursos atiende en todo momento a la consecución de los objetivos propios de nuestro proyecto educativo para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo. El ejercicio de nuestra autonomía de gestión comporta una atribución de responsabilidad y está sometido a las disposiciones y normativas vigentes. Se realizará a partir de la observación de nuestro centro educativo atendiendo a los dos siguientes parámetros:

- Principales necesidades o demandas detectadas en cursos anteriores.
- Recursos existentes: humanos, espaciales y materiales.

### **a) Recursos existentes: humanos, materiales y espaciales.**

#### **a.1) Recursos humanos**

Para llevar a cabo el proceso educativo en nuestro centro contamos con la siguiente plantilla:

##### ❖ Personal docente:

- 52 profesores/as, incluyendo en estos:
  - 1 orientadora.
  - 3 maestras de Pedagogía Terapéutica (una tutora del Aula Específica, otra de Modalidad B y otra para el PROA +).
  - 1 maestra de Pedagogía Terapéutica, compartida con otro centro.
  - 2 maestras de Apoyo del Plan de Compensación Educativa.
  - 1 profesora de religión.



❖ Personal no docente:

- Un Auxiliar Administrativo (laboral), de baja desde octubre de 2018 y se jubiló en diciembre de 2021, sin haber sido sustituido, con los consiguientes perjuicios para el funcionamiento del centro. Dicha plaza se cubrió en enero de 2025, aunque la persona que la ocupa actualmente también se encuentra de baja y se jubilará el próximo 14 de noviembre, por lo que el puesto continúa vacante.
- Dos conserjes en horario de mañana (laborales).
- Una limpiadora.
- Contratados a través de una empresa de servicios:
  - 3 limpiadoras (3 horas diarias por la tarde).
  - Un trabajador de mantenimiento (dos mañanas a la semana, martes y jueves).

Las responsabilidades y funciones del personal del centro en los distintos órganos del centro quedan reflejadas en el Anexo I de este Proyecto de Gestión.

## **a.2) Recursos espaciales y materiales**

Podemos clasificar los espacios del IES Valle del Sol en 7 categorías:

- Aulas tutoriales: 19 aulas.
- Aulas de optativas: se utilizan para los desdobles de clase en 1º ESO, 2º ESO y 3º ESO y para las optativas en los demás cursos: 4 aulas.
- Aulas especializadas: aula de música, aula EPVA, Gimnasio, salón de actos, Laboratorio, aula Masterchef, aula Específica de Educación Especial, aula de Integración, aula ATECA, aula de Emprendimiento, Biblioteca, aula Marie Curie, ....
- Aulas de guardia: aula de expulsión, aula de Convivencia.
- Oficinas: departamento de coordinación didáctica, dos aulas para reunión de familias, un despacho de Orientación, Jefatura de estudios y Vicedirección, Dirección, Secretaría y Conserjería.
- Aseos: 13.
- Cancha de recreo y zonas verdes.



## **b) Presupuesto anual del centro y distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.**

### **b.1) Consideraciones previas**

El presupuesto de este centro es la expresión en cifras de las actuaciones que precisen una partida de gastos para nuestro normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevemos obtener durante el correspondiente ejercicio económico.

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos con las siguientes partidas:

- INGRESOS:
  - Por recursos propios.
  - Procedentes de la Conserjería de Educación:
    - Funcionamiento ordinario.
    - Funcionamiento Ciclos Formativos.
    - Inversiones.
    - Seguimiento de FCT.
    - Gratuidad de Libros de Texto.
    - Programa Acompañamiento Escolar.
    - Pacto Estado Violencia de Género.
    - Proyecto Escuela Espacio de Paz.
    - Plan de Compensación Educativa.
    - Ayudas individuales de transporte escolar.
    - Más Equidad.
  - Por otras entidades:
    - Proyecto Erasmus.
    - Aportaciones para Actividades.



- **GASTOS:**
  - Gastos corrientes en bienes y servicios:
    - Material no inventariable.
    - Reparación y conservación.
    - Comunicaciones.
    - Transportes.
    - Suministros.
    - Arrendamientos.
    - Gastos diversos.
    - Trabajos realizados por otras empresas y profesionales.
  - Adquisición de material inventariable:
    - Uso general del centro.
    - Departamentos u otras entidades.
  - Inversiones:
    - Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones.
    - Equipamiento.

En nuestra planificación económica tendremos en cuenta:

- Las necesidades prioritarias para el buen funcionamiento general del centro, así como para la consecución de todos los planes y proyectos aprobados para el curso.
- Las necesidades justificadas de cada departamento, aplicando el criterio de prudencia.
- Una correcta y eficaz utilización de los recursos solicitados.
- El equilibrio entre ingresos y gastos.

## **b.2) Órganos competentes en materia de gestión económica**

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y la Dirección del Centro docente. Todos ellos tienen cierta responsabilidad en la elaboración, aprobación y gestión del presupuesto anual del centro, en concreto las funciones de cada órgano son las siguientes:



- **Consejo Escolar:**

- Aprobar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
- Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
- Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.

- **Equipo Directivo:**

- Elaborar el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario/a.
- Gestionar las cuentas del centro con rigor, honestidad y eficiencia.
- Realizar las modificaciones señaladas por la Delegación Territorial.

- **Dirección:**

- Es el máximo responsable de la gestión.
- Dirigir al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica junto con la persona que ejerza la Secretaría.
- Presentar el presupuesto al Consejo Escolar en colaboración con el Secretario/a.
- Autorizar los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos ni el crédito consignado.
- Firmar de forma mancomunada con la persona que ejerza la Secretaría los documentos que afectan a la autorización del gasto (órdenes de pago, transferencias, cheques, ...) y cualquier documento referente a la gestión económica.
- Ser titular mancomunado junto con la persona que ejerza la Secretaría de la cuenta de gestión del centro.

### **b.3) Estudio previo a la elaboración del presupuesto**

Para la elaboración del presupuesto, el Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución de los gastos y de los ingresos durante, al menos, los dos últimos cursos escolares, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas. Se analizarán los Ingresos y Gastos de los Ejercicios Económicos anteriores, utilizando el Sistema de Gestión Económica de Séneca, prestando especial atención a:



- Los gastos habidos, tomados como referencia.
- La existencia de remanentes, así como de Ingresos y Gastos pendientes (como punto de partida).
- De forma general, se añadirá el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el año anterior, dependiendo de la partida.
  - Durante el mes de septiembre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará de las asociaciones, instituciones, organismos o particulares que pudieran aportar ayudas económicas, que comuniquen las aportaciones que pretendan realizar durante el curso, en cada caso.
  - Se analizarán las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación, las cuales han de ser utilizadas para el fin indicado.
  - Se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable (10% actualmente).
  - Se estudiarán las propuestas de la Comisión Permanente, así como las Memorias y Programaciones de los distintos Departamentos y coordinadores de Planes y Proyectos del Centro.

Además, siguiendo las indicaciones de la Delegación Provincial de Educación, una vez que concluya el año económico, los remanentes de las diferentes partidas, pasarán a formar parte del remanente de gastos de funcionamiento ordinario del centro. No se aplicará esto último a aquellas partidas cuyo dinero solo pueda gastarse en aquello a lo que van dirigidas, como la partida del Programa de Gratuidad de Libros, otros programas vigentes o la partida de inversiones. El resto de remanentes, empezará a 0 el siguiente año económico.

Tras todas estas consideraciones, será la Secretaría del Centro quien elaborará un proyecto de Presupuesto lo más ajustado posible a las necesidades del centro.

La elaboración del Presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:

- Gastos en material fungible o inventariable, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
  - Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.
  - Reposición de bienes inventariables.
  - Inversiones y mejoras.

El proyecto de presupuesto, independientemente del formato de presentación a la Consejería, será elaborado atendiendo a los conceptos establecidos en el módulo económico de Séneca. Además de su presentación oficial, buscará un formato que facilite a toda la Comunidad Educativa la comprensión de la política de gasto.



## **b.4) Configuración del presupuesto**

Tras el estudio previamente especificado, se procederá a la elaboración del presupuesto anual, el cual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (Anexo III):

### ● **Ingresos:**

El Presupuesto de Ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I del programa de Gestión Económica de Séneca, separando las partidas en los tres siguientes apartados, cuya suma de importes se corresponderá con el Total de Ingresos:

#### a) Ingresos por Recursos Propios, constituido por:

- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
- La recaudación de fotocopias.
- Aportaciones realizadas por el alumnado para la realización de actividades extraescolares, complementarias y programas de intercambio, que serán destinadas única y exclusivamente a sufragar dichos gastos.
- Seguro escolar.

b) Ingresos por la Consejería de Educación y Ciencia: es la partida más importante que cubre prácticamente casi todo este capítulo y está destinada a:

- Cubrir los gastos de funcionamiento del centro, incluidos los gastos de funcionamiento de Ciclos Formativos.
- Otras asignaciones como las del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario.
- Inversiones y equipamientos.
- Aquellas otras actividades que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
- Ayuda Individualizada al Transporte.

Hay que remarcar que, los remanentes que están asociados a Planes, Proyectos y Programas establecidos por la Consejería de Educación en los que solo se puede utilizar el dinero para tal fin, tales como programas europeos vigentes, programa de Gratuidad de Libros, ropa de trabajo o cualquier partida con justificación específica, solo se podrán presupuestar en el programa de gastos que los motiva. Igualmente ocurre con las partidas recibidas para inversiones, cuyos remanentes seguirán



perteneciendo a la categoría de inversiones al acabar el ejercicio económico. En el resto de casos, los remanentes pasarán a Gastos de Funcionamiento Ordinario en el ejercicio siguiente.

Para cubrir y sufragar los gastos originados por el comienzo del nuevo curso, sería conveniente que esta cantidad sea alrededor de 20000€, ya que la primera partida presupuestaria, suele asignarse a finales de noviembre.

c) Ingresos procedentes de otras entidades, que en nuestro caso hace referencia a:

- AMPA
- Ente público andaluz de infraestructuras y servicios educativos: Plan de Apertura (Servicio de Comedor, Programa de Acompañamiento Escolar y Deporte en la Escuela), entre otros.
- Cualquier otra entidad pública o privada o empresa que nos haga una donación o colaboración.
- Proyecto Erasmus.

● **Gastos:**

La confección del Estado de Gastos se hará conforme al modelo del Anexo II del programa de Gestión Económica de Séneca, sin más limitaciones que su ajuste a los fondos disponibles y a su distribución entre las subcuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento. Todas las acciones de nuestro curso escolar para las que se prevea necesario un gasto, deben llevar asignada a priori una dotación explícita en este presupuesto, y deben estar enmarcadas en alguna de las siguientes partidas y subpartidas de gasto:

a. Gastos corrientes en bienes y servicios:

- Arrendamientos.
- Reparación y conservación.
- Material no inventariable.
- Suministros.
- Comunicaciones.
- Transportes.
- Gastos diversos.
- Trabajos realizados por otras empresas y profesionales.



b. Adquisiciones de material inventariable.

- Uso general del centro: Lo forman todos aquellos instrumentos que serán usados de forma interdisciplinar y que están a disposición de toda la Comunidad educativa.
- Departamentos didácticos u otras unidades.

c. Inversiones:

- La estimación de esta partida debe atender a las necesidades prioritarias del centro y su gasto debe llevar la aprobación del Consejo Escolar previa vista de un presupuesto solicitado. Responderá a alguno de los dos siguientes aspectos:

- Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones.
- Equipamiento.

El presupuesto anual de gastos incluirá las cantidades necesarias estimadas para atender las obligaciones, de conformidad con las siguientes prescripciones:

- a) La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a las cantidades disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
- b) Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos percibidos de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:
  - Queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
  - Dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo. Esto precisa un informe previo de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
  - La propuesta de adquisición será aprobada por el Consejo Escolar del centro.



## **b.5) Aprobación del presupuesto**

Para la aprobación del proyecto de presupuesto es condición necesaria que esté de acuerdo con lo establecido en el proyecto de Gestión del Centro docente.

Será el Equipo Directivo, asesorado por la Secretaría del Centro, quien presente al Consejo Escolar el borrador del Presupuesto con antelación suficiente para su estudio antes de la celebración del Consejo Escolar donde se estudiará su aprobación definitiva.

Una vez que el Consejo Escolar estudie y apruebe el proyecto de presupuesto, este pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente. Dicho Presupuesto estará pendiente de cualquier modificación, en cualquier momento del año, debido a que se incorporen Ingresos o Gastos que no hayan sido previstos a principios de curso. Estos cambios en el Presupuesto tendrán que ser comunicados al Consejo Escolar para ser aprobados por el mismo.

Dicho presupuesto anual queda recogido en el sistema de gestión Séneca y cualquier modificación necesitará el voto favorable del Consejo Escolar por mayoría absoluta.

## **b.6) Ejecución del presupuesto y normas que regulan los gastos. Forma de realización de compras.**

Cada vez que un miembro de la comunidad precise una partida de gasto para material fungible y/o inventariable, el procedimiento a seguir consta de las siguientes fases:

- a) Consulta de la partida a la Secretaría del centro.
- b) Estudio del gasto.
- c) Autorización del gasto por Dirección y Secretaría.
- d) Disposición del gasto: todos los gastos realizados deben justificarse **siempre** y debe cumplir los siguientes requisitos:
  - Las facturas, preferiblemente, deberán ser electrónicas, siendo obligatorio para importes superiores a 600€. Para dichas facturas electrónicas, se les facilitará el Código DIR3 o Tripleta del centro:
    - Oficina Contable: A01004456
    - Unidad Tramitadora: GE0010526
    - Órgano Gestor: GE0009238



- Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento **una factura con los requisitos** legales oportunos:
  - Factura con los datos del centro:
    - IES Valle del Sol. Código: 29011229
    - Pablo Ruiz Picasso, s/n. CP: 29500. Álora (Málaga)
    - **NIF: S-4111001-F**
  - Datos del proveedor:
    - NIF del proveedor.
    - Nombre del proveedor.
  - Datos imprescindibles:
    - Fecha y número de factura.
    - Firma y sello de la Empresa proveedora.
    - Base imponible e IVA desglosado.
    - Moneda.
- e) Liquidación del gasto: con carácter general, el pago se realizará siempre desde el centro mediante cuadernos de transferencia bancaria (Órdenes de pago Q34). Solo en el caso de que no haya otra opción, la abonará el profesor/a que vaya a utilizar el producto o disfrutar del servicio contratado. En ese caso, la persona que ejerza la Secretaría del centro, abonará el importe al docente mediante caja, asentando previamente la factura en Séneca y adjuntando la misma al asiento, como si la compra la hubiera realizado el centro directamente, no pudiendo ser este importe superior a 600€. En casos excepcionales, se le abonará al profesor/a por transferencia, usando la figura del “suplido”.

En caso de que alguna factura no haya sido adjuntada al asiento de Séneca, por motivos excepcionales, se custodiarán en formato papel durante un periodo mínimo de 5 años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

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

- El jefe/a de Departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
- Cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos deberá ser solicitada a



Secretaría y Dirección del Centro, debiendo ser autorizada por estas.

- Serán los jefes de departamento los responsables de las compras y de su control contable interno, siguiendo las indicaciones anteriores.
- Es necesario que, cuando se esté esperando un reembolso, factura, pedido, etc. se comunique a Secretaría para poder saber a quién corresponde y si todos los datos son correctos.

### **b.7) Pago de dietas.**

Cuando cualquier miembro del claustro escolar vaya a realizar una actividad aprobada en la programación del departamento de actividades complementarias y extraescolares, así como el profesorado tutor de alumnos/as que desarrollen prácticas formativas en empresas y dicha tutorización requiera desplazamiento del profesorado en vehículo propio o medio de transporte público como autobús y solicite una indemnización por razón de servicio (dietas), se seguirán los criterios generales legislados en la ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio (BOJA 26/07/06). Las cuantías a percibir serán, según los diferentes casos:

- 0,19 euros/km cuando se utilice el coche privado.
- 40.82€ - Manutención pernoctando.
- 26.67€ - Manutención sin pernoctar.
- 20.41 - 1/2 Manutención.

En referencia a las partidas para los tutores/as para el seguimiento de la formación en centros de trabajo, será de la siguiente manera:

- Se abonarán los gastos justificativos de los desplazamientos efectivamente realizados: billetes de autobús, cercanías o kilómetros realizados por el tutor/a docente.
- Estos kilómetros se calcularán en base a la distancia existente desde el centro educativo al centro de trabajo y viceversa, según refleje la aplicación “Google Maps”. En caso de que tal buscador refleje varias rutas alternativas, se escogerá aquella que sea más corta en longitud.
- En el caso de que hubiera varias empresas ubicadas en la misma zona cuya supervisión se hiciera el mismo día o varios alumnos/as en la misma empresa, y que, por lo tanto, exigieran un único desplazamiento por parte del docente, se abonará la distancia de ida y vuelta solo una vez.



- A tales efectos, el profesorado entregará a Vicedirección los partes de seguimiento y el resto de documentación justificativa al final de cada mes. Cuando el profesorado no hubiera entregado los partes de seguimiento en la primera semana del mes siguiente, se considerará que da por desestimada su solicitud de compensación de gastos por seguimiento de la FCT.
- Tras la correspondiente supervisión y control de los partes de seguimiento, se calculará la distribución de las partidas y, una vez aprobadas por el departamento, se entregará al secretario/a la propuesta acordada, quien abonará los correspondientes pagos, una vez verificados y recibido el ingreso.
- El dinero sobrante de la partida correspondiente al seguimiento de la FCT que quede después de haber calculado el kilometraje realizado por el profesorado, será dedicado al gasto ocasionado por estas prácticas en otros conceptos como teléfono, fotocopias o material de oficina.
- El máximo de gastos imputables a esta justificación específica en cada periodo, será el correspondiente a tres visitas por alumno/a al centro de trabajo.

En cualquier otro aspecto, se seguirá la normativa vigente que lo regule.

En el presupuesto de gasto del Centro, se reflejará la partida económica correspondiente al pago de dietas disponible para el ejercicio económico.

Todos estos gastos los abonará el centro, a menos que sean asumidos por la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y de Universidad, Investigación e Innovación, caso que podría darse cuando dichas actividades sean propuestas por tal Delegación.

Cabe indicar, por otra parte, que no se pagarán dietas al profesorado en los casos siguientes:

- Excursiones de 1 día.
- Actividades o excursiones en las que esté prevista el alojamiento y manutención del profesorado.

## **b.8) Criterios para la distribución de fondos a los departamentos y proyectos del centro**



- Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- Ciclos Formativos (Grado Medio y Grado Básico):
  - Sus gastos no podrán sobrepasar la cuantía que la Consejería establece para tal fin. Dichos departamentos serán informados del presupuesto con el que cuentan en cuanto el Equipo Directivo tenga información de ello.
  - Desde sus respectivas partidas, contribuirán a los gastos de funcionamiento del Centro, tales como alquiler de fotocopiadoras, material del profesorado, cámaras de seguridad, mantenimiento de calderas, gasóleo, seguros, teléfono, etc. con cargo a sus presupuestos de departamento. La contribución de cada uno de los departamentos queda fijada en 10% de su presupuesto anual.
- Resto de Departamentos Didácticos:
  - Se le asignará, en la medida de lo posible, una cantidad que dependerá de las partidas ingresadas, teniendo en cuenta las previsiones de gastos y atendiendo a los siguientes criterios:
    - Cantidad proporcional al número de profesores/as por departamento.
    - Cantidad proporcional a la de alumnos/as por departamento.
    - Cantidad adicional por tipo de material usado en departamentos.
- Algunos planes y proyectos concretos tienen asignada, además, una partida específica. Es el caso de los programas siguientes:
  - Programa de Gratuidad de Libros.
  - Proyecto Escuela Espacio de Paz.
  - Pacto de Estado Violencia de Género.
  - Plan de Compensación Educativa.
  - Proyecto Erasmus.

El dinero de estas partidas solo se podrán destinar para estos fines, seleccionando su justificación específica al asentarse en Séneca.

## **b.9) Normas que regulan las cuentas y los documentos de gestión económica**

- Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes, y deben reunir los requisitos legales. Esto se hace a través del Sistema de Gestión Séneca y la persona responsable de dicha gestión es la que ejerza la Secretaría.
- Todos los movimientos económicos se llevarán a cabo a través de una Cuenta de Gestión de la que son titulares mancomunados el Director/a y la persona que ejerza la Secretaría.



- El Director/a del centro remitirá al Consejo Escolar, para su aprobación, antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá el anexo correspondiente (Anexo XI) por vía web firmado digitalmente al Servicio Económico de la Delegación Provincial.

- La Cuenta de Gestión no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia.

- Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos adjuntos en los asientos contables del Programa de Gestión de Séneca. En el caso de no poder adjuntarse por cualquier motivo, se custodiarán en formato físico en el centro y estarán a disposición de los órganos de control.

- En el supuesto de que se produzca el cese del Director/a antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos Anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

- Existe, además, una liquidez en caja, de nuevo respetando la configuración de ingresos y gastos general ya especificada y también registrada en el Programa de Gestión económica de Séneca. Este capital nunca podrá sobrepasar los 600 euros, será custodiado y gestionado por la Secretaría del centro y supone un medio rápido para realizar pagos de pequeñas cantidades cotidianas de uso general del centro. Se lleva un registro de la misma, de forma mensual, mediante el documento contable correspondiente que es firmado por la Secretaría y Dirección del centro.

## **c) Modelos y criterios de gestión.**

### **c.1) Gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.**

La solicitud de licencias y permisos, las realizará cada profesor/a a través de la ruta de Séneca: *Personal/Ausencias/Solicitud de Permisos y Licencias (Anexo I)*.

#### **c.1.1) Sustituciones del profesorado de larga duración.**

En condiciones normales se solicitará la sustitución de todo el profesorado del que se prevé su ausencia del centro al menos por cinco días.

Los criterios que establecemos para gestionar la sustitución serán los siguientes:



- Las bajas de corta duración (menos de 5 días) no serán sustituidas y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia.
- La ausencia del profesorado se cubrirá cuando se prevea que la baja va a ser superior a cinco días.
- El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que el Director a través del sistema Séneca pueda proceder a la solicitud de la sustitución.
- En caso de que la baja se produzca inmediatamente antes de un fin de semana, puente o período vacacional, la dirección del centro solicitará que se cubra la baja desde el primer día lectivo tras dichos períodos.
- 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.
- En todas las ausencias de larga duración el profesor facilitará su plan de trabajo y documentación de seguimiento de sus alumnos/as para el docente sustituto a la mayor brevedad posible.

### **c.1.2) Sustituciones del profesorado de corta duración.**

A fin de no entorpecer la marcha del proceso de enseñanza de nuestros alumnos/as en su jornada habitual, cuando se ausente uno de sus profesores/as por un período estimado menor a 5 días, previamente justificado al equipo directivo, las guardias para el tramo horario afectado se organizarán de acuerdo al siguiente protocolo:

- El informe de guardia será cumplimentado a través de Drive por el profesorado que vaya a ausentarse, con lo que el profesorado de guardia podrá consultar en él las ausencias previstas y las aulas en las que deberán encontrarse los grupos afectados por las mismas.
- En el caso de que la ausencia sea prevista, se solicitará al profesor/a que va a ausentarse que prepare tareas y las publique en Drive para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesorado de guardia. En caso de no contar con ellas, se usarán aquellas actividades de refuerzo o ampliación que los distintos departamentos incluirán en sus programaciones didácticas, para que puedan ser trabajadas en estas horas, dándole prioridad a aquellas destinadas a la mejora del hábito lector. Tales tareas se adjuntarán al parte de guardia o se entregarán a alguno de los profesores/as responsables de ese servicio en la hora prevista.
- El profesorado responsable de la guardia, al inicio de dicha hora, consultará Drive y se organizará con sus compañeros/as de tarea para revisar todas las dependencias del centro.
- Siempre que sea posible, al menos un miembro de la guardia permanecerá en la Sala de Profesorado para atender a cualquier alumno/a que acuda allí con la correspondiente acreditación de su profesor/a.



- En el caso de que el número de grupos sin profesor/a sea superior al de profesorado de guardia en esa hora, Jefatura de Estudios determinará la posibilidad de reubicar los grupos en una misma aula para atenderlos simultáneamente por al menos un docente de guardia. Además, podría solicitar la ayuda de algún compañero/a que en ese momento tenga horario de permanencia en el centro.
- Durante la hora de guardia, los profesores deberán realizar las funciones que se recogen en el ROF a este respecto.

## **d) Huelga**

### **d.1.) Profesorado en huelga.**

En situación de profesorado en huelga, se seguirán los siguientes criterios:

- Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal en huelga no podrá ser sustituido.
- La Dirección del centro dispondrá, en caso de huelga, del personal de servicios mínimos, de acuerdo con las instrucciones que se reciban de la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y de Universidad, Investigación e Innovación y como disponga la normativa, para atender, en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase.
- En caso de tener conocimiento previo del personal que va a ejercer su derecho a la huelga, y de no disponer del suficiente personal, se le comunicará esta circunstancia por escrito a las familias, para que estas tomen las medidas más adecuadas que consideren para los intereses de sus hijos/as.

### **d.2.) Alumnado en huelga.**

Asimismo, en relación con las posibles convocatorias de huelga o inasistencia colectiva del alumnado, este centro educativo actuará conforme a lo establecido en la normativa vigente:

- Artículo 8 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria de Andalucía, que reconoce el derecho de reunión del alumnado a partir de 3º de ESO.
- Artículo 27 de la Constitución Española, que garantiza el derecho a la educación y la libertad de expresión.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la LOMLOE (Ley Orgánica 3/2020), que promueve la participación del alumnado en la vida del centro.



En base a ello, el IES Valle del Sol dispone de un “Protocolo de actuación en caso de huelga o inasistencia colectiva del alumnado”, incluido como Anexo II del presente Plan de Centro.

Dicho anexo regula el procedimiento de comunicación de las huelgas, la autorización familiar cuando sea necesaria, las condiciones de asistencia al centro durante dichas jornadas y la forma de registro de las ausencias, garantizando tanto el ejercicio responsable de los derechos del alumnado como el normal desarrollo de la actividad docente.

## **e) Conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.**

### **e.1) Descripción general.**

Serán responsables del buen uso y mantenimiento de los espacios las personas siguientes:

- Aulas tutoriales: el alumnado es responsable directo del buen uso y mantenimiento de las aulas junto a su tutor/a.
- Aulas de desdobles u optativas: el profesorado que haga uso de esas aulas.
- Aulas específicas:
  - Aula de Música.
  - Aula EPVA.
  - Aula ATECA.
  - Aula Marie Curie.
  - Aula Específica y aula de integración.
  - Aula de emprendimiento.
  - Gimnasio.
  - Biblioteca.
  - Laboratorio
  - Talleres de IT y GDCFGB.
- Zonas verdes: Aunque si bien es cierto que es labor de toda la comunidad educativa concienciar y cuidar este entorno, los responsables directos de su mantenimiento es la Dirección del centro y los responsables del proyecto Ecoescuela.



## **e.2) Uso inadecuado de las instalaciones del centro.**

Cabe destacar que tales acciones a la vez que desdican al que las comete, disminuye la capacidad educativa del instituto y dificulta la tarea formativa. Por ello, el arreglo o la reposición del material o instalaciones afectadas por este motivo, será prioritario y correrá siempre a cuenta de quien o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes, con las siguientes salvedades:

1. En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo presente en la acción y, en su caso, de todo el alumnado del Centro.
2. Si se conoce el causante, pero este no dispone del capital para hacer frente el gasto, el centro se hará cargo del mismo con el compromiso de que dicho responsable lo irá pagando en forma de trabajos para el centro, previamente convenido con él y sus tutores legales y aprobado por la Comisión de Convivencia del centro o Consejo Escolar.

## **e.3) Mantenimiento básico de las instalaciones.**

Los Jefes/as de Departamento son responsables de los recursos materiales específicos para la impartición de las materias propias de sus respectivos departamentos. Son, por tanto, los garantes del buen estado y mantenimiento de sus aulas temáticas, sin perjuicio de poder solicitar la ayuda de personal externo para cualquier problema existente en las mismas, previa solicitud a la Secretaría y Dirección del centro.

Si alguno de los desperfectos detectados requiere la intervención de medios externos, será la Secretaría, con la colaboración del personal que estime adecuado, quien realizará la verificación del pedido o servicio prestado.

Trabaja en el centro un responsable de mantenimiento, con contrato de martes y jueves de 8:00 a 13:00, cuya labor es la de mantener el estado adecuado en las instalaciones generales del centro. Su trabajo está orientado por la Dirección y Secretaría del centro y se basa en:

1. Atender a las demandas de los distintos departamentos, en cuanto a la reparación de ciertos desperfectos surgidos en el proceso educativo.
2. Realizar un plan de mantenimiento preventivo, para aquellas instalaciones, equipos o servicios que por su especial importancia requieran una revisión periódica. Concretamente: sistema de calefacción, jardines, cerrajería, etc.



Por este motivo, la comunidad educativa deberá informar de cualquier desperfecto a la Secretaría del centro para que gestione dichas reparaciones de mantenimiento.

#### **e.4) Mantenimiento de los equipos informáticos.**

El centro cuenta con un coordinador/a TDE y de transición digital encargado del mantenimiento de las redes informáticas, así como del material informático del centro. Sus funciones son las siguientes:

- Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las dependencias del centro.
- La información recogida en las tareas de mantenimiento se tomará como referencia para la toma de decisiones relacionadas con la renovación de las instalaciones o de los equipamientos.

Cualquier incidencia percibida en cualquier equipo informático, debe ser notificada a dicho coordinador/a para su reparación.

Cuando se precise de la utilización de los carritos de ordenadores, aula Marie Curie u ordenadores del aula María Zambrano, se tendrá que hacer una reserva previa a su uso a través de la Intranet del Centro conforme al procedimiento indicado en la guía del profesorado.

El profesorado que reserve dicha aula o dispositivos será el responsable de velar por su buen mantenimiento durante el tramo horario en el que la utilice, así como dejar los medios que emplee en su sitio y en perfecto estado para no entorpecer la labor de otros docentes. En el caso de que, por cualquier motivo, detecten alguna incidencia, deberán comunicárselo al coordinador/a para que trate de subsanar cuanto antes.

#### **e.5) Uso de los recursos comunes.**

Cuando se precise la utilización de algún espacio de uso común en el centro, o de materiales destinados al mismo fin (ordenadores, proyectores, equipos de sonido, etc.) deberán ser solicitados de la manera siguiente:

- Mirar la disponibilidad de espacio a través de Intranet del Centro.
- Solicitar la reserva y autorización de dicho espacio a la persona responsable de dicho espacio.



## **e.6) Higiene y limpieza en el centro.**

Es parte de la acción tutorial velar por el aseo y la higiene personal de nuestros alumnos/as. Por ello debe incluirse alguna dinámica a este respecto en la programación de tutorías adecuadas al grupo y edad de los alumnos/as, así como trabajar en privado con aquel alumnado en el que se detecte un descuido considerable en este sentido.

Del mismo modo, mantener la limpieza en las aulas, en los pasillos, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos, y por ello pedimos la colaboración de toda la comunidad.

Para potenciar esta finalidad contamos en el centro con la labor del siguiente personal:

- Una limpiadora contratada en horario de 8:00 a 15:00 de lunes a viernes, cuyo trabajo está organizado por Secretaría, pero puesta al servicio de cualquier incidencia que pudiera ocurrir en la jornada escolar en relación con la limpieza. Corresponde a la persona que desempeña la Secretaría del Centro la petición del material que requiera.
- Cuatro limpiadoras contratadas por una empresa, que acuden al centro todas las tardes, de 15:30 a 19:15, para mantener la limpieza de las dependencias interiores del mismo.

## **f) 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.**

El centro podrá obtener fondos, además de su cauce normal, que son los ingresos que recibe de la Consejería de Educación y Deporte, por otros medios que son:

- a) Servicios prestados por el centro.
- b) Fondos de entes públicos, privados o particulares.

### **f.1) Servicios prestados por el centro.**

El centro ofrece un servicio de fotocopias. Para este fin dispone de una impresora-fotocopiadora y de un espacio cerrado donde se alberga y desde donde son atendidos nuestros alumnos/as por los conserjes del centro.



El servicio de fotocopias cumple las siguientes características:

- No se hacen fotocopias de libros, de acuerdo con la normativa vigente.
- Solo se llevarán a cabo aquellas que guarden relación con el centro.
- El precio de las fotocopias, aprobado por Consejo Escolar será de 5 céntimos para tamaño A4 y de 10 céntimos para tamaño A3.
- Las peticiones en reprografía por parte del alumnado, se realizarán, en la medida de lo posible, en horarios que no alteren la asistencia a clase.
- La recaudación mensual, o con menor periodicidad si el exceso de liquidez así lo requiere, se hará llegar a la Secretaría del centro quien decidirá si dejarlo en caja o cargarlo en la cuenta de gestión, según convenga a la situación del ejercicio económico.

## **f.2) Fondos de entes públicos, privados o particulares.**

Hay una serie de instituciones o personas, públicas o privadas, que podrían colaborar económicamente con el centro. Se consideran en este punto todas las siguientes situaciones:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado: serán gestionadas por la Secretaría del centro a través del Programa de Gestión económica de Séneca, de acuerdo al siguiente proceso:
  - Se ingresa la aportación en la caja del centro o en la cuenta de gestión del mismo y se registra como ingreso al centro especificando en la subcuenta la opción predefinida Aportaciones de otras entidades.
  - Se emplea para el fin explícito que el organismo que las aporta haya descrito.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias. Su gestión económica es completamente análoga a la especificada en el punto anterior y se estiman dentro de este supuesto: aportaciones voluntarias que algunas asociaciones del pueblo nos ofrecen para llevar a cabo nuestra actividad solidaria Festival de Expresión Corporal, que se celebra anualmente en el centro, invitando a otros centros educativos de la provincia y cuyos beneficios se destinan íntegramente a una obra social.



- Aportaciones de la Asociación de Padres y Madres (AMPA) de nuestro centro, quien colabora de forma económica o material en el mantenimiento del centro y en algunas actividades complementarias o extraescolares cuando así se les solicita.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/a en centros de trabajo.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesorado y alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- Aportaciones materiales de cualquier tipo que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares. Su gestión se hará a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación. Para tales usos el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar. El posible uso de instalaciones en horario extraescolar no debe ser gravoso para el Centro, 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 del Centro así lo determine, siempre de forma argumentada, a determinadas personas o instituciones podría eximirse del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del centro. En nuestro centro este es el caso de:

- Servicio de Cafetería: El centro tiene arrendado un espacio en sus dependencias a un particular que realiza un servicio de hostelería a media jornada que se revisa anualmente. Los precios de los productos ofertados se determinarán en el pliego de condiciones de la concesión inicial de este servicio, y podrán modificarse previa solicitud argumentada del concesionario y aprobación posterior del Consejo Escolar. Los productos de la cafetería y su horario de atención están en la línea de los principios pedagógicos del centro, así pues, por ejemplo, no venderá a nuestros alumnos/as bebidas estimulantes y no los recibirá en horarios diferentes a los tiempos de recreo.

## **g) Inventario**

### **Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro:**



## **g.1) Pautas generales.**

La Secretaría del centro será la encargada de coordinar la realización del inventario general del material y equipamiento del instituto, así como de mantenerlo actualizado durante el curso.

Además de este registro general, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, existirán inventarios auxiliares por departamentos y equipos de ciclo, determinados espacios comunes (gimnasio, biblioteca, laboratorio, etc.), talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen, cuya elaboración depende de los responsables de las mismas.

En todos estos registros se recogerán no solamente la incorporación del material nuevo sino también las bajas de dicho material, ya sea por deterioro o extravío. Se confeccionarán conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de la Orden especificada, para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Número de registro: numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- b) Fecha de alta: fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- c) Fecha de baja: fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- d) Número de unidades: número de unidades que causan alta o baja.
- e) Descripción del material: se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe.
- g) Localización: lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado.
- h) Procedencia de la entrada: actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- i) Motivo de la baja: causa que provoca la baja del material afectado.

La Secretaría elaborará y entregará a todos los responsables de inventariar, un modelo de documento en blanco que recoja todos estos requisitos, donde además se especifique una única nomenclatura en los registros y, en su caso, en las etiquetas identificativas de los equipos inventariados.

Se utilizará, preferentemente, el Programa de Gestión de Séneca, así como otros programas informáticos que permitan tener un conocimiento preciso de la situación actual de todos los materiales del centro.

## **g.2) Material inventariable y sus responsables.**



Tendrá carácter de material inventariable, entre otros: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel material docente que no sea fungible.

El Registro general del centro se configurará como suma de:

1. Equipos y materiales de uso general, recogido por la Secretaría del centro. En este punto tiene cabida de forma especial todos los libros de texto del programa de Gratuidad para lo que se contará con la ayuda del responsable del Programa en el centro.
2. Material de uso específico en espacios comunes: Laboratorio, Biblioteca, Gimnasio y Aula de Informática. Serán elaborados por los responsables de tales espacios, siguiendo el modelo correspondiente establecido en la orden.
3. Material de uso específico de los departamentos didácticos: será cada Jefe/a de Departamento quien deberá ir actualizando su registro.

### **Cuestiones organizativas.**

Para el trabajo con este tipo de material y su registro deberán cumplirse además las siguientes normas básicas:

- **Préstamos:**

- Si algún Departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.
- No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación de la Directiva del Centro y posteriormente puesto en conocimiento del Consejo Escolar.

### **Normas de uso del servicio de préstamos de ordenadores portátiles**

#### **Condiciones del préstamo**

- Los equipos objeto de préstamo en este servicio se destinarán única y exclusivamente a uso y finalidades académicas.
- Solo se podrá prestar un PC portátil por persona.



- El alumnado y profesorado deberán firmar un formulario de aceptación de condiciones generado a través de Séneca.
- Se prestará una caja conteniendo al menos: PC portátil, cable de corriente y cargador de batería.

### **Duración del préstamo**

- La duración del préstamo será de un curso académico. En caso de que sean de ciclos deberán entregarlos antes de irse a las prácticas.
- Si no hubiera ordenadores portátiles disponibles para el servicio debido a que están prestados, el alumnado puede inscribirse en una lista de espera y se le avisará cuando algún ordenador portátil quedará disponible.

### **Condiciones de uso**

- El profesorado responsable verificará el buen funcionamiento de los portátiles tanto al ser prestados como al ser devueltos.
- Cualquier anomalía o mal funcionamiento del portátil debe ser comunicado en la Secretaría.
- El portátil será reiniciado después de cada préstamo. El centro no se hace responsable de la pérdida de información que pudiera producirse, ni del uso posterior de la información que haya quedado en el portátil por parte de otros usuarios.
- El alumnado ni el profesorado no podrá manipular ni el hardware ni el software instalados en el ordenador.

### **Responsabilidades del usuario**

- El alumnado y profesorado es el responsable de la custodia y buen uso del equipo mientras lo tenga en préstamo.
- Un mal uso de este servicio supondrá la pérdida de la condición de usuario de los préstamos de ordenadores. Tomándose las medidas disciplinarias y legales oportunas.
- Dependiendo de la infracción se tomarán las siguientes medidas:
  - Devolver el portátil con retraso -> **El curso siguiente no podrá solicitar el préstamo de ordenadores.**



- Ocasionar desperfectos en el ordenador portátil por mal uso -> **Asumir el coste de la reparación. El curso siguiente no podrá solicitar el préstamo de ordenadores.**
- Sustracción del portátil -> **No podrá hacer nunca más el uso del préstamo. Al margen de las responsabilidades penales consecuentes.**

- **Adquisición de material inventariable**

- Los responsables informarán al Secretario/a del centro de su necesidad y pedirán consentimiento y asesoramiento para su adquisición.

- Tras esto, se solicitará un presupuesto donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e IVA. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su NIF, fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto y el NIF (S-4111001-F).

- Toda esta documentación será presentada al Secretario/a.

- Una vez revisada y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para este material, se autorizará la adquisición.

- En el caso de reparaciones del material inventariable, se comunicará al secretario/a y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

- **Procedimientos y plazos:**

- En la última sesión del ETCP, a celebrar en junio, cada Jefe de Departamento deberá entregar el documento al principio especificado, debidamente firmado, con las altas y bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación.

- La Secretaría del Centro los recopilará y encuadernará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación, junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes del día 30 de octubre.

- Además, antes del 30 de junio de cada año, con vistas al buen mantenimiento del material, se procederá a las dos siguientes acciones:

- El Secretario/a custodiará los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el Centro y lo guardará en sitio seguro.
    - El Vicedirector/a recogerá y almacenará los libros de texto del programa de Gratuidad de libros y se guardarán, debidamente clasificados y revisados, en el lugar que se determine. Se adjuntarán a esto, anotaciones del número de libros, así como el estado de uso de los libros



para el próximo curso escolar y la necesidad de reposición de los mismos por las familias correspondientes.

## **h) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere:**

Para un tratamiento transversal de la educación en valores en todas las áreas de nuestro currículo, vamos a establecer algunos criterios básicos que permitan una gestión sostenible de los recursos del centro y los residuos que se generen en todas las actividades llevadas a cabo. Hay que tener en cuenta que el fomento de una conciencia medioambiental es uno de los principios pedagógicos que recoge nuestro Plan de Centro.

Con ellos, trataremos de conseguir, vinculado al desarrollo del proyecto educativo, que la educación ambiental se visualice en las distintas actividades que se planifiquen, dirigidas tanto al alumnado como al resto de la comunidad educativa, mediante iniciativas que propicien un sistema de valores sociales y culturales acordes con la sostenibilidad ambiental y la protección de los recursos naturales. Igualmente, realizaremos acciones de sensibilización de la comunidad educativa en materia de medio ambiente, tratando de implantar buenas prácticas ambientales.

### **h.1) Gestión de los recursos.**

Buscando que los recursos materiales del centro se gestionen de modo eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente, establecemos las siguientes pautas de acción en la marcha de nuestro proceso educativo:

- **Gestión de las fotocopias realizadas:**

- Los conserjes, encargados del servicio de copistería, fomentan entre toda la comunidad educativa, la buena práctica de fotocopiar siempre a doble cara y, si es posible, reduciendo el tamaño de las copias.
- Para el profesorado existe un sistema de códigos, mediante el cual cada docente registra sus copias a este número para poder cuantificar su gasto. En el centro hay un responsable que revisa el consumo mensualmente.
- Se evitarán las copias impresas de todo documento o material didáctico que pudiera ser trabajado por su destinatario sin necesidad de papel. En este sentido, el Equipo Directivo se comunica con todo el claustro a través de correo electrónico o de mensajes en una pizarra ubicada para ello en la Sala de profesorado.



- Existe una plataforma web (Moodle) de trabajo interactivo con los alumnos/as que debe usarse para, en la medida de lo posible, ahorrar papel impreso.

- **Materiales de uso diario:**

- Se tratará de realizar pedidos conjuntos de materiales de oficina para todo el centro, para minimizar el gasto de papeles de envío y de la reducción de la consiguiente contaminación del transporte a realizar.

- El profesorado fomenta la conservación y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado, revisando el estado de los mismos de forma periódica y sancionando el mal uso en su caso.

- Los productos de limpieza empleados para el aseo de las dependencias del centro serán, en la medida de lo posible, de carácter ecológico y con envases biodegradables.

- Los bocadillos y la bollería de la cafetería se servirán envueltos en celulosa, en vez de otros materiales más contaminantes para el medioambiente.

- Queda prohibido el papel de aluminio en el centro y se recomienda el uso de portabocadillos y cantimploras en lugar de las botellas de plástico.

- **Instalaciones eléctricas:**

- Al comienzo de la jornada, y cuando la temperatura exterior así lo requiere, los conserjes encienden la calefacción general del centro, el tiempo suficiente estimado para caldear las aulas.

- Se aplicará el programa “Apaga y vámonos” en el marco del proyecto Ecoescuela del centro con el fin de evitar el consumo eléctrico innecesario.

- El centro dispone de un sistema de energía solar que apoya el sistema de calefacción con gasóleo, con el consiguiente ahorro de combustible. Se intentará dar un uso adecuado a este sistema y mantenerlo en óptimo funcionamiento.

- **Concienciación medioambiental:**

- El centro ha desarrollado un proyecto denominado Ecoescuela con el que pretende potenciar todas las buenas prácticas medioambientales y desarrollar en nuestra comunidad educativa y su entorno esta conciencia.

- Realización de campañas de concienciación medioambiental.

- Organización del día del reciclaje en el centro.

- Organización del concurso anual del reciclaje.



- Los talleres realizados en el centro, entre otras actividades, se dedicarán a la concienciación medioambiental y mantenimiento de zonas verdes del instituto y alrededores.
- Evaluación del IES Valle del Sol en materia de consumo de agua, gasto energético, reciclaje, ruido, vegetación y entorno.

## **h.2) Gestión de los residuos.**

Se trata de hacer partícipe a toda la comunidad educativa de la necesidad de reducir los residuos y aumentar su reciclado y reutilización. Para gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas practices, se proponen las siguientes medidas:

- **Tratamiento sostenible de los residuos:**

- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada con la mayor brevedad posible y su reparación será tratada como asunto prioritario en nuestras inversiones.
- Instalación de papeleras selectivas (orgánico, plástico y papel) en todas las aulas, en la cafetería y en las dependencias exteriores del centro, acompañadas de carteles informativos sobre su uso.
- Instalación de un contenedor para la recogida de pilas usadas.
- Instalación de un contenedor para la recogida de aparatos electrónicos
- Instalación de un contenedor para la recogida de bombillas y tubos fluorescentes.
- Los tóners de impresora y fotocopiadora serán recogidos por la empresa que nos provee de los mismos, y que se encarga de su óptimo reciclaje.
- Los líquidos tóxicos serán recogidos por una empresa especializada.

# **ANEXO I: PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

## **ÍNDICE**

1.- JUSTIFICACIÓN CONTEXTUAL Y NORMATIVA

2.- ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA PARA ATENDER A LA DIVERSIDAD



## EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

### 3.- CONCEPTO Y PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN

### 4.- MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.

### 5.- PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y DIFERENCIAS INDIVIDUALES

5.1.- Programas de refuerzo del aprendizaje y programas de profundización.

### 6.- PROGRAMAS DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR

6.1.- Organización general y finalidad de los programas de diversificación curricular.

### 7.- MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES

7.1.- Programas de adaptación curricular

## BACHILLERATO

8.- Concepto y principios generales de actuación.

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

10.- Programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.

10.1.- Programas de refuerzo del aprendizaje.

10.2.- Programas de profundización.

11.- Medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales

11.1.- Programas de adaptación curricular.

## FP Y CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO

### 12.- FORMACIÓN PROFESIONAL

### 13.- CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO

13.1.- Programas de Refuerzo:

13.2.- Programas de Mejora:



## 1.- JUSTIFICACIÓN CONTEXTUAL Y NORMATIVA

Un sistema educativo inclusivo debe garantizar la equidad en el acceso, en la permanencia y en la búsqueda del mayor éxito escolar de todo el alumnado. Para ello, es preciso contar con un sistema de prevención, detección e identificación de las necesidades educativas que el alumnado pudiese presentar a lo largo de su escolarización para poder adoptar la respuesta educativa que cada caso requiera.

En este sentido, el centro docente garantiza la puesta en marcha de los mecanismos y procedimientos para la identificación de las necesidades específicas de apoyo educativo que un alumno o alumna pueda presentar, de forma que sea posible establecer la atención educativa diferente a la ordinaria que requerirá con el fin de alcanzar el máximo desarrollo posible del currículo ordinario o adaptado.

El papel de los equipos directivos, el profesorado y de las y los profesionales de la orientación, en este ámbito, resulta determinante. Desde la publicación de la Orden de 19 de septiembre de 2002, por la que se regula la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización, este procedimiento de determinación de necesidades del alumnado ha ido experimentando numerosos cambios y ajustes a través de diversas actuaciones. Así, cabe destacar el importante paso hacia la homologación de actuaciones que supusieron la puesta en marcha del módulo de gestión de la orientación en el sistema de información SÉNECA o la Circular de 10 de septiembre de 2012 de la Dirección General de Participación y Equidad por la que se establecen criterios y orientaciones para el registro y actualización de datos en el censo del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en el Sistema de Información "Séneca".

A través de las Instrucciones de 8 de marzo de 2017 da un paso más hacia la unificación de actuaciones para la prevención, detección e identificación de las necesidades educativas del alumnado, por parte de los centros docentes, el profesorado y las y los profesionales de la orientación educativa.

Nuestro centro se caracteriza por atender la diversidad, inherente a todo grupo humano. El origen de la diversidad que incide en los procesos de aprendizaje procede de la diversidad de las capacidades, intereses, motivaciones, nivel curricular, origen sociocultural, estilos de aprendizaje, nivel de desarrollo, etc.



En los últimos años, el centro se caracteriza por escolarizar alumnado con necesidades educativas por desfavorecimiento sociocultural por los que se desarrolla un Plan de Compensación Educativa. Para ver el **contexto educativo, remitirse al Proyecto Educativo.**

La organización de la respuesta educativa está muy estructurada, siguiendo el Protocolo de 8 de marzo de 2017 y la normativa que regula la atención a la diversidad.

Siguiendo dichas instrucciones, **la perspectiva preventiva** preside nuestras actuaciones, por ello, la atención a la diversidad preside la organización del centro.

## **2.- ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA PARA ATENDER A LA DIVERSIDAD**

La respuesta educativa para atender a la diversidad comprende todas aquellas actuaciones que, en el marco de la escuela inclusiva, tienen en cuenta que cada uno de los alumnos y alumnas es susceptible de tener necesidades educativas, específicas o no, especiales o no y, en consonancia con ellas, requieren unas medidas y recursos que les hagan posible acceder y permanecer en el sistema educativo en igualdad de oportunidades, favoreciendo el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y garantizando así el derecho a la educación que les asiste.

La respuesta educativa para atender a la diversidad del alumnado se compone de medidas, generales, programas y medidas específicas, así como los recursos que también pueden ser generales y específicos. La combinación de dichas medidas y recursos dará lugar a distintos tipos de atención educativa, distinguiéndose entre atención educativa ordinaria y atención educativa diferente a la ordinaria.

De conformidad con la normativa vigente, con objeto de hacer efectivos los principios de educación común y de atención a la diversidad sobre los que se organiza el currículo de la educación básica, nuestro centro ha desarrollado medidas de atención a la diversidad, tanto organizativas como curriculares, que nos permiten, en el ejercicio de nuestra autonomía, una organización flexible de las enseñanzas y una atención personalizada al alumnado en función de sus necesidades.

La atención a la diversidad del alumnado es la pauta ordinaria de la acción educativa en la enseñanza obligatoria, para lo cual se ha favorecido una organización flexible, variada e individualizada de la ordenación de los contenidos y de su enseñanza.

Dado el carácter obligatorio de la educación básica, las medidas de atención a la diversidad que se aplican están orientadas a responder a las necesidades educativas concretas del alumnado, a conseguir que alcance el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y a la adquisición de las



competencias claves y de los objetivos del currículo establecidos para la educación secundaria obligatoria, garantizando así el derecho a la educación que les asiste.

A tales efectos, se establecen los mecanismos adecuados y las medidas de apoyo y refuerzo precisas que permiten detectar las dificultades de aprendizaje tan pronto como se produzcan y superar el retraso escolar que pudiera presentar el alumnado, así como el desarrollo intelectual del alumnado con altas capacidades intelectuales.

Las medidas curriculares y organizativas para atender a la diversidad contemplan la inclusión escolar y social, y, en ningún caso, suponen una discriminación que impida al alumnado alcanzar los objetivos de la educación básica y la titulación correspondiente.

## **EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA**

### **3.- CONCEPTO Y PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN**

Atendiendo al artículo 21 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, la atención a la diversidad y a las diferencias individuales en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria se orientará a garantizar una educación de calidad que asegure la equidad e inclusión educativa y a atender a la compensación de los efectos que las desigualdades de origen cultural, social y económico pueden tener en el aprendizaje. Las medidas organizativas, metodológicas y curriculares que se adopten se registrarán por los Principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), presentando al alumnado la información en soporte adecuado a sus características, facilitando múltiples formas de acción y expresión, teniendo en cuenta sus capacidades de expresión y comprensión y asegurando la motivación para el compromiso y la cooperación mutua.

Los principios generales de actuación para la atención a la diversidad y a las diferencias individuales son los establecidos con carácter general en el artículo 22 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.

### **4.- MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.**

Se consideran medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales las diferentes actuaciones de carácter ordinario que se orientan a lograr el desarrollo integral, a la



promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado a través de la utilización de recursos tanto personales como materiales con un enfoque global e inclusivo.

Estas medidas tienen como finalidad dar respuesta a los diferentes niveles de competencia curricular, motivación, intereses, estilos y ritmos de aprendizaje del alumnado, mediante la puesta en marcha de estrategias organizativas y metodológicas destinadas a facilitar la consecución de los Objetivos de la etapa y la adquisición de las competencias clave.

Entre las medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que se implementan en el centro son:

- a) Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula, preferentemente para reforzar los aprendizajes en los casos del alumnado que presente desfase en su nivel curricular, por dificultades de aprendizaje.
- b) Desdoblamiento de grupos, según posibilidades del centro, preferentemente en las materias instrumentales.
- c) Agrupamientos flexibles. Esta medida, que tendrá un carácter temporal y abierto, en ningún caso supondrá discriminación para el alumnado, en 1º ESO.
- d) Sustitución de la Segunda Lengua Extranjera por una Materia Lingüística de carácter transversal en 1º ESO.
- e) Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje del alumnado, por tutores/as y Departamento de Orientación.
- f) 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.
- g) Actuaciones de prevención y control del absentismo, seguimiento del Departamento de Orientación y Equipo Directivo.
- h) Distribución del horario lectivo de las materias optativas propias de la Comunidad Andaluza.
- i) Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de medidas educativas. Programa de tránsito con coordinación en las siguientes comisiones: Organizativa, Curricular, atención a la diversidad, acogida a las familias y acogida al alumnado.



## **5.- PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y DIFERENCIAS INDIVIDUALES**

### **5.1.- Programas de refuerzo del aprendizaje y programas de profundización.**

En el contexto de la evaluación continua, cuando el progreso del alumno o la alumna no sea adecuado, se establecerán programas de refuerzo del aprendizaje. Estos programas se aplicarán en cualquier momento del curso tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidos a garantizar los aprendizajes que deba adquirir el alumnado para continuar su proceso educativo.

Asimismo, se establecerán programas de profundización para el alumnado especialmente motivado para el aprendizaje o para aquel que presente altas capacidades intelectuales.

Dichos programas se desarrollarán en el horario lectivo correspondiente a las materias objeto de refuerzo o de profundización.

El profesorado que lleve a cabo los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, en coordinación con la persona que ejerza la tutoría del grupo, junto con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado.

Al menos tres veces a lo largo del curso, se informará al alumnado si es mayor de edad o a las familias de su evolución en dichos programas.

- **Programas de refuerzo del aprendizaje.**

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

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



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

d) Alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo que le impidan seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje. En este caso, el alumno o la alumna deberá contar con una evaluación psicopedagógica que refleje tal circunstancia, así como la necesidad de un Programa individualizado de refuerzo del aprendizaje, incluyendo al alumnado referenciado en el artículo 9.8 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.

El procedimiento para estos programas es el siguiente:

El alumnado con NEAE (previamente identificado), el repetidor y aquel con materias pendientes, tendrá, desde comienzos del periodo lectivo, su PRA creado por el tutor/a en Séneca. Será tras la evaluación inicial cuando se determinará qué medidas, actividades y metodología van a aplicar en el programa de refuerzo de ese alumno o alumna. Para ello, cada departamento tendrá su propuesta curricular, así como las actividades para el refuerzo (deberán ser parte de las Programaciones Didácticas y ser colgadas en la Plataforma Moodle).

- **Programas de profundización.**

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

Dichos programas consistirán en un enriquecimiento de los saberes básicos del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación establecidos, mediante la realización de actividades que supongan, entre otras, el desarrollo de tareas o proyectos de investigación que estimulen la creatividad y la motivación del alumnado (deberán ser parte de las Programaciones Didácticas y ser colgadas en la Plataforma Moodle).

- **Procedimiento de incorporación a los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.**

Según lo establecido en el Proyecto Educativo, la persona que ejerza la tutoría y el equipo docente en la correspondiente sesión de evaluación ordinaria del curso anterior, con la colaboración, en su caso, de la persona titular del departamento de orientación, acordarán la aplicación de los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, que será comunicada al alumnado o, en su caso, a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal.

Asimismo, se podrá acordar la aplicación de dichos programas al alumnado que el equipo docente considere, una vez analizada la información obtenida en la evaluación inicial o dentro de los procesos de evaluación continua.



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

Planificación de los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.

Se incluirán en las programaciones didácticas los programas de refuerzo del aprendizaje y los programas de profundización, de acuerdo con lo especificado en el Anexo VIII, en la Orden de 30 de mayo (la propuesta de las actividades será lo incluido).

Los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales se desarrollarán mediante actividades y tareas motivadoras que respondan a los intereses del alumnado en conexión con su entorno social y cultural.

## **6.- PROGRAMAS DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR**

### **6.1.- Organización general y finalidad de los programas de diversificación curricular.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, los programas de diversificación curricular estarán orientados a la consecución del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, por parte de quienes presenten dificultades relevantes de aprendizaje tras haber recibido, en su caso, medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales en el primero o segundo curso de esta etapa, o a quienes esta medida les sea favorable para la obtención del título.

Los centros docentes organizan 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.

Tal y como se recoge en el artículo 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 Educación Secundaria Obligatoria hasta la finalización de la etapa. Se denominan primero de diversificación curricular, el curso correspondiente a tercero de Educación Secundaria Obligatoria y segundo de diversificación curricular al curso correspondiente a cuarto de Educación Secundaria Obligatoria.



### **Alumnado destinatario.**

Podrá incorporarse a un programa de diversificación curricular, concretamente a primero de diversificación curricular, el alumnado que, al finalizar segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria, no esté en condiciones de promocionar a tercer curso y el equipo docente considere que la permanencia un año más en ese mismo curso no va a suponer un beneficio en su evolución académica.

Podrá participar en los programas de diversificación curricular en su primer curso el alumnado que al finalizar el tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria no esté en condiciones de promocionar a cuarto curso y el equipo docente considere que la permanencia un año más en ese mismo curso no va a suponer un beneficio en su evolución académica.

Excepcionalmente, podrá ser propuesto para su incorporación el alumnado que, al finalizar cuarto, no esté en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, si el equipo docente considera que esta medida le permitirá obtener dicho título sin exceder los límites de permanencia previstos en el artículo 5.1 y 16.7 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo.

### **Procedimiento de incorporación al programa de diversificación curricular.**

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 de la etapa y la adquisición de las competencias específicas de las materias 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, todo ello sin perjuicio de lo establecido en el artículo 38.3. La decisión se adoptará por mayoría simple en caso de no existir consenso.

Asimismo, de manera excepcional, 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 diversificación curricular a aquellos alumnos o alumnas que, tras haber agotado previamente otras medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, presenten dificultades que les impidan seguir las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria por la vía ordinaria.

A la vista de las actuaciones realizadas, la persona que ejerza la jefatura de estudios adoptará la decisión que proceda e informará de ello a la persona que ejerza la dirección del centro, que dará el visto bueno.

En todos los casos, la incorporación a estos programas requerirá, además de la evaluación académica, un informe de idoneidad de la medida, incluido en el consejo orientador, que se realizará



una vez oído el propio alumno o alumna, y contando con la conformidad de sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal. La emisión del informe de idoneidad, la información y el asesoramiento a las familias sobre la posible incorporación al programa será responsabilidad del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

### **Agrupamiento del alumnado.**

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.

El alumnado que siga un programa de diversificación curricular se integrará en grupos ordinarios de tercero y cuarto de 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.

La inclusión del alumnado que sigue un programa de 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.

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

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

El Programa de Diversificación curricular deberá contener al menos, los siguientes elementos:

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



- f) Procedimiento para la recuperación de los ámbitos o materias pendientes.
- g) Criterios de titulación del alumnado.

### **Recomendaciones de metodología didáctica específica.**

Las recomendaciones de metodología didáctica específica para el programa de diversificación curricular son las siguientes:

a) Se propiciará que el alumnado adquiera los Objetivos de la etapa y el grado suficiente de desarrollo de las competencias clave detalladas en el Perfil de salida de una forma activa y motivadora, fomentando el uso responsable de las nuevas tecnologías.

b) Se buscará la máxima colaboración y participación de la comunidad educativa en el desarrollo de estos programas, trabajando las competencias específicas de los ámbitos de manera integrada, teniendo como referentes los principios pedagógicos de la etapa, con especial atención al tiempo de lectura planificada diaria.

c) Se favorecerá el desarrollo personal y la inteligencia emocional del alumnado, fomentando para ello elementos necesarios como el autoconcepto, la autoestima, la confianza y la seguridad en sí mismo, con objeto de aumentar su grado de autonomía. Asimismo, se fomentará la comunicación, el trabajo cooperativo y la realización de actividades prácticas, creando un ambiente de aceptación y colaboración ajustado a sus intereses y motivaciones.

d) Se podrán establecer situaciones de aprendizaje entre los distintos ámbitos, dotando de mayor globalidad, sentido y significatividad a los aprendizajes, contribuyendo con ello a mejorar el aprovechamiento por parte de los alumnos y alumnas.

e) Mediante la acción tutorial se potenciará la comunicación con las familias del alumnado con objeto de mantener el vínculo entre las enseñanzas y el progreso personal de cada alumno y alumna, contribuyendo así a mejorar su evolución en los distintos ámbitos.

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

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

La evaluación de los aprendizajes será realizada por el equipo docente que imparte docencia a este alumnado.

Los resultados de la evaluación serán recogidos en las actas de evaluación de los grupos ordinarios del tercer o cuarto curso de la etapa en el que esté incluido el alumnado del programa.



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

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

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

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

Las materias del primer y segundo curso del programa, no incluidas en ámbitos, no superadas del primer año del programa, tengan o no continuidad en el curso siguiente, tendrán la consideración de pendientes y deberán ser recuperadas. A tales efectos, el alumnado seguirá un programa de refuerzo del aprendizaje y deberá superar la evaluación del mismo. La aplicación y evaluación de dicho programa serán realizadas, preferentemente, por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia. En caso necesario, podrá llevarlas a cabo un miembro del departamento correspondiente bajo la coordinación de la jefatura del mismo.

## **7.- MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES**

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

El alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo podrá requerir en algún momento de su escolaridad alguna medida específica de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, que se aplicará de forma progresiva y gradual, siempre y cuando no se pueda ofrecer una atención personalizada con las medidas generales de carácter ordinario.



Las medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales son aquellas que pueden implicar, entre otras, la modificación significativa de los elementos del currículo para su adecuación a las necesidades del alumnado, la intervención educativa impartida por profesorado especialista y personal complementario, o la escolarización en modalidades diferentes a la ordinaria. Entre ellas se encuentran:

- a. 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.
- b. Las adaptaciones de acceso al currículo para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- c. Las adaptaciones curriculares significativas de los elementos del currículo dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales. La evaluación, la promoción y la titulación tomarán como referencia los elementos fijados en ellas.
- d. Programas específicos para el tratamiento personalizado del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- e. Las adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado con altas capacidades intelectuales.
- f. La atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria u objeto de medidas judiciales.

Asimismo, se consideran medidas específicas de carácter temporal aquellas que inciden en la flexibilización temporal para el desarrollo curricular, de conformidad con lo previsto en los apartados 4, 5 y 6 del artículo 21 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.

## **7.1.- Programas de adaptación curricular**

La escolarización del alumnado que siga programas de adaptación curricular se registrará por los principios de normalización, inclusión escolar y social, docencia compartida, flexibilización y personalización de la enseñanza.

Los programas de adaptación curricular se realizarán para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y requerirán una evaluación psicopedagógica previa.

Los programas de adaptación curricular 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 de acceso al currículo.**

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

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

### **Adaptación curricular significativa.**

Las adaptaciones curriculares significativas irán dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales, con la finalidad de facilitar su máximo desarrollo educativo, garantizando su formación integral y el desarrollo de las competencias clave.

Las adaptaciones curriculares significativas suponen la modificación de los elementos del currículo, incluidos las competencias específicas, los criterios de evaluación o incluso los Objetivos de la etapa. Se realizarán promoviendo el desarrollo integral del alumnado, garantizando la funcionalidad de los aprendizajes y la aplicación a su vida cotidiana y buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave.

Las adaptaciones curriculares significativas podrán aplicarse cuando el alumno o alumna presente un desfase curricular de, al menos, dos cursos en la materia objeto de adaptación entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentre escolarizado.

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 de la materia encargado de su impartición, y contará con el asesoramiento del Departamento de Orientación.

La aplicación, seguimiento, así como la evaluación de las materias 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.



## **Adaptación curricular para el alumnado con altas capacidades intelectuales.**

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

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

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

La incorporación y matriculación del alumnado se realizará una vez oído el propio alumno o alumna, y contando con la conformidad de sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal.

## **BACHILLERATO**

### **8.- Concepto y principios generales de actuación.**

Atendiendo al artículo 22.1 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, la atención a la diversidad y a las diferencias individuales en la etapa de Bachillerato se orientará a garantizar una educación de calidad que asegure la equidad e inclusión educativa y a atender a la compensación de los efectos que las desigualdades de origen cultural, social y económico pueden tener en el aprendizaje. Las medidas organizativas, metodológicas y curriculares que se adopten se regirán por los Principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), presentando al alumnado la información en soporte adecuado a sus características, facilitando múltiples formas de acción y expresión, teniendo en cuenta sus capacidades de expresión y comprensión y asegurando la motivación para el compromiso y la cooperación mutua.



Los principios generales de actuación para la atención a la diversidad y a las diferencias individuales son los establecidos con carácter general en el artículo 23 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo.

## **9.- Medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales**

Se consideran medidas generales de atención a la diversidad y las diferencias individuales las diferentes actuaciones de carácter ordinario que, se orientan a lograr el desarrollo integral, a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado, a través de la utilización de recursos tanto personales como materiales con un enfoque global e inclusivo.

Dado que cualquier alumno o alumna a lo largo de la etapa de Bachillerato puede presentar necesidades educativas, transitorias o permanentes, los centros deben establecer diferentes medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que podrán ser aplicadas en cualquier momento de la etapa.

Estas medidas tienen como finalidad dar respuesta a los diferentes niveles de competencia curricular, motivación, intereses, estilos y ritmos de aprendizaje del alumnado, mediante la puesta en marcha de estrategias organizativas y metodológicas destinadas a facilitar la consecución de los Objetivos de la etapa y la adquisición de las competencias clave. Entre las medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales se encuentran:

- a) Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje del alumnado.
- b) Metodologías didácticas basadas en proyectos de trabajo que favorezcan la inclusión.
- c) Actuaciones de prevención y control del absentismo.
- d) 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.

## **10.- Programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.**

Los centros docentes establecerán los siguientes programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales: programas de refuerzo del aprendizaje y programas de profundización.



En el contexto de la evaluación continua, cuando el progreso del alumno o la alumna no sea adecuado, se establecerán programas de refuerzo del aprendizaje. Estos programas se aplicarán en cualquier momento del curso tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidos a garantizar los aprendizajes que deba adquirir el alumnado para continuar su proceso educativo.

Asimismo, los centros docentes establecerán programas de profundización para el alumnado especialmente motivado para el aprendizaje o para aquel que presente altas capacidades intelectuales.

Dichos programas se desarrollarán en el horario lectivo correspondiente a las materias objeto de refuerzo o de profundización.

El profesorado que lleve a cabo los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, en coordinación con la persona que ejerza la tutoría del grupo, junto con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado.

Al menos tres veces a lo largo del curso, se informará al alumnado si es mayor de edad o a las familias de su evolución en dichos programas.

### **10.1.- Programas de refuerzo del aprendizaje.**

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

- a) Alumnado que no haya promocionado de curso.
- b) Alumnado que, aun promocionando de curso, no supere alguna de las materias del curso anterior.
- c) Alumnado que a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el departamento de orientación y/o el equipo docente presente dificultades en el aprendizaje que justifique su inclusión.
- d) Alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo que le impidan seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje. En este caso, el alumno o la alumna deberá contar con una evaluación psicopedagógica que refleje tal circunstancia, así como la necesidad de un Programa individualizado de refuerzo del aprendizaje.



## **10.2.- Programas de profundización.**

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

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

### **Procedimiento de incorporación a los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.**

Según lo establecido en el Proyecto educativo, la persona que ejerza la tutoría y el equipo docente en la correspondiente sesión de evaluación ordinaria del curso anterior, con la colaboración, en su caso, de la persona titular del departamento de orientación, acordarán la aplicación de los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, que será comunicada al alumnado o, en su caso, a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal.

Asimismo, se podrá acordar la aplicación de dichos programas al alumnado que el equipo docente considere, una vez analizada la información obtenida en la evaluación inicial o dentro de los procesos de evaluación continua.

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

### **Planificación de los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.**

Se incluirán en las Programaciones Didácticas los programas de refuerzo del aprendizaje y los programas de profundización, de acuerdo con lo especificado en el Anexo VI.

Los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales se desarrollarán mediante actividades y tareas motivadoras que respondan a los intereses del alumnado en conexión con su entorno social y cultural.



## **11.- Medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales**

Se consideran medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales todas aquellas propuestas y modificaciones en los elementos organizativos, curriculares y metodológicas, 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 de carácter educativo será recogida en el informe de evaluación psicopedagógica.

El alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo podrá requerir en algún momento de su escolaridad alguna medida específica de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, que se aplicará de forma progresiva y gradual, siempre y cuando no se pueda ofrecer una atención personalizada con las medidas generales de carácter ordinario.

Entre las medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales se encuentran:

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

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

### **11.1.- Programas de adaptación curricular.**

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.

Las adaptaciones curriculares se realizarán para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y requerirán una evaluación psicopedagógica previa.



### **Adaptación de acceso al currículo.**

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

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

### **Adaptación curricular para el alumnado con altas capacidades intelectuales.**

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

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

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

### **Exención de materias.**

Cuando se considere que las medidas anteriores no son suficientes o no se ajustan a las necesidades que presenta un alumno o alumna para alcanzar los Objetivos de Bachillerato, se podrá autorizar la exención de la materia de Educación Física y/o de Primera Lengua Extranjera para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, siempre que tal medida no impida la consecución de las competencias necesarias para obtener la titulación. La materia de Educación Física podrá ser objeto de exención total o parcial, según corresponda en cada caso, conforme al procedimiento establecido en este artículo. Asimismo, para la materia Primera Lengua Extranjera tanto I como II, únicamente se podrá realizar una exención parcial.



## **Procedimiento de solicitud de exención de materias.**

Para aplicar la medida de exención se deberá solicitar y obtener la correspondiente autorización. A tales efectos, el centro docente remitirá a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación la solicitud del alumno o alumna o, en su caso, de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del mismo, en la que se hará constar de manera expresa la materia o materias para las que se solicita exención total o parcial, acompañada del informe del departamento de orientación y, si se considera necesario, del informe médico del alumno o alumna. La Delegación Territorial adjuntará a dicha solicitud el informe correspondiente del Servicio de Inspección de Educación y la remitirá a la Dirección General competente en materia de ordenación educativa para la resolución que proceda. Contra la citada resolución, que no pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su notificación, recurso de alzada.

Una vez resuelta favorablemente dicha solicitud, la exención de la materia correspondiente, en caso de que sea total, se hará constar en el expediente académico del alumnado, consignándose la expresión «EX» en la casilla destinada a la calificación de la materia correspondiente, y se adjuntará a dicho expediente una copia de la resolución de la citada Dirección General por la que se autoriza la exención. Asimismo, esta circunstancia se hará constar, en los mismos términos, en el historial académico y en las actas de evaluación. A efectos de determinar la nota media de Bachillerato, no se computarán las materias consideradas exentas.

## **Fraccionamiento del currículo.**

El alumnado podrá realizar el Bachillerato en tres años académicos, en régimen ordinario, siempre que sus circunstancias personales, permanentes o transitorias así lo aconsejen.

Podrá acogerse a esta medida, el alumnado que se encuentre en alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que curse la etapa de manera simultánea a las Enseñanzas Profesionales de Música o de Danza.
- b) Que acredite la consideración de deportista de alto nivel, de alto rendimiento o de rendimiento de base.
- c) Que requiera una atención educativa diferente a la ordinaria por presentar alguna necesidad específica de apoyo educativo y los programas de refuerzo del aprendizaje o las adaptaciones curriculares de acceso que les hayan sido aplicados no resulten suficientes para alcanzar los Objetivos de la etapa.
- d) Que alegue otras circunstancias que justifiquen la aplicación de esta medida, entre otras, situaciones personales de hospitalización, de convalecencia domiciliaria u objeto de medidas judiciales.



### **Procedimiento de solicitud del fraccionamiento.**

Para aplicar la medida de fraccionamiento se deberá solicitar y obtener la correspondiente autorización. A tales efectos, el centro docente remitirá a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación la solicitud del alumnado o, en su caso, de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del mismo, acompañada del informe del departamento de orientación en el que se podrá incluir la propuesta concreta de fraccionamiento curricular.

La Delegación Territorial adjuntará a dicha solicitud el informe correspondiente del Servicio de Inspección de Educación y la remitirá a la Dirección General competente en materia de ordenación educativa para la resolución que proceda. Contra la citada resolución, que no pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su notificación, recurso de alzada.

Una vez resuelta favorablemente dicha solicitud, el fraccionamiento correspondiente se hará constar en el expediente académico del alumnado, y se adjuntará al mismo una copia de la resolución de la Dirección General por la que se autoriza el fraccionamiento. Asimismo, esta circunstancia se hará constar, en los mismos términos, en el historial académico y en las actas de evaluación.

### **Condiciones del fraccionamiento del currículo en tres años académicos.**

Para el fraccionamiento en tres cursos, el alumnado deberá tener una carga lectiva equilibrada entre los mismos, con la siguiente distribución de materias:

4. El primer año académico comprenderá las materias comunes de primer curso, dos materias específicas de la modalidad elegida de primer curso, además de Religión o de la debida atención a través de Proyectos transversales de educación en valores que se cursará a elección de los padres, madres, o persona que ejerza la tutela legal del alumnado menor de edad o del alumnado mayor de edad, en su caso.
5. El segundo año académico comprenderá una materia específica de la modalidad elegida de primer curso, dos materias optativas o una, si como materia optativa se elige una de cualquier otra modalidad o de la misma modalidad de primer curso no cursada de las ofertadas por el centro y tres materias comunes de segundo curso, siendo una de ellas de menor carga horaria.
6. El tercer año académico comprenderá una materia común de segundo curso, tres materias específicas de la modalidad elegida de segundo curso y dos materias optativas o una, si como materia optativa se elige una de cualquier otra modalidad o de la misma modalidad de segundo curso no cursada de las ofertadas por el centro, además de Religión o de la debida atención a través de Proyectos transversales de educación en valores que se cursará a elección de los padres, madres, o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado menor de edad o del alumnado mayor de edad, en su caso.



Esta distribución de materias se aplicará sin perjuicio de las convalidaciones o exenciones aplicables en cada caso.

El alumnado que haya optado por fraccionar el currículo de Bachillerato en tres años académicos deberá matricularse de las materias correspondientes a cada curso según la distribución de materias del apartado 1 en cada uno de los tres cursos.

Para este alumnado no será de aplicación lo dispuesto en el artículo 19.2.

En el supuesto de que, al concluir un año, quedasen materias pendientes, el alumnado queda obligado a matricularse de todas las materias que componen el siguiente año según la distribución del apartado 1, y de las materias no superadas del año anterior, realizando los programas de refuerzo del aprendizaje que contengan las actividades de recuperación y evaluación de las materias pendientes de acuerdo con lo establecido en el artículo 35.

El alumnado se podrá matricular como máximo dos veces de cada materia. En el último año, en caso de que le queden menos de dos materias para obtener el título, podrá acceder a una matrícula por tercera vez.

La obtención del título de Bachiller se registrará por lo dispuesto en el artículo 20.

## **FP Y CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO**

### **12.- FORMACIÓN PROFESIONAL**

1º FPGM: la tercera evaluación se realizará la última semana de mayo, terminan las clases de módulos superados. Comienza el periodo de refuerzo para superar los módulos superados, cuya evaluación final será hasta el 22 de junio.

2º FPGM: La segunda evaluación será pasados 110 días lectivos, quién tenga superados todos los módulos comenzará la FCT, quién no, desarrollarán un programa de refuerzo para recuperar los módulos no superados.

Dichos programas de refuerzo se recogen en las Programaciones Didácticas.



## 13.- CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO

### 13.1.- Programas de Refuerzo:

- 1º Curso: destinados al alumnado que no haya superado algún módulo profesional en la primera convocatoria (evaluación final primera- 3ª semana de mayo), servirán para preparar la segunda convocatoria (evaluación final segunda-2ª semana de junio) y se aplicarán durante las semanas 32 y 35 del curso académico.
  
- 2º Curso: destinados a:
  - Alumnado que tenga módulos profesionales no superados y no haya podido realizar el módulo FCT, servirán para preparar los módulos no superados para la segunda convocatoria (evaluación final segunda) y se aplicarán durante las semanas 26 y 35 del curso académico.
  - Alumnado que, cursando el módulo FCT tenga algún módulo profesional por superar para la obtención del título.

### 13.2.- Programas de Mejora:

- 1º Curso: destinados al alumnado que haya superado algún módulo profesional en la primera convocatoria (evaluación final primera-3ª semana de mayo), servirán para afianzar e incrementar las competencias adquiridas en dichos módulos y se aplicarán, con carácter voluntario, durante las semanas 32 y 35 del curso académico.
  
- 2º Curso: destinados al alumnado que no realice el módulo FCT por tener módulos profesionales no superados, servirán para afianzar e incrementar las competencias adquiridas en dichos módulos superados y se aplicarán durante las semanas 26 y 35 del curso académico.

Dichos programas de refuerzo se recogen en las Programaciones Didácticas.



# ANEXO II: PROTOCOLO Y NORMATIVA DE HUELGA DEL ALUMNADO

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL IES VALLE DEL SOL

1. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que esta discrepancia se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, se ha de seguir los siguientes pasos:
  - a) Se celebrarán asambleas en cada grupo y el delegado/a de cada grupo levantará acta de dicha asamblea, recogiendo los datos del alumnado (nombre, DNI y firma) que, en principio, va a ejercer su derecho a no asistir a clase y redactando una propuesta de inasistencia al centro.
  - b) En cualquier caso, los motivos de la propuesta de inasistencia al centro deben ser de tipo educativo. c) Esta propuesta y el listado de alumnado que haya suscrito su inasistencia se entregarán a la dirección del centro con una antelación de al menos tres días al comienzo de la jornada o jornadas de inasistencia. d) La dirección del centro será quien autorice la convocatoria conforme a la pertinencia o no de los motivos, según se establece en el apartado b), e informará de dicha autorización o no a los promotores de la propuesta.
  - e) En esta propuesta se darán a conocer los días previstos y las actividades convocadas, en el caso de que las hubiera.
  - f) Los distintos delegados informarán a sus grupos sobre la autorización o no de la propuesta de inasistencia.
  - g) La dirección del centro informará a las familias afectadas sobre la propuesta de inasistencia, por los canales que estime convenientes.
  - h) La inasistencia al centro por motivo de la propuesta de huelga será siempre de jornada completa. Esto implica que el alumnado no podrá asistir únicamente a determinadas asignaturas o tramos horarios y luego marcharse, ni asistir parcialmente; la asistencia o inasistencia será total durante toda la jornada escolar.
2. En ningún caso podrán ejercer este derecho a inasistencia a clase el alumnado de 1º y 2º de ESO, sea cual sea su edad.
3. En el caso de que la dirección del centro haya autorizado la propuesta de inasistencia, las ausencias del alumnado de 3º y 4º de ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos, con motivo del seguimiento de la convocatoria de inasistencia a clase, no serán consideradas conductas contrarias a la convivencia, y, por tanto, no podrán ser objeto de corrección de ningún tipo por parte del



profesorado.

4. A efectos de conocer si el motivo de la ausencia a clase ese día se debe al seguimiento o no de la propuesta de inasistencia, con vistas a justificar o no la ausencia, la dirección del centro facilitará al profesorado el listado del alumnado por grupos que haya suscrito su inasistencia a clase.
5. Una vez conocida, por parte del profesorado, la convocatoria de una propuesta de inasistencia por parte del alumnado, no se programarán actividades o pruebas evaluables en dichos días.
6. En el caso de que una actividad o prueba evaluable estuviera establecida con anterioridad a la convocatoria de inasistencia, el alumnado que no la secunde tendrá derecho a que se le realice dicha actividad o prueba, caso de que así lo desee.
7. En cualquier caso, el profesorado, si así lo estima conveniente, podrá impartir sus clases con normalidad, y seguir adelante con su programación didáctica, independientemente del alumnado que asista a clase.
8. Siempre estará garantizado el derecho a la educación del alumnado que no ejerza su derecho a la inasistencia en base de la propuesta presentada.

## **REGULACIÓN NORMATIVA DEL DERECHO A LA HUELGA DEL ALUMNADO**

### ***II. Reglamento Orgánico de los institutos de educación Secundaria***

#### ***(Decreto 327/2010) Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados***

**derechos.**

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. 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 dirección del centro.
2. 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.
3. 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.



**III. Decreto 85/1999 por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios.**

**Artículo 18 (modificado por decreto 19/2007):**

1. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma que determinen los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los Centros.
2. A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:
  - La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo. ▪ La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados. ▪ La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 5% del alumnado del centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los delegados de este alumnado.
3. En relación con el apartado anterior, la dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del Centro de este nivel educativo que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados/as.
4. En caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados anteriores sea aprobada por el alumnado, la dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.
5. La persona que ejerza la dirección del centro adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa tanto del alumnado que curse las enseñanzas a que se refiere el apartado 2 que haya decidido asistir a clase, como del resto del alumnado del centro.

