PLAN DE CENTRO
IES JOSÉ MARÍA TORRIJOS

Texto consolidado
Noviembre 2025

Proyecto Educativo

El planteamiento de unos objetivos para la elaboración de un proyecto como el que nos trae aquí, debe contar como condición indispensable con el análisis o diagnóstico de la situación o clima interno y externo del centro docente así como su entorno. Sin esos factores, cualquier planteamiento carecería de base real, sería un proyecto inútil. El IES José María Torrijos se encuentra situado en la barriada de Vistafranca, zona de atención preferente ERACIS

Vistafranca es un barrio perteneciente al distrito Carretera de Cádiz. Según la delimitación oficial del ayuntamiento, limita al noroeste con los barrios de Industrial Nuevo San Andrés, Barceló y Nuevo San Andrés; al norte, con el barrio de Haza de la Pesebrera; al este, con el barrio de El Torcal; al suroeste con Cortijo Vallejo; al sur, con Sixto y Ardira; y al sureste, con el barrio de La Luz.

Consta de 13 calles, que obtienen su nombre de lugares geográficos de la provincia de Málaga como calle Alazores o calle Sierra Blanca. La vía principal es calle Gaucín, que conecta la Avenida de Europa con la Avenida de Velázquez. La zona está muy densamente poblada y la mayoría de las construcciones son edificios residenciales de tres a nueve plantas.

Fue construido a partir de finales de la década de los años 1960 y poblado principalmente con familias jóvenes proveniente del éxodo rural de la provincia. Toma su nombre de la antigua finca Vistafranca, desaparecida tras la urbanización de la zona, pero de la que se han conservado muchos de los antiguos ejemplares de árboles, sobre todo los de la avenida principal, actualmente llamada Alcalde José María de Llanos

Vistafranca aparece recogido en el Análisis urbanístico de Barrios Vulnerables de 1991, 2001 y su Adenda de 2006 ,posteriormente revisado en2 011,trabajos realizados por la Sección de Urbanismo del Instituto Juan de Herrera (IJH) de la Universidad Politécnica de Madrid (UPM) [Departamento de Urbanística y Ordenación del Territorio (DUyOT), Escuela Técnica Superior de Arquitectura de Madrid(ETSAM)].

Este barrio se ha considerado vulnerable por su tasa de paro (24,61%), superior a las tasas municipal (21,04%) y autonómica (23,21%) y al valor de referencia (21,30%). Destacan los datos referentes a la falta y mala calidad del trabajo y la tasa de ocupación eventual 44,96%, ambas superiores a las locales (29,21% y 34,48% respectivamente). En cambio, y a pesar de estar en general estos datos muy relacionados, el porcentaje de población sin estudios (15,84%), se desmarca de estas dinámicas, no alcanzando el valor de referencia para ser considerado vulnerable (22,95%) y estando muy por debajo de la tasa andaluza (21,45%). Con respecto a los estudios hay que destacar los siguientes porcentajes:

Población sin estudios 1.309 -15,84%
Población con estudios primarios 1.946 - 23,55%
Población con estudios secundarios 4.626 - 55,98%
Población con estudios universitarios 383 -4,63%

En lo que respecta a la vivienda en este barrio de alta densidad (240,75) viv/hab, hay que destacar la menor superficie de vivienda por persona (22,38m2) respecto a la media local (27,61m2) o autonómica (29,47m2), posiblemente relacionada con un tamaño medio del hogar (3,30) muy alto.

a) Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.

Nuestro centro es una red social que, como red, nace de la necesidad del hombre por comunicarse. Estamos en un momento en el que el ser humano dispone de tecnología que alimenta su irrefrenable afán por estar conectados, por estar en constante contacto con el resto del mundo, por sentir que está informado en tiempo real, por intentar de disponer de toda la información posible al instante. No obstante a diferencia de la vida real, nuestros consumidores (alumnado) recibe la información e interactúa con empresas, productos y marcas (currículo, metodología y evaluación) de la misma manera a como lo hacía unos pocos años atrás. Es una constante exposición en el que el usuario está encantado y con la que las empresas y marcas (instituciones educativas) aún no terminan de encontrarse del todo a gusto. Este hecho hace que necesitemos que la relación con nuestros grupos de interés sea más constante y más estrecha. Por esto motivo, el nuevo usuario no solamente demanda una capacidad de respuesta más rápida, que también, sino nuevos cauces de conexión y canales innovadores de diálogo.

Si echamos un vistazo a nuestro alrededor nos daremos fácilmente cuenta de que los procesos de comunicación de nuestro día a día han cambiado drásticamente. Nuestra vida diaria se localiza cada vez más unida a un smartphone, a un portátil y posiblemente a una tablet. Todo ellos en constante conexión a Internet.

Debemos diseñar un objetivo educativo similar al que se pueda ofrecer en Internet y en las Social Media y que difiere enormemente del concepto-objetivo de un modelo tradicional. Nuestro objetivo debe proporcionar:

- Inmediatez:
- Economía
- Personalización
- Interactividad
- Integración
- Diversión
- Movilidad y viralidad
- Capacidad de poder actualizarse, cambiarse o corregirse

Igualmente, nuestro objetivo deberá establecer las nuevas reglas que están presentes en la sociedad del conocimiento y los medios de comunicación sociales:

- **Escucha**
- **Leer** lo que se dice de tu marca (instituto), y, sobre todo, tenerlo en cuenta
- **Participar**
- **Crear una estrategia** para responder a lo que se dice de modo que se pueda formar parte de la conversación
- **Asumir** .Entender las críticas como parte del proceso de aprendizaje del Centro.
- **Ayudar**. La Comunidad Educativa es una buena herramienta para conocer las virtudes y los defectos de nuestro Centro, por lo tanto intenta ayudar a los que quieren hablar de él
- **Adaptar.** Adecuar nuestro Centro a las nuevas reglas es casi obligatorio, si no será difícil alcanzar el objetivo Para estas tareas y para cumplir nuestros objetivos necesitamos a toda la comunidad educativa del IES José María Torrijos: el barrio, padres, madres, voluntariado, asociaciones locales, administración, empresas del

entorno, universidad, profesorado, personal de administración y servicios, servicio de inspección, centro de profesorado de Málaga, alumnado.

Los objetivos que nos proponemos con este proyecto educativo es conseguir que el alumnado del Centro se eduque respetando y compartiendo las normas que hacen que el clima de convivencia facilite alcanzar los mejores rendimientos académicos posibles. Establecemos la siguiente concreción de objetivos.

En relación a la organización de los grupos, los espacios y los horarios.

- Realizar agrupamientos que posibiliten la construcción de entornos de aprendizaje exigentes y motivadores.
- Por ejemplo en 1º de ESO se intenta de aplicar la medida de desdoblamiento o agrupación flexible en la totalidad de las materias.
- Se promueve la asistencia al PROA por las tardes al alumnado que lo necesite
- Velar por la limpieza, el orden y el cuidado de nuestras aulas e instalaciones en general
- Dotación en las aulas del material necesario para el buen desarrollo de las actividades académicas (proyector en todas las aulas, aula específica para trabajos colaborativos; muy atractiva para el alumnado).

En relación a la orientación y acción tutorial.

- Asignar las tutorías al profesorado que imparta clase a todo el grupo de alumnos y alumnas.
- Impulsar la coordinación entre el departamento de orientación, la jefatura de estudios y los tutores y tutoras
- Potenciar la orientación académica del alumnado, la información sobre los distintos itinerarios formativos, pruebas de acceso, etc.

En relación al control de asistencia.

- Agilizar el sistema de control de los retrasos y ausencias del alumnado, mediante su automatización en el sistema de información Séneca.
- Cuando se detecten casos de absentismo, poner en marcha el protocolo para su tratamiento.

En relación a la atención a la diversidad.

- Definir una oferta de materias optativas que atienda a la diversidad de necesidades e intereses de nuestro alumnado.

- Potenciar los programas de refuerzo de aprendizaje y profundización así los programas de adaptación curricular y los programas de recuperación de materias pendientes (ESO).

- Impulsar las medidas de atención a la diversidad, tales como los agrupamientos flexibles y los desdobles en las materias instrumentales.

En relación a la convivencia

- Fijar unas normas básicas de convivencia, así como unos compromisos mínimos para la buena marcha de la clase.

- Aplicar las medidas disciplinarias contenidas en nuestro plan de convivencia para garantizar el ejercicio de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, en especial el derecho a la educación de los alumnos.

- Mejorar la coordinación entre el Equipo Directivo, el Dpto. de Orientación, el profesorado y las familias en la resolución de los conflictos.

- Impulsar la educación en valores desde todas las materias del currículo.

- Mantenemos la figura de un jefe/a de departamento de convivencia.

En relación a la motivación del alumnado.

- Introducir el uso de las TIC/TAC como práctica habitual en las clases.

- Completar la formación reglada con actividades culturales y lúdicas, durante el tiempo escolar y extraescolar.

- Utilizar la metodología diseñada en las situaciones de aprendizaje,como el aprendizaje cooperativo y el aprendizaje basado en proyectos; para ello se utiliza el aula colaborativa preparada este curso para tal fin.

- En un futuro: realización de Proyectos en grupos colaborativos basado en Situaciones de Aprendizaje; una por trimestre siendo el mismo para todas las materias.

- Talleres para el refuerzo curricular mediante el programa Transfórmate + si continúa ofertándose

En la selección de los contenidos, priorizar aquellos que tengan más relevancia para el alumnado porque estén conectados con su vida cotidiana.

En relación a la evaluación.

- Definir criterios de evaluación muy claros, tanto generales como particulares de las distintas áreas, materias y ámbitos.
- Garantizar el acceso del alumnado y sus familias a la información sobre esos mismos criterios.
- Potenciar los programas de recuperación de materias pendientes (ESO).

En relación a la coordinación docente.

- Coordinar la elaboración y seguimiento de las programaciones didácticas.
- Potenciar el uso de los medios electrónicos entre el profesorado para agilizar las comunicaciones.
- Potenciar las reuniones de los equipos docentes
- Adecuar el plan de formación del profesorado a las necesidades reales de su práctica docente.

En relación a las familias

- Potenciar la comunicación con las familias, favoreciendo su participación en el centro y apoyando la labor de los tutores y tutoras como enlace entre el centro y las familias.
- Eliminar la brecha digital tanto del alumnado como de sus familias.
- Dinamización de la participación del AMPA en la vida del centro.

En relación a la gestión y dirección del centro.

- Promover un modelo de gestión basado en la información, la comunicación y la transparencia.
- Velar por el cumplimiento de nuestro Plan de Centro.
- Promover la participación de los distintos miembros de la comunidad educativa y el funcionamiento democrático de sus órganos colegiados de gobierno.
- Llevar a cabo una gestión ágil de las sustituciones del profesorado.
- Promover la autoevaluación continua de nuestro Plan de centro, valorando los logros y las dificultades detectados en su aplicación y elaborando propuestas de mejora para su actualización.

b) Líneas generales de actuación pedagógica.

Los objetivos que nos proponemos con este proyecto educativo es conseguir que el alumnado del Centro se eduque respetando y compartiendo las normas que hacen que el clima de convivencia facilite alcanzar los mejores rendimientos académicos posibles.

Este Plan de Centro es la continuación del primer periodo de mandato del actual director y se ha ido modificando atendiendo a los distintos planes de mejora anuales.

Las líneas generales se plantean en 4 ejes fundamentales:

La dimensión pedagógica de la participación

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, y la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA), abordan de manera sustancial la participación y colaboración de todos los componentes de la comunidad educativa para conseguir una educación de calidad, concediendo especial relevancia al alumnado y al profesorado, e impulsando la participación de familias y de asociaciones de madres y padres, así como promoviendo la implicación de otros colectivos que de forma altruista, libre y voluntaria realizan actuaciones en el ámbito educativo.

Todas las partes comparten la meta global de la formación y todos participan activamente en la planificación, realización y evaluación de las actividades del centro

La dimensión pedagógica de la centralidad del aprendizaje

Lo fundamental en este proceso es conseguir que todos y todas desarrollen al máximo sus capacidades sin que las condiciones sociales externas limiten las expectativas de los sujetos hacia la consecución de dichos logros. Para ello, se buscan fórmulas alternativas a la estructura tradicional que se ha mostrado muchas veces ineficaz para luchar contra el fracaso escolar. Es importante que el alumnado esté en una actividad formativa el máximo tiempo posible, que haya tantos profesores y profesoras (voluntariado incluido) coordinándose como haga falta en la misma aula para ayudar a quienes queden más rezagados, que la agrupación del alumnado sirva para mejorar su aprendizaje aunque se rompan las estructuras de grupo tradicionales. A partir del próximo curso 2026-27, de un 20% o 30% de las horas de las materias instrumentales deben aparecer en el horario del alumnado antes del recreo. Es decir, en la franja de 8 a 11 de la mañana.

La enseñanza se planifica por el colectivo y la participación implica un desarrollo con propósitos claros y compartidos. Flexibilizar supone también organizar mejor el tiempo del que se dispone para los aprendizajes y no de forma estanca. El clima general de la escuela va orientado al aprendizaje. El centro y el proceso de enseñanza-aprendizaje se convierten en un eje educativo de toda la comunidad, que supera la limitación de las tareas escolares. Los familiares y la comunidad hacen suyo el centro para su propia formación, para ayudar y para ayudarse, para compartir y para formarse como madres y padres y como personas.

La dimensión pedagógica de las expectativas positivas

Partimos de altas expectativas hacia y de todo el alumnado; apostar por las capacidades que todos y todas poseemos como seres humanos es esencial par el éxito académico. Quien está

convencido de caerse ya no sube a la bicicleta. Si insistimos en los peligros y en las dificultades, éstos parecen aún mayores de lo que realmente son. Por ello mismo, partimos del hecho de que los objetivos y los medios de educación no deben ser nunca de mínimos sino de máximos. No se trata de conseguir que no suspendan, sino de potenciar las capacidades de todos, individualmente y como comunidad a fin de alcanzar el que se considera hoy el objetivo esencial de la educación: la formación integral del alumnado, su preparación para asumir una vida responsable en una sociedad caracterizada por continuos cambios destacando entre ellos el avance tecnológico

La dimensión pedagógica del progreso permanente

Todo el proceso educativo y el proceso de transformación en una comunidad de aprendizaje han de ser evaluados constantemente por todas las personas implicadas en él. La evaluación es considerada una parte del proceso educativo para llegar a una ciudadanía crítica y reflexiva. Además de la evaluación permanente, es necesario establecer momentos de evaluación explícitos durante el curso. En algunos aspectos puede ser positiva la colaboración externa en la evaluación. Desde la concepción genérica de la evaluación hasta el más pequeño instrumento que se aplique en el aula con este propósito, deben contribuir a mejorar la calidad educativa y a favorecer la atención a la diversidad. Si cada persona es diferente, requiere también una evaluación adaptada. Sin embargo, reconozcamos que difícilmente se piensa en la evaluación como elemento favorecedor de la diversidad y como fuente para mejorar el aprendizaje del alumnado. Una escuela innovadora debe contribuir al cambio imprescindible que necesita la educación, apoyándose en un cambio evaluativo y todas las virtualidades potenciales que posee.

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.

Para la coordinación y concreción de los contenidos curriculares se atendrá a la siguiente normativa de aplicación:

Referencias normativas:

Artículo 8 . Ordenación general del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.

Artículo 11 . Enseñanza de Religión del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.

Artículo 2. Elementos y estructura del currículo de la Orden de Educación Secundaria de 30 mayo.

Anexos curriculares II, III, IV y V de la Orden de Educación Secundaria de 30 de mayo de 2023

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.

Planificación y programación de la Atención Educativa y los Proyectos transversales de educación en valores.

En cuanto a la materia de Atención educativa, la norma establece que «esta atención se planificará y programará por los centros de modo que se dirijan al desarrollo de las competencias clave a través de la realización de proyectos significativos para el alumnado y de la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la reflexión y la

responsabilidad». «En todo caso, las actividades propuestas irán dirigidas a reforzar los aspectos más transversales del currículo, favoreciendo la interdisciplinariedad y la conexión entre los diferentes saberes”

Atención educativa es una materia con 1 hora semanal, que no puede tratar contenido curricular y que no consiste en repasar o adelantar contenidos de otras asignaturas. De esta forma, la propuesta de esta Programación para desarrollar en dicha materia es **trabajar valores, sostenibilidad y educación emocional**. Teniendo en cuenta las especificaciones de la normativa vigente y las posibles soluciones, en esta propuesta se considera en todo momento, que la materia de Atención Educativa:

- No trabaje contenidos curriculares de otras asignaturas.
- Ayude a los alumnos a conocerse, mejorar su autoestima y sus habilidades sociales.
- Que plantee actividades grupales y proyectos.
- Que sea un programa lo más completo posible y de 1.º ESO a 4º ESO

Para hacer posible lo planteado anteriormente, y para trabajar de lleno con nuestros alumnos y alumnas para conseguir una sociedad mejor, creando unos ciudadanos críticos y competentes para afrontar los retos y desafíos que en el siglo XXI se plantean, proponemos trabajar, entre en la agenda de trabajo de la cooperación para el desarrollo, que se concreta en los **Objetivos del Desarrollo Sostenible**, en adelante ODS.



Es a través de estos ODS de los que parten la programación y planificación de la Atención Educativa del alumnado que no opte por las enseñanzas religiosas. La materia de Atención Educativa se dirigirá al desarrollo de las competencias transversales a través de la realización de proyectos significativos para el alumnado y de la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad, y que podrá configurarse a modo de trabajo monográfico o proyecto interdisciplinario o de colaboración con un servicio a la comunidad.

La materia de Atención Educativa puede configurarse como un trabajo monográfico o un proyecto interdisciplinario o de colaboración con un servicio a la comunidad, y las actividades que se propongan reforzarán los aspectos más transversales del currículo, favoreciendo la interdisciplinariedad y la conexión entre los diferentes saberes.

Objetivos de la materia:

OBJ1. Diseñar un plan de trabajo para la realización de un proyecto o la resolución de un problema a través de la definición de objetivos y de las acciones para alcanzarlos, teniendo en cuenta las necesidades del entorno
OBJ2. Desarrollar el proyecto de acuerdo con la planificación prevista movilizando conjuntamente las competencias transversales que se requieran.
OBJ3. Presentar los resultados asociados al proyecto competencial empleando de una manera respetuosa estrategias y herramientas de comunicación adecuadas con un lenguaje verbal y corporal positivo, control de las emociones negativas y, en su caso, con el uso de recursos informáticos y audiovisuales.

Contribución de la materia a las competencias claves:
La contribución de la materia a las competencias claves está recogida en la programación de dicha materia

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.

La dirección de los IES oído el claustro de profesores/as, formularán a la persona Delegación Territorial de la Consejería competente en materia educativa nombramiento de los jefes/as de departamentos o áreas entre el titular de la propuesta de profesorado con destino definitivo, si fuera posible, atendiendo a los siguientes criterios:

- Experiencia docente en el centro
- Afinidad con la línea de trabajo del Equipo Directivo.
- Coordinación o participación en proyectos de innovación y mejora
- Coordinación o participación en proyectos de elaboración de materiales curriculares.
- Formación o investigación sobre el uso de las buenas practicas docentes o líneas de investigación didáctica innovadoras.

Durante el presente curso escolar 2025-26, el IES José María Torrijos se compone de los siguientes órganos de coordinación pedagógica:

Departamento de Lenguas Modernas
Departamento de Matemáticas
Departamento de Física y Química
Departamento de Geografía
Departamento de Tecnología, Digitalización, Computación y Robótica.
Departamento de Ciencias de la Salud
Departamento Artístico
Departamento de Biblioteca
Departamento de Formación Profesional y Economía

Departamento de Convivencia
Departamento de Orientación
Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa
Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

En el caso de que el IES José María Torrijos sea acreditado como centro Erasmus, se podrá crear el Departamento de Movilidad de Programas Nacionales e Internacionales. A lo largo del presente curso 2025-26 se determinará, si procede, la reducción de la persona responsable del mismo. En cualquier caso se establece como prioritario que el profesorado que pueda participar en alguna movilidad cumpla los siguientes requisitos:

Para realizar las tareas los/las jefes/jefas de los distintos órganos de coordinación pedagógica tendrán una reducción de entre 1 y 2 horas. Si además el jefe de Departamento es coordinador/a de área tendrá por normativa 2 horas para realizar sus funciones. En cualquier caso la reducción total, si este es el caso, no será de más de 3 horas semanales del horario.

Igualmente, el centro dentro de su autonomía podrá reflejar otras horas de carácter lectivo, si fuera necesario para:

- Aula de convivencia
- Cotutorías

Otras reducciones por realizar otras funciones en el centro para desarrollar Planes y Programas

- La coordinación de Igualdad conlleva una asignación de, al menos, una hora en el horario de carácter no lectivo.
- La coordinación del Plan de Seguridad y Riesgos Laborales tendrá al menos una reducción de una hora en su horario de horario regular. Si todas las enseñanzas están cubiertas, estas hora podrán ser de carácter lectivo.
- La coordinación de Escuela Espacio de Paz tendrá una reducción de entre una y dos horas en su horario de carácter no lectivo en el caso de que recaiga en una persona distinta a la jefatura del Departamento de Coordinación de convivencia.

Las reducciones de las coordinaciones que vienen establecidas por normativa (bilingüismo, TDE, etc) no se ampliarán.

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

Las programaciones didácticas de los diferente Departamentos de Coordinación didáctica deberán tener en cuenta las siguientes prescripciones establecidas en este proyecto educativo:

- Con respecto al carácter y referentes de la evaluación en Educación Secundaria

Referencias normativas:
Artículo 13 sobre evaluación del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.
Artículo 10. Carácter y referentes de la evaluación de la Orden de 30 de mayo de 2023 de Educación Secundaria.
Artículo 11.Procedimientos e instrumentos de evaluación de la Orden de 30 de mayo de 2023 de Educación Secundaria.

Los criterios de evaluación de cada materia, vienen determinados en el anexo curricular correspondiente.

Atendiendo al artículo 10 de la Orden de Educación Secundaria de 30 de mayo de 2023, relativos al carácter y los referentes de la evaluación, podemos leer que:

1. 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.

…

8. Asimismo, para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación, calificación, promoción y titulación incluidos en el Proyecto educativo del centro.

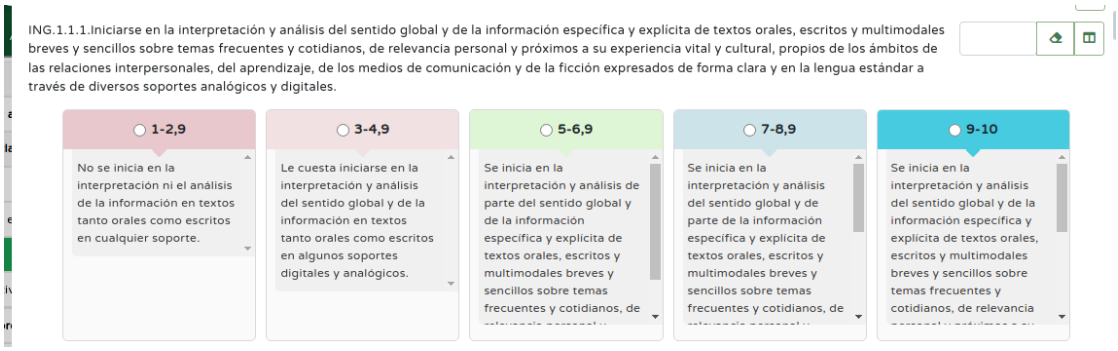
9. Los Proyectos educativos de los centros docentes establecerán el sistema de participación del alumnado, y de los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal en el desarrollo del proceso de evaluación. Asimismo, los centros docentes establecerán en su Proyecto educativo el procedimiento por el cual, 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 concernientes al proceso de aprendizaje del mismo a través de la persona que ejerza la tutoría y obtener información sobre los procedimientos de revisión de las calificaciones.

10. Los centros docentes establecerán en sus Proyectos educativos los procesos mediante los cuales se harán públicos los criterios y procedimientos de evaluación, promoción y titulación, que se ajustarán a la normativa vigente, así como los instrumentos que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes de cada materia.

De los artículos reseñados, se desprende que **los criterios de evaluación son los referentes directos para la evaluación, a través de ellos se han de valorar y evaluar las competencias específicas**. El grado de desarrollo de las mismas deberá ser informado en los programas de refuerzo que pueda necesitar el alumnado y deberá ser informadas en las sesiones de evaluación de seguimiento. Las competencias, relacionadas, con los descriptores, darán información sobre el grado de desarrollo de los mismo. Esta información deberá ser trasladada a los consejos orientadores de 4 de ESO.

Los **criterios de evaluación se han de poder medir**, y su medición ha de ser **transparente y conocida por el alumnado** para poder transponer la evaluación a la calificación de manera objetiva, para ello se necesitan criterios de calificación claros que determinen, cuando el alumnado ha logrado el nivel debido de desarrollo de cada criterio de evaluación. **Eso lo consigue el IES José María Torrijos usando el cuaderno de Séneca que permitirá obtener al final del curso escolar una visión global del grado competencial y perfil de salida adquiridos.** 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. Se adjunta ejemplo en el cuaderno de Séneca de cómo se lleva a cabo la medición de los criterios de evaluación:

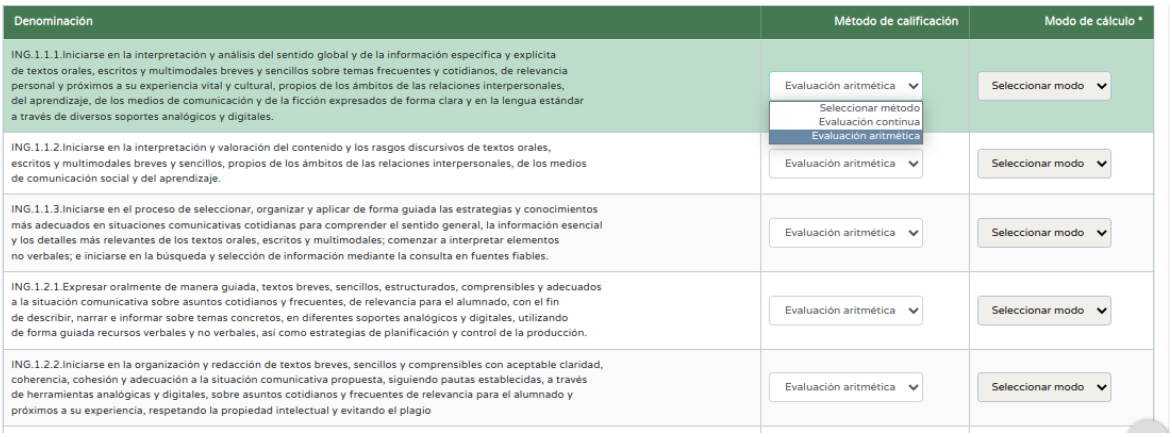


El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva. Asimismo, el alumnado tiene derecho a conocer los resultados de sus evaluaciones para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación. Para garantizar la objetividad y la transparencia en la evaluación, **al comienzo de cada curso, los profesores y profesoras informarán al alumnado acerca de los criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, así como de los procedimientos y los criterios de evaluación y calificación. Dichos criterios serán hechos públicos en la página web del centro.**

Se promoverá el uso generalizado de instrumentos de evaluación variados, diversos, accesibles, flexibles, coherentes con los criterios de evaluación. Se han de adaptar a las distintas situaciones de aprendizaje y han de permitir la valoración objetiva de todo el alumnado y han de garantizar que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adaptan a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. **Para tal fin, el IES José María Torrijos ha dado de alta todos los instrumentos que permitan la trazabilidad de los criterios de evaluación en el cuaderno de Séneca**. De esta manera el profesorado podrá llevar 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. **No hay obligatoriedad de rubricar los criterios de evaluación** aunque cada departamento de coordinación pedagógica decidirá la conveniencia de su uso**.** En cualquier caso **se utilizarán instrumentos diferentes y variados** entre los que se incluyen**: cuestionarios, presentaciones, análisis de producciones propias, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas escritas, pruebas orales, listas de control, escalas de estimación, anecdotarios, dianas, fichas de observación sistemática, portfolios, entre otros. En ningún caso estos instrumentos de evaluación pueden ponderarse** ya que su función es únicamente obtener información y evidencias sobre el nivel de profundidad adquirido.

Las técnicas de evaluación o procedimientos de evaluación incluirán propuestas contextualizadas y realistas, en las que el alumnado pueda mostrar el grado de adquisición de las competencias; propondrán situaciones de aprendizaje de carácter funcional que permitan la activación de los conocimientos y estrategias de resolución de situaciones-problemas y serán conocidos por el alumnado desde el inicio del proceso de aprendizaje. Su planificación y selección se realizará considerando, además, su capacidad diagnóstica, su adecuación a las situaciones de aprendizaje programadas, su idoneidad para realizar una evaluación competencial y el grado de fiabilidad para asegurar la objetividad en el proceso de evaluación.

En la calificación del alumnado no se ponderarán criterios de evaluación, ni instrumentos de evaluación, dado que se evalúan desempeños, se considerarán desarrollados en mayor o menor medida, y será ese grado de desempeño lo que determinará la calificación del alumnado, independientemente del instrumento utilizado para evaluarlo. Teniendo en cuenta que todas las competencias hay que trabajarlas y no existe jerarquía entre ellas, estando establecido en la normativa en vigor, a través de la relación con los descriptores operativos, el peso relativo de cada una. **Los diferentes Departamentos de Coordinación didáctica podrán establecer en el cuaderno de Séneca qué método usará para medir los criterios de evaluación:**



Para lo anteriormente desarrollado y con el objetivo de tener informada a las familias en todo momento, se usará **iPasen**, reuniones personales con los tutores de sus hijos/as y con el propio equipo directivo. Todo ello para garantizar la transparencia en la evaluación, tal y como se indica en el artículo 11 y 13 de ambas Órdenes de 30 de mayo de 2023.

Con respecto a la promoción y a la titulación en Educación Secundaria

Referencias normativas:
Artículo 11. Procedimientos e instrumentos de evaluación de la Orden de 30 de mayo de 2023 de Educación Secundaria.
Artículo 18. Promoción de la Orden de 30 de mayo de 2023 de Educación Secundaria.
Artículo 19. Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria de la Orden de

30 de mayo de 2023 de Educación Secundaria.

Los artículos 11.6 y 13.6 de las Órdenes respectivas relativos a procedimientos e instrumentos de evaluación indican que los criterios de promoción y titulación, recogidos en el Proyecto educativo, tendrán que ir referidos al grado de desarrollo de los descriptores operativos del Perfil competencial (o de salida en su caso), así como a la superación de las competencias específicas de las diferentes materias.

Por lo que será importante determinar, qué nivel de cada descriptor es el adecuado y qué nivel de desarrollo de las competencias específicas es el pertinente, para que estas decisiones se tomen de manera uniforme, objetiva y de manera consensuada por el equipo docente, en base a unas decisiones previas, tomadas por la comunidad educativa y recogidas en el Proyecto educativo.

• Con respecto a la promoción en Educación Secundaria, regulada en el artículo 18, de la Orden de 30 de mayo de 2023, se indica que :

1. Según lo establecido en el artículo 14 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, 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.

2. 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.

3. 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.

…

9. 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.

Dado que la permanencia en un mismo curso de la ESO es una medida de carácter excepcional, el IES José María Torrijos establece que para que eso ocurra se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- La forma de comprobar que se han agotado las medidas ordinarias de refuerzo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumnado. **Todos los programas de refuerzo estarán subidos y puestos a disposición de la familia en Moodle Centros. En dicha plataforma se podrá ver el grado de desempeño del alumnado mediante las analíticas de aprendizaje que la plataforma proporciona.**

- Que la decisión se basa en el nivel de desarrollo de los descriptores operativos de las competencias clave. **Para tal fin, todas las calificaciones y actividades evaluables serán grabadas en el cuaderno de Séneca que dará al final del curso una visión global de grado de adquisición de las competencias clave**

- Una vez comprobado lo anterior, el equipo docente determinará la segunda repetición del alumno/a. De no existir consenso se necesitará dos tercios del equipo docente.

• Con respecto a la titulación de Educación Secundaria, el artículo 19 indica que:

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 15.1 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, obtendrá el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria el alumnado que al terminar la etapa de 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.

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

a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.

b) Que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales durante el curso el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

Para la titulación se tendrá en cuenta la visión global que del alumnado proporcione el módulo competencial de Séneca junto a los descriptores asociados.

- **Incorporación de modelos de pruebas de diagnóstico en 1.º de ESO**

1. Finalidad

Mejorar las competencias clave del alumnado de 1.º de ESO en Lengua Castellana y

Literatura, Matemáticas e Inglés, utilizando como referencia modelos de pruebas de diagnóstico aplicadas en Andalucía en los dos últimos cursos escolares. Se persigue familiarizar al alumnado con el formato, los criterios de corrección y las destrezas evaluadas, promoviendo así la mejora de resultados y la reducción de brechas de aprendizaje.

2. Ámbito y responsables

- Niveles y materias: 1.º de ESO – Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas e Inglés.
- Responsables: Departamentos didácticos implicados; coordinación a cargo de Jefatura de Estudios y la FEIE
- Profesorado afectado: Todo el profesorado que imparte docencia en los grupos de 1.º de ESO de las materias indicadas.

3. Procedimiento de trabajo

Selección de materiales: Cada departamento recopilará y adaptará modelos y ejercicios basados en pruebas de diagnóstico de los dos últimos cursos (tipologías de ítems, textos, problemas, tareas de uso de la lengua, etc.).

4. Integración curricular:

- Inclusión de tareas tipo prueba en unidades didácticas y en actividades de evaluación formativa.
- Programación de al menos una tarea tipo por bloque de contenidos y una simulación parcial por trimestre. **La Dirección del centro determinará las fechas de dichas pruebas**

5. Metodología:

- Trabajo explícito de estrategias de comprensión lectora, resolución de problemas, razonamiento matemático y competencia comunicativa en L1 y L2.
- Retroalimentación estructurada con rúbricas alineadas con los criterios de evaluación y los descriptores de las pruebas.

6. Temporalización

- Trimestralmente:

- 1 simulación parcial por materia (40–50 min).
- 1 sesión de análisis de resultados por Departamento de Coordinación Didáctica

- Anualmente:

- 1 simulación global final (mayo) por materia.
- Informe de valoración y propuestas de mejora para el siguiente curso.

7. Evaluación y seguimiento

- Indicadores:
  - Porcentaje de estándares superados por grupo y materia.
  - Evolución del alumnado en ítems de comprensión, expresión escrita/oral y razonamiento.
  - Reducción de alumnado en niveles de logro inicial.
- Herramientas: registros de aula, rúbricas comunes, hojas de análisis de ítems y actas de departamentos.
- Revisión: reunión conjunta de departamentos y Jefatura de Estudios tras cada simulación y al cierre de curso.

8 Recursos

- Banco de ítems y modelos de años recientes, rúbricas comunes, hojas de respuestas/plantillas, repositorio en la intranet del centro.

- Coordinación con el Departamento de Orientación para pautas de mejora en comprensión y estrategias de estudio.

9. Comunicación y difusión

- Información a familias a través de tutorías y plataforma del centro sobre finalidad, calendario y uso pedagógico de las simulaciones.
- Devolución al alumnado con informe individual de fortalezas, áreas de mejora y recomendaciones.

10. Protección de datos

El uso de resultados se realizará con fines pedagógicos, con anonimización para informes de centro y sin difusión pública de datos personales, conforme a la normativa vigente.

11. Aprobación y vigencia

Esta medida se integra en el Plan de Centro y en las Programaciones Didácticas de los departamentos implicados, con vigencia anual y revisión cada curso en función de los resultados y de las orientaciones de la administración educativa. **Durante el presente curso escolar 2025-26, dichas pruebas se realizarán a partir del segundo trimestre.**

Evaluación y promoción en los Ciclos Formativos de Grado Básico.

Referencias normativas:

- **Decreto 147/2025**, de 17 de septiembre, ordenación Grados D y E.
- **Orden 18/09/2025**, evaluación, certificación, acreditación y titulación de Grados D y E.
- **Orden 26/09/2025**, fase de formación en empresa u organismo equiparado

MARCO GENERAL DE EVALUACIÓN DEL CFGB DE REFORMA Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

Naturaleza de la evaluación y principios rectores

De conformidad con el artículo 27 del Decreto 147/2025 y los artículos 1 y 2 de la Orden de 18 de septiembre de 2025, la evaluación del alumnado que cursa el Ciclo de Formación Profesional Básica de Reforma y Mantenimiento de Edificios será continua, formativa, objetiva e integradora, considerando las competencias adquiridas tanto en el centro docente como en la empresa u organismo equiparado.

La evaluación tomará como referencia exclusiva los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos en la normativa básica del título y en su desarrollo autonómico, así como en las programaciones didácticas del centro. La unidad de evaluación serán los módulos profesionales, ámbitos y, en su caso, proyectos intermodulares autorizados.

El centro garantizará el derecho del alumnado a que su esfuerzo, rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados con plena objetividad, de acuerdo con los principios de seguridad jurídica, transparencia y eficiencia recogidos en la normativa vigente.

Evaluación inicial, continua y final

1. Evaluación inicial. Al inicio de cada curso escolar se llevará a cabo una evaluación inicial del alumnado del FPB de Reforma y Mantenimiento de Edificios. Esta evaluación, sin efectos

calificadores, tendrá por objeto recabar información sobre el grado de adquisición de competencias básicas, el nivel de madurez personal y social, las expectativas profesionales, así como la detección de necesidades específicas de apoyo educativo o formativo. Sus resultados orientarán la acción tutorial, la adaptación metodológica y las medidas de refuerzo educativo.

2. Evaluación continua. De acuerdo con la Orden de 18 de septiembre de 2025, la evaluación tendrá carácter continuo y se basará en la recogida sistemática de evidencias a lo largo del proceso formativo. Entre los instrumentos a utilizar se incluyen, al menos: observación sistemática en el aula y en el aula-taller, actividades prácticas contextualizadas, proyectos y trabajos aplicados al entorno de la reforma y el mantenimiento de edificios, pruebas escritas u orales, listas de cotejo, rúbricas de desempeño profesional, así como las evidencias procedentes de la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

3. Evaluación final. La calificación final de cada módulo o ámbito será la síntesis del proceso de evaluación continua, o, en su caso, del procedimiento específico aplicable al alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua. Las decisiones de promoción, permanencia y propuesta de titulación serán adoptadas colegiadamente por el equipo docente del grupo, conforme al artículo 27 del Decreto 147/2025 y al articulado de la Orden de 18 de septiembre de 2025, y se reflejarán en las actas oficiales de evaluación.

Programaciones didácticas y transparencia evaluadora

En aplicación del artículo 3 de la Orden de 18 de septiembre de 2025 y del régimen de autonomía pedagógica del Decreto 147/2025, las programaciones didácticas de los módulos profesionales del FPB de Reforma y Mantenimiento de Edificios deberán incluir, como mínimo:

a) La relación detallada de los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos asociados, con indicación expresa de aquellos resultados considerados imprescindibles para la superación del módulo.

b) Los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación que se utilizarán para la comprobación del grado de adquisición de los resultados de aprendizaje, así como su ponderación en la calificación final.

c) Los criterios de calificación, incluyendo la concreción de la escala numérica, la exigencia de superación de determinados resultados de aprendizaje y el peso relativo de las evidencias prácticas frente a las teóricas, en coherencia con el carácter profesionalizante del ciclo.

d) Las medidas de recuperación continua y extraordinaria previstas para el alumnado con resultados no satisfactorios durante el curso.

e) Las medidas específicas de adaptación metodológica, tecnológica, organizativa y de acceso al currículo para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo, sin modificación de los resultados de aprendizaje ni de la competencia general del título, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto 147/2025.

El profesorado informará al alumnado, y en su caso a las familias o representantes legales, antes de la finalización del mes de octubre, sobre los criterios de evaluación, criterios de calificación e instrumentos que se aplicarán en cada módulo o ámbito, de acuerdo con el artículo 5 de la Orden de 18 de septiembre de 2025.

Asistencia mínima y pérdida del derecho a la evaluación continua

De conformidad con el artículo 2 de la Orden de 18 de septiembre de 2025, en relación con el artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, la evaluación continua en las enseñanzas de Grado D requiere la asistencia regular y obligatoria del alumnado al menos al 80% de la duración total de cada módulo profesional o ámbito, computando la formación desarrollada tanto en el centro

educativo como en la empresa u organismo equiparado.

1. Cómputo de ausencias. A efectos del cálculo del 80%, se tendrán en cuenta todas las horas de ausencia, tanto justificadas como injustificadas. Las faltas injustificadas se computarán siempre de forma íntegra. En supuestos excepcionales de ausencias justificadas de larga duración o gravedad (hospitalización, enfermedad grave u otras análogas debidamente acreditadas), la Dirección del centro, oído el equipo docente, podrá acordar la no consideración de determinadas ausencias a efectos de la pérdida del derecho a la evaluación continua, siempre que se articule un plan individualizado que garantice la adquisición de los resultados de aprendizaje.

2. Pérdida del derecho. Cuando la asistencia efectiva del alumno o alumna a un módulo o ámbito resulte inferior al 80% de las horas programadas, y no proceda la aplicación de una medida excepcional, el equipo docente podrá acordar la pérdida del derecho a la evaluación continua en dicho módulo o ámbito. La decisión se formalizará mediante comunicación escrita al interesado, utilizando el modelo oficial establecido en la Orden de 18 de septiembre de 2025, firmada por la persona tutora con el visto bueno de la Dirección. **En caso de alumnado menor de edad, se notificará igualmente a sus representantes legales.**

3. Evaluación no continua. El alumnado que pierda el derecho a la evaluación continua tendrá derecho a un procedimiento específico de evaluación final, que consistirá en pruebas objetivas, tareas prácticas y, en su caso, proyectos o memorias técnicas, orientados a comprobar la adquisición de los resultados de aprendizaje no acreditados durante el curso. Dicho procedimiento deberá estar descrito en la programación didáctica del módulo y respetará los principios de objetividad y proporcionalidad.

Convocatorias de evaluación, renuncias y otros efectos académicos

En aplicación del artículo 29 del Decreto 147/2025 y de los preceptos concordantes de la Orden de 18 de septiembre de 2025:

a) El alumnado dispondrá de un máximo de cuatro convocatorias por módulo profesional de Grado D, en la oferta ordinaria, sin perjuicio de las posibles convocatorias extraordinarias de carácter excepcional reguladas normativamente.

b) El régimen concreto de convocatorias anuales, la posible renuncia a convocatorias o a matrícula, así como la incidencia de estas decisiones en la permanencia del alumnado en el ciclo y en la obtención del título, se ajustará estrictamente a lo establecido en la normativa autonómica y será objeto de difusión a la comunidad educativa.

c) Cualquier acuerdo de anulación de matrícula, cambio de modalidad o adaptación que afecte al derecho a la evaluación será documentado en el expediente académico del alumno o alumna, con las garantías de información y audiencia correspondientes.

Participación del alumnado y familias. Atención a la diversidad

El alumnado y, en su caso, las familias o representantes legales tendrán derecho a conocer en cualquier momento la evolución del proceso de evaluación, las calificaciones parciales y finales, así como las decisiones de promoción y titulación, de acuerdo con el artículo 5 de la Orden de 18 de septiembre de 2025.

El centro garantizará medidas de atención a la diversidad ajustadas al artículo 8 del Decreto 147/2025 y demás normativa, incluyendo adaptaciones metodológicas, organizativas y de acceso al currículo, sin modificación de los resultados de aprendizaje. Dichas medidas se documentarán en los informes y planes individualizados que resulten procedentes.

Menciones Honoríficas y Matrículas de honor.

Referencias normativas: Artículo 14. Evaluación a la finalización de cada curso de la Orden de Educación Secundaria de 30 de mayo de 2023.

En la Orden de Educación Secundaria de 30 de mayo de 2023 , en el artículo 14.11 podemos leer que al finalizar la etapa, a juicio del equipo docente, cuando el alumnado demuestre que ha alcanzado un desarrollo académico excelente, se le otorgará Mención Honorífica por materia. Esta circunstancia deberá quedar reflejada en el historial académico del alumnado. El procedimiento de concesión tendrá en consideración que la nota media de cada materia sea igual o superior a 9 y haya demostrado en la materia un interés destacable.

- Otros procedimientos de evaluación: Evaluación Inicial.

Definición de evaluación inicial: Evaluación con carácter diagnóstico que se realiza al comienzo del curso escolar con la finalidad de obtener información para ajustar la respuesta educativa más adecuada de manera individualizada.

Referencias normativas: Artículo 12. Evaluación Inicial de la Orden de Educación Secundaria de 30 de mayo de 2023.

La evaluación inicial del alumnado ha de ser competencial, basada en la observación y ha de tener como referente las competencias específicas de las materias que servirán de referencia 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 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, además, tras la evaluación inicial, 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.

El centro determinará, además del calendario de reuniones, los procedimientos comunes a seguir en esta evaluación inicial para poder trasladarlo posteriormente a las programaciones de los departamentos didácticos correspondientes.

- Otros procedimientos de evaluación:Información relativa a las sesiones de evaluación. Definiciones:

a) Son sesiones de **evaluación continua** 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, con la finalidad de intercambiar información sobre el progreso educativo del alumnado y adoptar decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. Estas sesiones se realizarán al finalizar el primer y el segundo trimestre del curso escolar. En todo caso, a lo largo del trimestre dicha información será informada a la familia en el entorno **Moodle Centros y/o Cuaderno de Séneca. Cada actividad/tarea que se evalúe en dichos entornos digitales deberá ser retroalimentada, dando información al alumnado sobre las causas que inciden en su proceso de aprendizaje y educativo. Las familias podrán ver dicha retroalimentación. Lo anteriormente expuesto es** independiente de que dichas sesiones de evaluación continua se realicen temporalmente al finalizar el primer y el segundo trimestre de cada curso escolar**. Para orientar a las familias** se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado un **boletín de calificaciones** de las materias/ámbitos que tendrá carácter informativo y **contendrá las calificaciones expresadas de forma cualitativa y cuantitativa**, con los términos **Insuficiente (IN): 1, 2, 3, 4. Suficiente (SU):5. Bien (BI): 6. Notable (NT): 7 u 8. Sobresaliente (SB): 9 o 10**

Aquellos criterios de evaluación no superados se trabajarán desde el momento que se detecten, en función de lo recogido en el programa de refuerzo correspondiente. Cada departamento de coordinación didáctica diseñará programas de recuperación de los elementos curriculares tomando en especial consideración los criterios de evaluación de cada materia, junto las actividades y pruebas objetivas propuestas para la superación de las mismas. **Dichos programas de refuerzo deberán usarse como programas de recuperación de la materia del curso en el que el alumno se encuentra.**

b) **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. 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.

Referencias normativas:
Artículo 13. Evaluación continua de la Orden de Educación Secundaria de 30 de mayo de 2023.

En las sesiones de evaluación continua reguladas en el artículo 13 de la Órden de Educación Secundaria se menciona que en ellas se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado y a las familias. En cualquier caso se llevará a cabo en iPasen y mediante las observaciones compartidas que dicho módulo permite. Igualmente se utilizará el informe generado sobre el nivel competencial que se puede generar en Séneca y que, si técnicamente es posible, se podrá subir al punto de recogida de documentos. 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.

Con respecto a la evaluación a la finalización de cada curso regulada en el artículo 14 y la Orden de Educación Secundaria de 30 de mayo de 2023 se indica que al término de cada curso de la etapa, se valorará el progreso del alumnado en las diferentes materias por parte del equipo docente en una única sesión de evaluación ordinaria. En las sesiones de evaluación ordinaria, el profesor o profesora responsable de cada materia decidirá la calificación de la misma. Esta calificación ha de ser establecida tomando como referencia la superación de las competencias específicas de la materia. Para ello, se tendrán como referentes los criterios de evaluación, a través de los cuales se valorará el grado de consecución de las competencias específicas. Además, según lo establecido en el artículo 31.3 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, en el caso de los ámbitos que integren distintas materias, el resultado de la evaluación se expresará mediante una única calificación, sin perjuicio de los procedimientos que puedan establecerse para mantener informados de su evolución en las diferentes materias al alumnado y a sus padres, madres, o personas que ejerzan su tutela legal.

Como en el caso de la evaluación continua, en la sesión de evaluación ordinaria, se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado y a las familias en los términos que se han descrito anteriormente. 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.

Cómo se producen estas sesiones, con qué información, el calendario, así como la información que se transmite a la familia a través de los boletines de calificación, será decisiones a tomar a principio de cada curso escolar en los órganos donde proceda.

- Procedimiento de aclaración y revisión.

Referencias normativas: Artículo 27. Procedimiento de aclaración de la Orden de Educación Secundaria de 30 de mayo de 2023. Artículo 28. Procedimiento de revisión de la Orden de Educación Secundaria de 30 de mayo de 2023.

Con respecto al procedimiento de aclaración regulado en los artículos 27 de la Orden de Educación Secundaria se indica que:

1. 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. Para tal fin deberán presentar a través de la **Secretaría Virtual de los Centros Docentes** *un expone y solicita donde exponga su parecer ante estas decisiones. La dirección web para tal fin es el siguiente:*

https://www.juntadeandalucia.es/educacion/secretariavirtual/accesoTramite/462/

El código de centro para realizar tal gestión es el **29701234**

2. 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.

Con respecto al procedimiento de revisión regulado en los artículos 28 de la Orden de Educación Secundaria 30 de mayo de 2023 se indica que:

1. 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.

Pruebas o actividades 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.
...

9. Las personas que desarrollen las funciones de secretaría de los centros registrarán las calificaciones obtenidas en los documentos oficiales de evaluación que procedan, lo que será visado por la persona que ostente la dirección del centro

- Las pruebas estarán basadas en planes de recuperación que elaborarán los correspondientes departamentos didácticos. Estos planes contemplarán los elementos curriculares de cada materia, así como las actividades y las pruebas objetivas propuestas para la superación de la materia. En el mismo, se determinará el calendario de actuaciones a tener en cuenta por el alumnado.
- Los interesados que cumplan los requisitos deberán solicitar en el último centro donde estuvieron escolarizados su participación en dicho procedimiento, cumplimentando para ello, el modelo que se establezca a tales efectos. La inscripción deberá realizarse durante los diez últimos días naturales del mes de junio de cada año.
- Las pruebas, organizadas por los departamentos didácticos, en coordinación con la jefatura de estudios, se realizarán los 5 primeros días de septiembre.
- Una vez resueltas las solicitudes, las personas admitidas podrán retirar de la secretaría de los centros el programa de recuperación

- Toda la información relativa a este procedimiento se expondrá en los tablones de anuncios de los centros respectivos.
- El resultado de las pruebas deberá ser conocido por los interesados durante la primera quincena de septiembre.
- De la sesión de evaluación se levantará la correspondiente acta; a esta sesión acudirá el profesorado responsable de la evaluación de las materias pendientes y la persona titular de la jefatura de estudios.
- Las personas que desarrollen las funciones de secretaría de los centros registrarán las calificaciones obtenidas en los documentos oficiales de evaluación que procedan, lo que será visado por el director o directora del centro.

Documentos oficiales de evaluación.

Los documentos oficiales de evaluación son: las actas de evaluación, el expediente académico, el historial académico y, en su caso, el informe personal por traslado.

Certificación académica de los estudios cursados.

Todos los alumnos y alumnas recibirán, al concluir su escolarización en la ESO, una certificación oficial en la que constará el número de años cursados y el nivel de adquisición de las competencias de la etapa.

El Consejo orientador como informe de evaluación.

Con carácter general, con respecto al consejo orientador se estará a lo dispuesto en el art. 18 del Real Decreto 217/2022.

La propuesta de incorporación al Programa de Diversificación Curricular ha de ser motivada en el correspondiente informe de idoneidad citado en el art. 24.7 del Real Decreto 217/2022, que será incorporado al consejo orientador.

El Consejo orientador podrá ser cumplimentado por la persona que ostente la dirección del centro de manera extemporánea para alumnos y alumnas que no hayan estado escolarizados en el sistema educativo español.

f) La forma de atención a la diversidad del alumnado.

Se entiende por atención a la diversidad y a las diferencias individuales el conjunto de actuaciones y medidas educativas que garantizan la mejor respuesta a las necesidades y diferencias de todo el alumnado en un entorno inclusivo, ofreciendo oportunidades reales de aprendizaje en contextos educativos ordinarios. Las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales podrán aplicarse a cualquier alumno o alumna que lo necesite, en cualquier momento de su escolaridad.

Referencias normativas:

Artículo 22. Principios de atención a la diversidad y a las diferencias individuales del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.

Artículo 8. Materia lingüística de carácter transversal de la Orden de Educación Secundaria de 30 de mayo de 2023.

Capítulo IV de atención a la diversidad y a las diferencias individuales de la Orden de Educación Secundaria de 30 de mayo de 2023.

El IES José María Torrijos dará prioridad a la organización de las **medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales** respecto a otras opciones organizativas para la configuración de las enseñanzas de esta etapa en el ámbito de su autonomía.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado recibirán información y asesoramiento respecto a las características y necesidades del alumnado, así como de las medidas a adoptar para su adecuada atención. Dicha trasmisión de información será llevada a cabo por el Departamento de Orientación, tutores/as, y si, fuera el caso, Jefatura de Estudios. Asimismo, serán preceptivamente oídos en el proceso de identificación y valoración del alumnado con necesidades educativas especiales .

En Educación Secundaria **se definen las medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales** en el artículo 31 de la Orden donde se indica que dado que cualquier alumno o alumna a lo largo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria 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. Además, se concreta la finalidad de las mismas, y es la de 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

• En el IES José María Torrijos, **las medidas generales de atención a la diversidad 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.

b) Desdoblamientos de grupos.

c) Sustitución de la Segunda Lengua Extranjera por una Materia Lingüística de carácter transversal. **Se tendrán en cuenta los informes de tránsito del alumnado de 6º de primaria, la evaluación inicial y la primera evaluación para la incorporación del alumnado a dicha materia.**

d) Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje del alumnado.

e) 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. El IES José María Torrijos tiene un aula colaborativa para tal fin

f) Actuaciones de prevención y control del absentismo. No solo llevando a cabo el procedimiento de la comisión técnica provincial sobre la materia sino firmando compromisos de colaboración con distintas instituciones que trabajan esta temática. También contamos con la profesional de las Unidades de Acompañamiento.

g) Distribución del horario lectivo de las materias optativas propias de la Comunidad Andaluza.

h) 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. Las actuaciones se recogen en el programa de tránsito

Además de las medidas generales, el IES José María Torrijos ha establecido **programas de atención a la diversidad y las diferencias individuales.**

En referencia al primer epígrafe. El IES José María Torrijos desarrolla programas de ***refuerzo del aprendizaje y programas de profundización***, según lo dispuesto en el artículo 32 de la Orden de Educación Secundaria. Los programas, la estructura general, los criterios para determinar la necesidad de su aplicación, las características del alumnado al que van dirigidos, el procedimiento a seguir en la determinación de su necesidad y en su aplicación, etc, **el IES José María Torrijos usará el anexo VIII de la orden 30 de mayo** que se trasladará a las programaciones didácticas de los departamentos según lo dispuesto en los artículos 36 de la Orden de Educación Secundaria.

Con respecto, a las **medidas específicas de atención a las diferencias individuales**, recogidas en el artículo artículo 47 de la Orden de educación Secundaria de 30 de mayo de 2023, el IES José María Torrijos pone en funcionamiento las siguientes:

a) El apoyo dentro del aula por profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica y profesorado de compensatoria. 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 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.
c) Programas específicos para el tratamiento personalizado del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
d) Las adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado con altas capacidades intelectuales.
e) La atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria u objeto de medidas judiciales.

• **Con respecto al Programa de Diversificación curricular.**

1. La redacción de los aspectos generales del programa de diversificación curricular será responsabilidad del departamento de orientación del centro docente, quien a su vez coordinará las tareas de elaboración de las programaciones didácticas de los ámbitos que realizará el profesorado de los departamentos de coordinación didáctica correspondientes

2. 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. Siempre que sea posible por cupo y horario se creará el Ámbito Práctico
b) Los criterios y procedimientos seguidos para la incorporación del alumnado al programa serán los que determinan la normativa de aplicación. En cualquier caso con el asesoramiento del Departamento de Orientación, durante la segunda evaluación informativa se irá realizando un sondeo de aquellos alumnos y alumnas que sean candidatos/as al programa y la motivación para dicha candidatura. De dichos acuerdos, el tutor/a levantará acta.
c) La 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.

El IES José María Torrijos sigue de manera escrupulosa la anterior estructura al realizar las programaciones didácticas en el sistema de información Séneca.

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

No obstante, los criterios de promoción son distintos que en la ESO ordinaria, ya que en el primer año del programa se promociona de manera inmediata, tal y como se dispone en el apartado 4 del mismo artículo donde se determina que en los programas de diversificación curricular las decisiones sobre la permanencia un año más en el mismo curso se adoptarán exclusivamente a la finalización del segundo año del programa, será pues en segundo curso, cuando el equipo docente decida si el alumnado está o no en condiciones de repetición o de titulación, en base a los criterios establecidos sobre promoción y titulación en el programa de diversificación curricular regulado en el artículo 43 de la Orden de Secundaria.

En el caso de que el alumnado tenga ámbitos o materias no superadas y esté cursando el programa tendrán que seguir los programas de refuerzo del aprendizaje establecidos por el equipo docente y superar las evaluaciones correspondientes.

Con respecto a los criterios de titulación del alumnado, se está a lo dispuesto en los criterios de titulación del alumnado de 4º de la ESO una vez analizada la visión global competencial, los objetivos de etapa y el perfil de salida obtenido por el alumnado que cursa dichos programas en el módulo de evaluación por competencias de Séneca.

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

Referencias normativas:
Artículo 14.Evaluación al finalizar cada curso de la Orden de Educación Secundaria de 30 de mayo de 2023.
Artículo 16. Pruebas o actividades personalizadas extraordinarias de la Orden de Educación Secundaria de 30 de mayo de 2023.
Artículo18.Promoción de la Orden de Educación Secundaria de 30 de mayo de 2023.
Artículo 33. Programas de refuerzo del aprendizaje de la Orden de Educación Secundaria de 30 de mayo de 2023.

El artículo 14.6 de la Orden de Educación Secundaria de 30 de mayo de 2023 se indica, que 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.

En el artículo 18 de la Orden de Educación Secundaria de 30 de mayo de 2023, relativa a la promoción, se indica que quienes promocionen sin haber superado todas las materias **seguirán un programa de refuerzo del aprendizaje que se elaborará de manera individual para cada una de las materias no superadas**. El equipo docente revisará periódicamente la aplicación personalizada de las medidas propuestas en los mismos, al menos, al finalizar cada trimestre escolar y en todo caso, al finalizar el curso. Los programas de refuerzo han de tener los elementos curriculares necesarios para que puedan ser evaluables.

Además, será responsable del seguimiento y evaluación de este programa el profesorado de la materia que le dé continuidad en el curso siguiente. Si no la hubiese, será responsabilidad de la persona titular del departamento o persona en quien delegue, preferentemente, un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia.

A principio del curso, la Jefatura de Estudios entregará a los diferentes Departamentos de Organización Didáctica el listado de alumnos con actividades pendientes de recuperación. Los Departamentos establecerán y organizarán las medidas teniendo en cuenta el currículo vigente. En cualquier caso, se respetará el espíritu de la norma en relación a las situaciones de aprendizaje realizadas y no superadas los cursos anteriores y cualquier otra consideración que se pudiera adoptar en los departamentos y no sea contraria a lo anteriormente expuesto.

Resumiendo:

- Los programas se realizarán de manera individual por cada una de las materias no superadas.
- La revisión de estos programas se llevará a cabo a la finalización de cada trimestre.
- Para trasladar el informe elaborado a la finalización del curso anterior en el que se han detallado, al menos, las competencias específicas y los criterios de evaluación no superados el tutor/a dará una copia del mismo a las familias y otra se quedará en Jefatura de Estudios

h) El plan de orientación y acción tutorial.

El plan de orientación y acción tutorial se puede consultar aquí

Con respecto a la elección de tutores, se establece que, en la medida de lo posible, los jefes de departamento no serán tutores.

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.

Según consta en el **apartado k) del artículo 12 del título III, capítulo II del Decreto 327/2010 de 13 de julio**, las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso de

convivencia. El compromiso de convivencia está indicado para el alumnado que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares y tiene por objeto establecer mecanismos de coordinación entre las familias y el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna, así como colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

Este compromiso establecido tiene un carácter preventivo, procurando que sirva para evitar situaciones de alteración de la convivencia o para prevenir su agravamiento. Desde la Jefatura de Estudios y las tutorías se propondrá a las familias la conveniencia de establecer dichos compromisos.

Procedimiento para la suscripción del Compromiso de Convivencia

La propuesta de suscripción de compromiso de convivencia podrá ser iniciativa tanto de las familias como de la persona que ejerce la tutoría. El compromiso de convivencia se adoptará por escrito y podrá ajustarse al modelo que se adjunta como anexo VI de la orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas. En el citado modelo se establecen las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas. Deberá quedar constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

Después de examinar las características de el/la alumno/a y comprobar la disposición a cambiar el comportamiento, los pasos a seguir para la suscripción y desarrollo del compromiso son:

1.-El tutor o tutora recabará toda la información sobre el/la alumno/a que presenta conductas contrarias a las normas de convivencia. Además dispondrá del historial que se le facilitará desde la Jefatura de estudios y de la información del Departamento de Orientación.

2.-El/la profesor/a tutor/a, en coordinación con el/la Jefe/a de Estudios, propondrá a las familias la suscripción de compromiso.

3.-Aceptación de firma o rechazo del compromiso por las familias.

4.-El tutor o tutora pone en conocimiento de la Dirección, la firma del compromiso, a través del Jefe de Estudios, coordinador de la disciplina en el Centro, quien a su vez informará al Director y éste al Consejo Escolar.

5.-El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, garantizará la efectividad de los compromisos que se suscriban y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

6.-Se colaborará estrechamente con el tutor o tutora en el seguimiento del compromiso de convivencia desde todos los sectores que puedan aportar información.

7.-De la firma de este compromiso y su seguimiento, el/la tutor/a informará al equipo docente, cuyos miembros transmitirán al tutor/a información sobre los avances producidos.

8.-La persona titular de la tutoría se pondrá en contacto periódicamente con las familias para llevar a cabo el seguimiento de los compromisos contraídos y reforzar positivamente cualquier mejora.

9.-Existirá en el Centro un registro de todos los compromisos de convivencia.

10.-En situaciones muy extremas se requiere de las familias compromisos escritos de su puño y letra en los que muestren claramente sus intenciones y sean entregados en Jefatura de Estudios.

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.

La convivencia en el Centro es uno de lo pilares sobre los que se sustenta el proyecto educativo, básico para el buen desarrollo de toda la actividad educativa propiciando el clima apropiado para ello. El plan de convivencia constituye un aspecto del proyecto educativo que concreta la organización y el funcionamiento del centro en relación con la convivencia y establece las líneas generales del modelo de convivencia a adoptar en el mismo, los objetivos específicos a alcanzar, las normas que lo regularán y las actuaciones a realizar en este ámbito para la consecución de los objetivos planteados. La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica, política y social.
Este Plan de Convivencia está adaptado a nuestro Instituto y elaborado en base a la normativa legal:

- DECRETO 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos.

- ORDEN de 20 de junio de2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas

- ORDEN de 28 de abril de 2015, por la que se modifica la Orden de 20 de junio de2011,por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas

DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONVIVENCIA. SITUACIÓN Y ENTORNO

Como punto de partida en la elaboración del plan de convivencia hemos de iniciarlo con el conocimiento de las características de la población a la que van dirigidas las actividades que se desarrollan en Instituto José María Torrijos. Existe un número de alumnos/as que abandona el sistema educativo cuando su edad legal se lo permite debido al incremento de barreras de diferentes tipos. Las barreras han ido cambiado durante los últimos años siendo las principales causas de abandono: la desmotivación hacia los estudios, la falta de estructura familiar, una falta de normas en el hogar familiar más que evidentes. Esto, finalmente, produce aburrimiento, rechazando su permanencia en el centro; lo que afecta al clima de convivencia.

Es cierto que la convivencia en el Centro ha mejorado con respecto a años anteriores. Sin embargo, existen problemas que queremos solventar con medidas de actuación manteniendo como instrumento central el diálogo. Aunque no son muchos/as alumnos/as causantes de estas situaciones,

son los suficientes para obstaculizar el derecho de compañeros/as y profesorado a realizar sus trabajos con la mayor efectividad posible, contagiando, a veces, a chicos/as que, en principio, mostraban buenas disposiciones para el aprendizaje en conocimientos y en valores.

En otro orden de convivencia, ciertos/as alumnos/as se consideran beneficiarios de sus derechos pero sin compromiso de cumplir los deberes, que son los que legalmente se les reconocen.

Los aspectos organizativos que analizamos y que influyen en la Convivencia en el Centro son:

a) Seguimiento de comportamientos del alumnado al principio de curso (detección temprana de comportamientos)
b) Unificación de las actuaciones del profesorado en general.
c) Postura del Equipo Directivo en control del Centro.
d) Organización de espacios.

Recogemos ciertas actuaciones que consideramos serán de gran efectividad a la hora de prevenir conflictos, citamos; por ejemplo , mayor presencia del equipo directivo en ciertos lugares del centro como pasillos, recreos, centralización de temas de disciplina en Jefatura de Estudios, estrecha colaboración entre tutorías y departamento de orientación, reuniones de los equipos docentes donde el orden del día sea temas de convivencia

Con referencia a los tipos de conflictos En la actualidad los problemas de convivencia que frecuentemente tenemos radican en los comportamientos que impiden el desarrollo normal de la actividad en clase interrumpiendo continuamente al profesorado, lo que lleva al personal docente a verse en la necesidad de recurrir a la expulsión de clase del alumnado que incurre en estas faltas. Se producen situaciones tensas con profesores/as, adoptando comportamientos de desconsideración hacia ellos y en algunos casos amenazas

Los objetivos del Plan de Convivencia

Los objetivos del Plan de Convivencia que perseguimos con este plan son los que cualquier plan de convivencia pretende en el ámbito educativo de un Instituto de Educación Secundaria como el nuestro:

1.-Que los órganos de gobierno y profesorado dispongan de instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el Centro, manejados con coherencia por todos los docentes.

2.-Concienciar y sensibilizar a la Comunidad Educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y los procedimientos para mejorarla.

3.-Fomentar entre nuestro alumnado los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas.

4.-Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran plantearse en el centro y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.

5.-Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente del acoso escolar,de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.

6.-Facilitar y fomentar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.

7.-Contribuir desde el ámbito de la convivencia a la adquisición de las competencias clave, particularmente de las competencias social y ciudadana para la autonomía e iniciativa personal.

8.-Fomentar y facilitar la participación, la comunicación y la cooperación de las familias.

9.-Realizar actividades de convivencia como parte de las actividades complementarias y extraescolares que ayuden a aumentar el conocimiento de los distintos sectores de la comunidad educativa, afianzar las relaciones y crear lazos comunes.

10.-Favorecer la igualdad de oportunidades entre ambos sexos, como punto de inicio a toda experiencia de enseñanza-aprendizaje.

11.-Fomentar el cuidado y respeto de las instalaciones, dependencias y material escolar del Centro así como las del barrio (parques, calles, etc.), la ciudad y su entorno.

12.-Adquirir una cultura en el conocimiento y en las actitudes que permita en un futuro que el alumnado posea un comportamiento social acorde con las reglas de la sociedad en la que nos desenvolvemos.

13.-Generar recursos que ayuden a prevenir y tratar los conflictos con garantía de ser resueltos.

14.-Como objetivo prioritario el respeto al profesorado y verlo como el medio básico y esencial en la consecución de objetivos académicos y formación en valores.

PARTICIPACIÓN EN CONVIVENCIA

Participación

La idea de participación está presente en todos y cada uno de los apartados que constituyen el Plan de Centro. Concretamente el Plan de Convivencia contempla como lo hace específicamente cada uno de los sectores que forman los recursos humanos del instituto. Es absurdo reglamentar y organizar sin una participación activa. Debemos facilitar la participación del alumnado, profesorado, familias, personal de administración y servicios a través de los órganos de gobierno, de coordinación, delegados de clase, AMPA.

Es la base de la libertad la actuación democrática aportando opiniones, puntos de vista de problemas, maneras de hacer, propuestas sobre algunos temas, examinar sensaciones ante ciertas formas de actuar, estar abierto a recibir sugerencias, y por qué no, críticas que nos hagan mejorar. En definitiva, ser dialogante. Todos: profesorado, alumnado, personal de administración, conserjes, padres y madres tienen algo que aportar.

Participación del profesorado

La implicación del profesorado es muy alta; además del desarrollo de su actividad docente diaria, participa en proyectos y planes que complementan y perfeccionan ciertos aspectos de funcionamiento del Centro. Sobre el profesorado recae el peso del proceso educativo a desarrollar en el centro. Por ello, este estamento de la Comunidad Educativa participará de forma activa y directa en el aprendizaje y formación en valores del alumnado. Su participación diaria empieza desde su entrada al centro hasta su salida. En aspecto de convivencia, que es el que tomamos como referencia en este capítulo, la participación activa se desarrolla en:

a) Corrección de conductas inapropiadas en el Centro.
b) Exigiendo el cumplimiento de las normas de convivencia en el aula.
c) Resolviendo situaciones tensas en las que se requiera la madurez y mediación de personas adultas.
d) Comunicando y denunciando conflictos.
e) Proponiendo medidas de actuación en las reuniones de equipos docentes a los que pertenece.
f) Participando en los seguimientos de los compromisos de convivencia.
g) Participando en los órganos de gobierno del centro bien directamente en los Claustros o a través de sus representantes en Consejo escolar. Habrá un claustro durante el primer trimestre y lo más temprano posible para abordar la Convivencia en el Centro.
h) A través de tutorías.
i) Comunicar con las familias cuando la situación lo requiera y convenga en hacerlo directamente con padres y madres del alumnado.
j) Participación en todas aquellas actividades programadas en el centro o fuera de él en pro de una buena convivencia.
k) Informar al alumnado de la importancia de establecer unas normas de convivencia a través de temas transversales tratados en el aula.
l) Constantemente hacer referencia a los derechos y deberes de los/as alumnos/as. m) Asistiendo a actividades de formación en materia de convivencia.
n) Algunos/as profesores/as dispondrán de horas de dedicación a algunos/as alumnos/as para mejorar conductas y en general en cumplimiento de las normas de convivencia.

Para que esta participación sea efectiva son necesarias condiciones como:

1.-Conocimiento del Plan de Centro y concretamente el apartado de Convivencia y Reglamento de Organización y Funcionamiento.
2.-Conocimiento básico de la legislación en el tema de convivencia.
3.-Normas de convivencia consensuadas.
4.-Criterios unificados de aplicación de las normas.

Participación del Alumnado

Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en:
a) El funcionamiento y en la vida del Instituto.
b) El Consejo Escolar del Centro.
c) La Junta de Delegados y Delegadas del Alumnado.

Nos gustaría que su interés por la mejora en convivencia fuese mayor, lo que revertiría en un mejor rendimiento académico. Y cuando decimos convivencia, no sólo nos referimos a situaciones

conflictivas, sino a conductas de comportamiento cívico, tales como: cuidado de limpieza en el Centro, ruidos, cuidado de su entorno, etc. Gran número de alumnos/as viven en familias desestructuradas, siendo un solo cónyuge quien vive con su hijo/a, o bien viven en ambientes en los que para ellos/as la enseñanza, en el amplio sentido de la palabra, no tiene atribuida el valor que realmente posee además de las carencias afectivas que muestran. Es el alumnado de primer ciclo el que presenta mayor conflictividad en el Centro. Es por ello por lo que con las medidas de atención a la diversidad se dirigen hacia la prevención y corrección de conductas en 1º y 2º de ESO.

Participación de las familias

El número de familias que se implican, participan o colaboran en tareas dirigidas a la educación de sus hijos/as ha ido mejorando en los últimos años. No obstante sigue habiendo familias que no acuden ni tan siquiera a requerimientos puntuales como pueden ser: entrega de notas, algún incidente… siendo, en muchas ocasiones, imposible comunicar con ellas. No obstante, en los últimos cursos se ha producido un avance considerable, siendo pocos los casos. Las familias, aunque participan a través del Consejo Escolar y A.M.P.A. en diversas actividades, lo hacen en número muy reducido. En algunos caso, esta escasa participación en los procesos de aprendizaje de sus hijos/as hace que en ciertos aspectos nos sintamos solos en la toma de decisiones que a ellas deberían importar bastante más. Las familias estarán continuamente informadas. Se les notificarán todas las incidencias contrarias a las normas de convivencia, incluyendo todas aquellas faltas leves o graves que influyan en la consecución de las competencias básicas, específicamente en este apartado de convivencia.

La mejor colaboración que las familias pueden prestar es la de contribuir a que sus hijos/as:

1.-Respeten la autoridad y orientaciones del profesorado.
2.-Respeten las normas de organización, convivencia y disciplina del Instituto.
3.-Cumplan con las obligaciones contraídas en el compromiso de convivencia que se hubiera suscrito con el Instituto.

Participación del Personal de Administración y Servicios

Fundamental en las tareas de convivencia es la labor que realiza el personal de administración y servicios, gestionando desde los puestos administrativos las tramitaciones necesarias para funcionamiento del Centro y contemplando aquellos comportamientos en desacuerdo con las normas de convivencia. Sirven de apoyo al profesorado en tareas de vigilancia y custodia.

MEDIOS PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Base de actuación en Convivencia

Todos los apartados anteriores sobre participación de los distintos miembros de la comunidad educativa están enfocados hacia la mejora en la convivencia del Centro. No obstante, a continuación aumentamos el número de medidas destinadas a conseguir avances.

Actuaremos según los criterios recogidos en el Decreto 327/2010 de 13 de julio y la Orden de 20 de junio de 2011, aplicando la normativa y siguiendo los protocolos de actuación en las circunstancias especificadas en dicha Orden. Informaremos de las líneas generales de actuación a todo el alumnado a principio de curso. A medida que vayamos observando la conveniencia de

comunicar ciertas normas en función de las circunstancias que se produzcan, las expondremos para que sean conocidas por los/as alumnos/as.

1.-Prevenir comportamientos inapropiados atesorando la mayor información sobre el alumnado: situación familiar, entorno en el que se desenvuelve, procedencia, problemática personal. Especial atención se prestará al alumnado procedente de los colegios de primaria que se incorporan a 1º de ESO.
2.- El profesorado que constituye cada unos de los equipos docentes deberá informar, como medida preventiva, de cualquier actitud que deba ser corregida. Esta estrategia será especialmente importante a principio de curso, ya que lo hecho en ese periodo de tiempo contribuirá a una mejora en la convivencia durante todo el curso.
3.-De cualquier circunstancia de un alumno/a que afecte a la convivencia en el Centro se dará información a Jefe/a de Estudios, Tutor/a y Orientador/a, para intentar remediar. Es fundamental la máxima coordinación entre todos si queremos mejorar el clima de convivencia.
4.-Ante la primera incidencia que se produzca, intentar dialogar con el/la alumno/a individualmente, nunca en clase para evitar el efecto colectivo.
5.-Estar alerta con todos los temas que tienen relevancia en la sociedad tales como: xenofobia, racismo, maltrato de género, intransigencia, igualdad de oportunidades, igualdad de sexo. Introducimos aquí la nueva Guía del Protocolo de actuación para la prevención del riesgo ante conductas suicidas o autolesiones del alumnado.

Cualquier miembro de la comunidad escolar que detecte o sospeche que existe un caso de los recogidos en el punto 5 deberá comunicarlo y procederá a entregar por escrito detalladamente la base de sus sospechas. Debe ponerlo en conocimiento inmediatamente del tutor/a, Orientador o miembro del Equipo Directivo

Medidas adoptadas para superar conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.

1. Cumplir cada uno de los apartados de participación a los que se ha hecho referencia anteriormente.
2. Realización de actividades en clase que mejoren la convivencia del grupo y especialmente en las horas de tutoría.
3. Fomentar la participación del alumnado en el tratamiento de conflictos.
4. Estrechar las relaciones entre el Centro y las familias haciendo de la buena convivencia un objetivo común.
5. Realizar actividades de formación en temas de convivencia para el profesorado que ayuden a adquirir habilidades para afrontar conductas contrarias a las normas de convivencia.
6. Participación y colaboración del alumnado en las actividades que se programen en el Centro en el apartado de organización y funcionamiento.
7. Programación de actividades de formación para padres y madres.
8. Tener en cuenta los casos conocidos de dificultad a la hora de confeccionar los grupos de alumnos/as

Comisión de Convivencia

La **comisión de convivencia** del Consejo Escolar es un órgano de planificación, gestión y evaluación de la convivencia que se ocupa de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia y promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos en el Centro:

a) Es un órgano colegiado que actúa por delegación del Consejo Escolar.
b) Se ocupa de la planificación, gestión y evaluación de la mejora de la convivencia escolar.
c) Es un equipo que promueve la mediación en la gestión de los conflictos.
d) Es un referente democrático de la autoridad en el centro educativo.
e) Supervisar el seguimiento y cumplimiento de los compromisos de convivencia entre centro y familias. Está integrada por: Director, Jefe de Estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. A esta comisión podrá ser convocado el Jefe del Departamento de Orientación y de Convivencia. Las funciones de la comisión de convivencia quedan recogidas en el artículo 6 del capítulo II de la orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes.

Junta de Convivencia

En este apartado se crea la Junta de Convivencia, formada por los miembros que componen la ETCP. Esta junta de convivencia se reunirá cuando haya circunstancias que lo requieran con las siguientes finalidades.
a) Atención inmediata de aquellos/as alumnos/as con los que se podría establecer un proceso de mediación o atención personalizada por cualquier persona capacitada del Centro.
b) Realizar seguimientos y evaluación de la efectividad de las medidas.
c) Propuestas de sanciones.

CONVIVENCIA EN EL AULA.

Convivencia en el aula

Estar alerta y en disposición de que se vayan alcanzando la competencia social y ciudadana en cada una de las materias recurriendo cuanto sea necesario a temas transversales relacionados. Con objeto de facilitar la convivencia en el aula se elaborará una relación de normas de convivencias que sean claras y efectivas y en las que el alumnado tendrá una participación directa. Desde el Centro se propone lo siguiente:

1.-Puntualidad en clase.
2.-Respeto a profesorado y compañeros/as
3.-Respeto al derecho al trabajo de todos
4.-Asistencia a clase con el material de trabajo
5.-Uso correcto del turno de palabra.
6.-No gritar ni correr en el aula en ausencia del profesorado
7.- Durante los pasos de clase no salir del aula.
8.-Mantener la disposición del mobiliario asignada por el tutor/a
9.- Cuidar la limpieza en el aula.
10.-Cuidar el material e instalaciones
11.-Asistir a clase vestidos con aseo y vestimenta acorde al lugar donde se encuentran
12.-No usar gorra, capucha o viseras, al menos dentro de los edificios del Centro.
13.-Usar las papeleras para arrojar los residuos y papeles. 1
4.-Los móviles y otros dispositivos electrónicos no están permitidos dentro del edificio, y en todo caso, deben permanecer desconectados.

15.-En clase y en los pasillos no está permitido comer: bocadillos, chucherías, masticar chicles; ni beber: zumos, refresco. Se permitirá beber agua.
16.-No se permitirá el juego de cartas.

Ayuda para el Profesorado

Para mejorar el desarrollo normal de la clase e intentar tener un mecanismo para solucionar o minimizar los problemas que el alumnado poco motivado plantea en el aula introducimos la figura del "alumno/a colaborador/a". A continuación se expone cuál será su misión. La colaboración está restringida a un compromiso entre un/a alumno/a y un/a profesor/a en su asignatura. El perfil elegido para este/a alumno/a es el de mayor conflictividad en el curso. Cada profesor o profesora elegirá a aquel alumno o aquella alumna que, bajo su criterio, muestre mayor dificultad en adaptación a las normas de clase. La idea fundamental es que se sienta útil y participativo/a en tareas que el profesor o la profesora le pueda encomendar, tales como: anotar cada día hasta donde se ha explicado y donde seguir al día siguiente, repartir unas fotocopias … Por supuesto, que estas tareas no se solaparán con las del delegado o delegada de curso .Creemos que podría suponer un cambio de actitud, en principio, en una asignatura y por inercia en otras.

Las conductas contrarias y graves a la convivencia se introducirán en el sistema Séneca

La expulsión de un alumno/a no debe ser la medida a tomar en ciertos casos tales:

- ✔ Llegar tarde a clase
- ✔ No traer tareas que se mandan
- ✔ No trabajar en clase

En estos casos se reflejará la no participación del alumno en el desarrollo curricular de las asignaturas. No obstante, si tras avisar al alumno/a de su falta de colaboración reiteran su actitud, el profesor o profesora puede actuar de algunas de las siguientes formas: hacer uso del parte de incidencia, comunicarlo al tutor o tutora, establecer contacto con las familias y comunicarlo a Jefatura de Estudios. En cualquier caso, con la imposición de un parte de incidencia el/la profesor/a deberá establecer contacto con la familia para proporcionarle una información completa de los motivos que dieron lugar al parte.

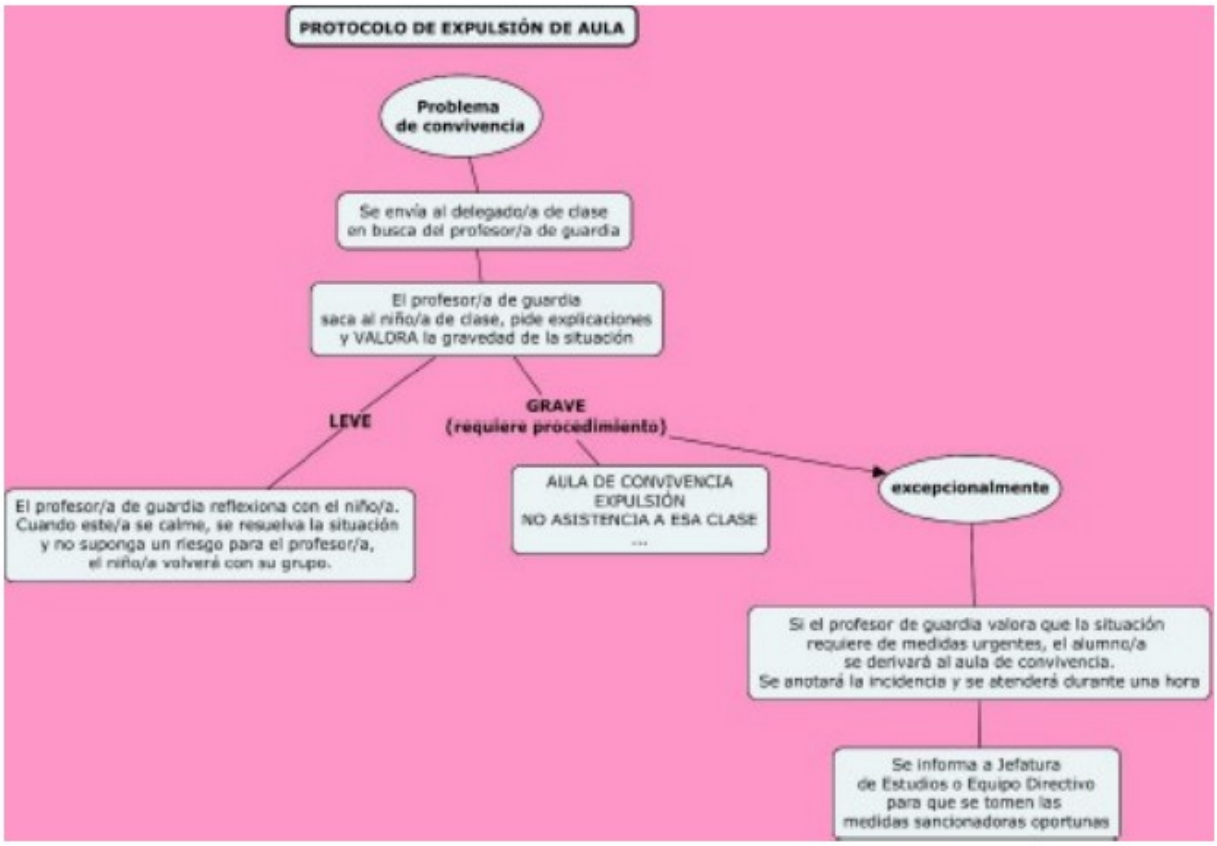
La expulsión debe reservarse para el caso de actitudes que impidan el desarrollo normal de clase, que impidan que el profesorado pueda realizar su trabajo o que sus compañeros/as no puedan disfrutar de su derecho a la educación.

La expulsión conlleva la imposición de un parte al alumno/a. Gestión de los partes de disciplina
1.-El tutor deberá revisar asiduamente la Intranet para ver el número de amonestaciones de su grupo.
2.-Cualquier profesor/a DEBE llamar a la familia para intentar solucionar el incumplimiento de normas por parte del alumno/a. De la gestión de llamadas realizadas, en su caso, debe informarse al tutor/a. No obstante, es conveniente llevar un registro de llamadas para hacer uso de él cuando las circunstancias lo requieran.
3.-Cada tutor/a controlará el número de partes de su alumnado. Si se llega a un número de 5 partes por faltas leves (número estimado), se entenderá que puede haber una sanción para el alumno/a. Dicha sanción será propuesta y ejecutada por el/la tutor/a con el visto bueno de Jefatura de Estudios.

4.-Cuando la falta sea muy grave (atentar física o verbalmente contra otra persona, miembro de la comunidad escolar) el/la tutor/a lo comunicará directamente al Jefe de Estudios quien se encargará de ponerse en contacto con la familia

Aula de Convivencia

El artículo 25 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece que los centros educativos podrán crear aulas de convivencia para el tratamiento individualizado del alumnado que, como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria por alguna de las conductas contrarias a las normas de convivencia o conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. En el aula de convivencia se favorecerá un proceso de reflexión por parte de cada alumno o alumna, que sea atendido/a en ella, acerca de las circunstancias que ha motivado su presencia en ella garantizando la realización de las actividades formativas que determine el equipo docente que atiende al alumno o alumna. Cuando un/a alumno/a sea desviado hacia el aula de convivencia, será uno/a de los/as profesores/as quien lo/a atienda para desarrollar el proceso de reflexión para modificar conductas. Procedimiento para la derivación del alumnado al Aula de Convivencia Se seguirán los pasos que se recogen en el siguiente gráfico



Aclaraciones

Alumnado que se niega a salir de clase al ser expulsado por el/la profesor/a Si un alumno o alumna es expulsado de clase, deberá cumplir con las indicaciones del profesor o profesora que le sanciona. Si se niega a respetar las indicaciones se debe continuar la clase ignorando la situación en la medida de lo posible. De ser necesario se solicitará la presencia del profesor de guardia o en último caso de un miembro del Equipo Directivo. En caso de persistir en el no abandono del aula, y producirse una situación de conducta muy conflictiva, se podrá requerir la presencia del grupo de intervención de la Policía Local. Llegado a este caso, se considera que la falta cometida es muy grave y tendrá una sanción de privación de asistencia al Centro por el periodo que se decida dentro de la normativa vigente. Nunca se debe entrar en conflicto con el alumnado que adopte esta actitud.

Medidas restauradoras de conductas

1.-En el seno de la Comisión de Convivencia se elaborarán criterios de aplicación de las normas de convivencia.
2.-En reuniones del orientador/a con los tutores/as se coordinará la ejecución de criterios comunes para todos los grupos adoptados en las reuniones de la comisión de convivencia.
3.-Los equipos docentes podrán establecer criterios particulares para su grupo. Para ello, se reunirán cuando la situación lo requiera para tratar la problemática del grupo en su totalidad o parte de el.
4.-En el departamento de orientación se llevará a cabo un estudio del alumnado que desde la jefatura de estudios se desvíe hacia él.
5.-El profesorado que participe de forma directa en temas de convivencia podrá solicitar la presencia del alumno/a que requiera una atención específica, bien por iniciativa personal o a petición del tutor/a o del equipo directivo.

6.-La atención al alumno/a por parte de la persona asignada desde Jefatura de Estudios o el/la Orientador/a se puede efectuar en cualquier momento dentro de su horario lectivo. Se pasará por escrito un informe a Jefatura de Estudios.
7.-De todas las decisiones tomadas habrá constancia por escrito, bien en libros de actas o en documentos modelos en los que se reflejarán las firmas de los asistentes a reuniones.
8.-Solicitud a las familias para que se impliquen en la toma de decisiones. En todo, las familias serán siempre informadas de todas las actuaciones en las que estén implicados sus hijos/as.

Mediación

Según informaciones recogidas de experiencias en centros educativos, la mediación escolar introduce un buen recurso para ayuda entre iguales en la mejora del clima de convivencia y aprendizaje. La mediación en la resolución de conflictos está regulada por la Orden de 20 de junio de 2011

Objetivos de la Mediación
El recurso a la mediación en los centros educativos supone marcarse los siguientes objetivos:
1.-Resolución pacífica de los conflictos a través del diálogo, facilitando la comunicación entre las partes enfrentadas.
2.-Propiciar acuerdo o soluciones consensuadas por ambas partes.
3.-Formación del alumnado en valores fundamentales para la convivencia: respeto, tolerancia, solidaridad y cooperación.
4.-Formar en la adquisición y uso de habilidades sociales. Respetar los turnos de palabra y tiempos fomentando la escucha entre las partes implicadas.
5.-Proponer soluciones satisfactorias que puedan ser asumidas voluntariamente por las partes implicadas en el conflicto.
6.-Disminuir la conflictividad

Órgano competente

A la Comisión de Convivencia corresponde la función de mediar en los conflictos planteados en el Centro. La comisión de convivencia podrá proponer a cualquier miembro de la comunidad educativa que así lo desee para que realice funciones de mediación, siempre que haya recibido la formación para su desempeño. En el ámbito escolar pueden asumir tareas de mediación todos los agentes de la comunidad educativa: profesorado, alumnado y familia. La persona que ejerce la tutoría es, en primera instancia, la más apropiada para actuar de mediador por el conocimiento del grupo que posee. Ahora bien, la mediación es un proceso estructurado, con unas fases de actuación que deben ser respetadas, y cuenta con unos recursos y unas técnicas específicas. Por todo ello, son necesarias cierta formación y experiencia para poder intervenir adecuadamente en la mediación de un conflicto. El Equipo de mediación del Centro estará compuesto por: Profesorado mediador con formación adquirida para ello, Orientador/a del Centro, por alumnado que haya recibido formación como mediador e igualmente por padres o madres o delegados/as de estos/as.

Carácter de la mediación
La mediación en la resolución de los conflictos es una medida a la que se accede de forma voluntaria, y requiere la neutralidad de la persona o personas mediadoras, la máxima confidencialidad en relación a todo lo tratado y el compromiso de cumplir los acuerdos alcanzados por las partes interesadas. No habrá lugar a la mediación en los siguientes casos:
1.-Si las partes no desean ir a la mediación.

2.-Reiteración en el conflicto y los compromisos pactados no se cumplieron.
3.-Falta de confianza en el proceso de mediación.
4.-Hechos graves como: violencia de género, acoso escolar, agresión. En estos casos se actuará según las normas protocolarias recogidas en la Orden de 20 de junio de 2011

Protocolo para mediación

1.-La Dirección del Centro a través del Jefe o Jefa de Estudios y la Junta de Convivencia podrán proponer los casos de mediación.
2.-La Junta de Convivencia en representación de la Comisión de Convivencia designará a la persona mediadora que tendrá que ser aceptada por las partes en el conflicto.
3.- Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, debiendo quedar constancia de la aceptación de las condiciones por todas las partes, así como de los compromisos asumidos y del plazo para su ejecución. La realización del protocolo y los resultados obtenidos en la mediación quedarán a disposición de la correspondiente evaluación. Habrá habilitado un despacho para la realización de los procesos de mediación y disposición de archivo de los mismos. Cuando el procedimiento de mediación afecte al alumnado, este procedimiento no eximirá del cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que puedan aplicarse por incumplimiento de las normas de convivencia.

Alumnado Ayudante

El modelo del alumnado ayudante nos introduce en el aprovechamiento del propio alumnado como recurso humano. Entre los objetivos de un Programa de Alumnado Ayudante, se pueden mencionar, entre otros, los siguientes:
1.-Fomentar la colaboración, el conocimiento y búsqueda de soluciones en problemas interpersonales en el ámbito escolar.
2.-Reducir los casos de acoso entre alumnos o alumnas.
3.-Disminuir la conflictividad y, con ello, la aplicación de medidas sancionadoras.
4.- Mejorar la seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa.
5.-Favorecer la participación directa del alumnado en la resolución de conflictos de la escuela.
6.-Crear canales de comunicación y de conocimiento mutuo entre educadores y educadoras y alumnado, mejorando la autoestima de todos los y las participantes en el programa.
7.-Establecer una organización escolar específica para tratar las formas violentas de afrontar los conflictos.
8.-Incrementar los valores de ciudadanía a través de la responsabilidad compartida y la implicación en la mejora del clima afectivo.

Funciones del Alumnado Ayudante

Algunas funciones del Alumnado Ayudante son:
1.-Ayuda a sus compañeros y compañeras cuando alguien les molesta o necesitan que los escuchen. No les aconseja, sino que les escucha.
2.-Lidera actividades de grupo en el recreo o en clase.
3.-Puede ayudar a otro compañero o compañera cuando tenga alguna dificultad con un profesor o profesora, mediando para la resolución del conflicto.
4.-Puede ayudar a otros compañeros o compañeras en la organización de grupos de apoyo en tareas académicas, o como Alumnado Ayudante en alguna materia que se le dé bien.
5.-Ayuda a alumnos o alumnas que estén tristes o decaídos por algún problema personal y que necesiten que alguien les escuche o les preste un poco de atención.
6.-Acoge a los recién llegados al Centro y actúa como acompañante.

7.-Facilita una mejora de la convivencia en el grupo. Este tipo de alumnado puede tener su inserción en el aula de apoyo que se crea en los recreos para ayudar a alumnos/as con dificultades de aprendizaje. Para ello, se restituye el Club de la Tarea. Procedimiento de actuación A través del Departamento de Orientación, en las reuniones con personas encargadas de las tutorías y Jefe del Departamento de Convivencia, se elaborarán instrucciones para potenciar la figura del alumnado ayudante. En cada curso se propondrán alumnos/as que por sus características puedan desempeñar estas tareas. Será el alumnado de cada grupo quien elija a los/as alumnos/as ayudantes del mismo. La propuesta del alumnado será examinada por la Junta de Convivencia y en coordinación con los/as tutores/as se designarán a las personas que formarán parte de este colectivo. Será el Consejo Escolar quien aprobará el Programa de Alumnado Ayudante. El alumnado ayudante se reunirá, al menos, una vez al trimestre con objeto de analizar la evolución del P.A.A. Con objeto de que puedan reunirse todos se propondrán fechas en función del calendario escolar. Si no pudiesen coincidir, se harían en horario de tarde, de forma que no tuviese incidencia en el horario de clases. Dentro del colectivo de alumnado ayudante se pueden crear comisiones que participen en ciertas actividades a lo largo del curso en colaboración con las programadas en el Centro, fomentando de esta forma su participación. Habrá un espacio habilitado para las reuniones de alumnado ayudante donde a la vez podrán celebrar otras con otros colectivos como Equipo de Mediación del Centro, Junta de delegados/as… Todas las reuniones que se celebren por iniciativa del alumnado en general deberán ser comunicadas a Jefatura de Estudios.

CONDUCTAS Y SANCIONES

Análisis de conductas

Una vez agotadas las vías de solución basadas en la prevención de actitudes negativas para la convivencia y la vía del diálogo, pasaremos a aplicación de sanciones. Nuestro deseo es tomar medidas rápidas con aquellos/as alumnos/as cuyos comportamientos no se ajusten a las normas de convivencia establecidas en el Plan de Centro, que serán las generales y las particulares para el IES José María Torrijos, haciendo especial hincapié en las que competen al desarrollo normal de la clase por las repercusiones en los rendimientos académicos y formación en valores para el alumnado. El sistema de sanciones recogido y desarrollado en el ROF, será más ágil al gestionarse todo el tema de disciplina desde la Jefatura de Estudios en coordinación con tutores/as e incluso profesorado implicado si lo hubiese.
Aunque en el **Capítulo III del Título V del Decreto 327/2010**, de 13 de julio, se establece todo lo referido a la convivencia escolar, reproducimos para facilitar el acceso lo esencial para el funcionamiento del centro en temas de disciplina. Falta de puntualidad y sanción La falta de puntualidad del alumnado será considerada una conducta sometida a la sanción siguiente: El/la alumno/a que llega después del cierre de la puerta del instituto se incorporará a clase . En caso de reincidencia, el/la profesor/a o tutor/a comunicarán con la familia para advertirle de una posible sanción si la conducta se repite. La primera sanción después de tres retrasos injustificados consistiría en realizar tareas durante el período de recreo. La segunda sanción, si continúa con la actitud, conllevaría la expulsión del alumnado durante los días que se determine. De todo ello, debe quedar constancia por escrito para posterior argumentación de motivos a las familias.

Conductas contrarias a las Normas de Convivencia y Correcciones

1.-Conducta: actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase. Corrección: se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.. Para que esta corrección sea posible el/la alumno/a debe ser atendido/a. Dicha atención se llevará a cabo por uno

de los profesores/as de guardia en un aula destinada a tal efecto, donde el/la alumno/a realizará la tarea que le sea asignada por el profesor o profesora de la asignatura. Si por ausencia de profesorado de guardia no estuviese abierta el aula de convivencia, la sanción se hará efectiva en las horas de clase siguientes que sea posible. De esta sanción se dará información al tutor/a y jefe de estudios. De la adopción de esta medida quedará constancia por escrito e igualmente será informada la familia o representante legal del alumnado.
2.-Conducta: la falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
3.-Conducta: la que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
4.-Conducta: las faltas injustificadas de puntualidad.
5.-Conducta: faltas injustificadas de asistencia a clase.
6.-Conducta: incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
7.-Conducta: causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

Correcciones

Para las conductas recogidas en los puntos desde el 2 al 7, podrán imponerse las siguientes correcciones:
a) Amonestación oral. Esta corrección la puede imponer cualquier profesor/a del instituto.
b) Apercibimiento por escrito. Esta corrección la puede imponer el tutor o tutora
c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria. Esta corrección la puede imponer el Jefe o Jefa de Estudios. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumnado o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
d) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. Esta corrección la puede imponer la Jefatura de Estudios para dar cuenta de lo mismo a la Comisión de Convivencia Otras sanciones Además de éstas, establecidas en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, anteriormente citado, se impondrán: El profesorado puede en todo momento mediante el diálogo tratar establecer compromisos para minimizar los problemas de conducta planteados por el alumnado. Esta postura será una medida adoptada entre ellos.

Se consideran circunstancias atenuantes de responsabilidad:
a) Reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
b) La falta de intencionalidad.
c) La petición de excusas.

Ante cualquier conducta que no requiera la intervención desde Jefatura de Estudios, y con objeto de unificar criterios entre el profesorado se podrá actuar en el siguiente orden:
1.-Llamada de atención verbal.
2.-Comunicación con padres.
3.-Apercibimiento por escrito.
4.-Parte de incidencia.

No obstante, debe informarse en Jefatura de estudios tanto si los resultados son positivos como negativos. En todos los casos serán informadas las familias.

Correcciones que ocuparán una franja de horario de recreo.

Correcciones que ocuparán una franja de horario de recreo en la que los/as alumnos/as que estén sometidos a ellas estarán realizando tareas encomendadas por el profesorado. Cualquier profesor o profesora que sancione a un/a alumno/a durante el recreo asumirá su vigilancia. El alumnado afectado dispondrá del tiempo suficiente para tomar su desayuno de media mañana.

Correcciones en horario de tarde

Asistir al Centro en horario de tarde para realizar tareas. Se adaptarán las correcciones a los lunes de cada semana que es día en el que hay presencia de tutores/as en el Instituto. Cualquier profesor/a puede proponer como corrección la asistencia al Centro en horario de tarde siendo el/ella responsable de atender al alumno/a sancionado/a. Prescripción de conductas contrarias a las Normas de Convivencia.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este apartado prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales según calendario escolar provincial. En este apartado, si un/a profesor/a impone un parte de incidencia, podrá condonar el parte llegando a un acuerdo con el alumnado cuando realice ciertas tareas propuestas por el/la profesor/a.

Conductas gravemente perjudiciales para la Convivencia y Correcciones

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto las siguientes:
1.-La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
2.-Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
3.-El acoso escolar, entendiendo como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
4.-Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o incitación a las mismas.
5.-Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religioso, xenófobo u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
6.-Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
7.-La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
8.-Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
9.-La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto a las que se refiere el apartado anterior sobre conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección.
10.-Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
11.-El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

12.-Ningún miembro del alumnado puede instar a alguien ajeno al centro a que permanezca en él.

Correcciones

a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.
b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del instituto por un periodo máximo de un mes.
c) Cambio de grupo.
d) Suspensión del derecho de asistencia al instituto durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. Si la infracción de las normas establecidas se reitera el número de días de suspensión del derecho de asistencia al centro irá aumentando de forma progresiva hasta el tope marcado de un mes.
e) El deterioro ocasionado en las instalaciones o material del aula será repuesto o en su caso pagado por el/la alumno/a o alumnos/as causantes. Si no fuesen identificados los responsables, la responsabilidad recaerá sobre todo el grupo.
f) Cambio de centro docente. Estas sanciones disciplinarias las podrá imponer el Director o Directora del centro quien dará cuenta a la comisión de convivencia. El Equipo Directivo ante la imposición de una sanción intentará actuar de la forma más coherente posible, tomando como elemento de referencia el diálogo antes de cualquier decisión. Sanción alternativa a la suspensión de asistencia al Centro Cuando la infracción de las normas de convivencia no sea muy grave pero si merezca la suspensión de asistencia al Centro, se podrá negociar con el alumnado implicado y la familia otra alternativa como puede ser la realización de algún trabajo en beneficio del Centro y la Comunidad Educativa en general como puede ser ordenar el mobiliario en las aulas, recogida de papeles de aulas y patio, etc . Si un/a alumno/a molesta mucho en clase y el/la profesor/a afectado/a lo propone y lo asume, ese/a alumno/a puede estar castigado/a durante la media hora desde 14.45 h hasta las 15:15 h. Siempre habrá un miembro del equipo directivo respaldando este castigo. Con esta medida se pretende reforzar la autoridad del profesorado. Es necesario el consentimiento de las familias. Es una medida voluntaria del profesorado; no obliga. También está medida se podrá aplicar al alumnado que reiteradamente llega tarde a clase y no responde a otras medidas. Todas las medidas correctoras a que hace referencia este artículo se tomarán con el consentimiento de las familias.

Características generales de las Sanciones

1.-La sanción debe tener una finalidad educativa de la que el alumnado pueda y deba aprender.
2.-La sanción impuesta debe ser inmediata pero meditada para evitar que las actitudes queden impunes por su demora.
3.-La sanción impuesta se adaptará a lo legislado y recogido en el Plan de Centro
4.-Para la determinación de medidas disciplinarias se tendrán en cuenta toda la información del personal implicado.
5.-Al aplicar las correcciones se actuará unificando criterios para que unas mismas conductas tengan iguales sanciones.
6.-Tener en alta consideración la reiteración de una misma conducta, elevando la sanción progresivamente.

7.-Se considerarán las circunstancias atenuantes o agravantes de la conducta. Toda sanción deberá ir respaldada de la documentación necesaria con un informe detallado de los motivos y actuaciones grabadas en la intranet. Es por ello, que todo miembro del profesorado debe completar en la Intranet de la manera más concisa posible las faltas cometidas por el alumnado. Las familias serán informadas y convocadas para participar en el correspondiente trámite de audiencia del proceso de sanción y corrección. En dicho proceso se propondrá la firma de compromiso de convivencia

Toda sanción deberá ir respaldada de la documentación necesaria con un informe detallado de los motivos y actuaciones grabadas en la intranet. Es por ello, que todo miembro del profesorado debe completar en la Intranet de la manera más concisa posible las faltas cometidas por el alumnado. Las familias serán informadas y convocadas para participar en el correspondiente trámite de audiencia del proceso de sanción y corrección. En dicho proceso se propondrá la firma de compromiso de convivencia

k) El plan de formación del profesorado.

El plan de formación del profesorado se puede consultar aquí

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

Referencias normativas:
Artículo 4. Autonomía de los centros docentes de la Orden de Educación Secundaria de 30 de mayo de 2023.
Artículo 9 .Horario de la Orden de Educación Secundaria de 30 de mayo de 2023.
Artículo 42. Distribución horaria semanal de los Programas de diversificación curricular de la Orden de Educación Secundaria de 30 de mayo de 2023.
Anexo I sobre el horario lectivo de las órdenes de Educación Secundaria de 30 de mayo de 2023.

En la configuración del horario lectivo, hemos garantizado la incorporación de un tiempo diario, no inferior a 30 minutos, en todos los niveles de la etapa de secundaria, para el desarrollo planificado de la lectura, en los términos recogidos en este enlace del **Plan Lector**

En caso de que el IES José María Torrijos decidiera en un futuro establecer ámbitos, el horario de los mismos ha de respetar las horas mínimas de las materias que lo conforman, según lo dispuesto en el artículo 4 de la Orden relativa a autonomía de los centros docentes.

En Secundaria, se indica en el artículo 4.6. de la Orden de Secundaria de 30 de mayo de 2023, que los centros docentes organizarán, en el marco de su autonomía, **recreos inclusivos** y activos con el objetivo de potenciar las interacciones que se establecen entre el alumnado. En éstos, se podrán realizar juegos y actividades lúdicas de su interés, transmisores de la cultura, de los valores y que contribuyan a desarrollar hábitos de vida saludable, tales como talleres de ajedrez, de debate, de juegos tradicionales, de baile, de decoración, de lectura, de mediación, etc. **El IES José María Torrijos tiene un gran bagaje con respecto a este tipo de recreos inclusivos sobre todo en lo referente a actividades deportivas, uso de la biblioteca escolar, juegos de rol y talleres de diferente índole llevados a cabo por las propias familias.**

El IES José María Torrijos **se reserva la posibilidad de ampliar horas de los ámbitos científico -tecnológico y el lingüístico y social, en una hora cada uno,** en los programas de Diversificación Curricular según el artículo 42 sobre la distribución horaria semanal de dichos

programas. Aunque no se utiliza durante el presente curso escolar queda este epígrafe para su modificación en caso de que se pretenda usar en un futuro. Para ampliar las horas de los ámbitos se tendrá en cuenta el informe del Departamento de Orientación sobre la conveniencia o no de dicha ampliación.

m) 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 el proyecto dual

Principios generales de organización horaria

De acuerdo con la ordenación de los Grados D establecida en el Decreto 147/2025, el centro organizará los horarios del FPB de Reforma y Mantenimiento de Edificios garantizando la adecuación entre la carga horaria oficial de los módulos profesionales, los espacios disponibles, los requisitos de seguridad y prevención de riesgos laborales y la naturaleza eminentemente práctica del perfil profesional.

1. Los módulos profesionales de carácter práctico se agruparán en bloques de, al menos, dos o tres horas consecutivas, que permitan el desarrollo completo de tareas de taller, simulaciones de obra, preparación y recogida del material, minimizando traslados y tiempos muertos.

2. Se evitará la fragmentación excesiva del horario del alumnado, priorizando estructuras horarias estables que favorezcan la asistencia, la motivación, la organización personal y la conexión entre aprendizaje teórico y práctico.

3. Se reservarán espacios y tiempos específicos para actividades de prevención de riesgos laborales, cuidado del entorno de trabajo, limpieza y mantenimiento de instalaciones y equipos, considerándolas parte integrante de la formación profesional del alumnado.

Integración de la fase de formación en empresa en la planificación horaria

En aplicación de la Orden de 26 de septiembre de 2025, la fase de formación en empresa u organismo equiparado del FPB de Reforma y Mantenimiento de Edificios se integrará en la planificación horaria del siguiente modo:

1. La estancia en empresa se desarrollará preferentemente a partir del mes de enero y hasta finales de mayo o principios de junio, garantizando su adecuación a los módulos profesionales del ciclo y a la progresión del aprendizaje del alumnado. Excepcionalmente, durante el curso 2025-2026 el alumnado de 2º empezará sus prácticas en el primer trimestre.

2. Con carácter general, se establecerán dos días semanales consecutivos de formación en empresa. La preferencia del centro será la distribución jueves-viernes; no obstante, por razones organizativas o por necesidades del tejido empresarial, podrán fijarse otros dos días consecutivos, que serán determinados al inicio de cada curso en la programación del Departamento, previo acuerdo con las empresas colaboradoras.

3. Los días restantes de la semana se dedicarán a la formación en el centro educativo, concentrando en ellos los módulos y ámbitos no desarrollados en empresa, así como las actividades de refuerzo, seguimiento, evaluación formativa y tutoría.

4. La Jefatura de Estudios velará por la coherencia entre los horarios del centro y los horarios de las empresas, el cumplimiento de la jornada máxima permitida, y la compatibilidad entre la fase en empresa y el resto de obligaciones académicas del alumnado. Dicha labor se realizará conjuntamente con los Coordinadores Duales de cada curso.

n) Los procedimientos de evaluación interna.

El artículo 28 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010) establece que los centros educativos deben anualmente realizar una Autoevaluación. Dicho artículo recoge lo siguiente:

1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

2. La DGOEVA establecerá indicadores que faciliten a los institutos de educación secundaria la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.

4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

    - Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
    - Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

5. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

La normativa establece pues dos órganos básicos a la hora de llevar a cabo la evaluación interna de los centros:

- Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa
- Equipo de Evaluación.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa esta compuesto por:

a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas. Por operatividad se propone que los coordinadores de área sean los mismos que componen el Departamento de Evaluación

c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

El Decreto 327/2010 (ROC) establece que el departamento de formación, evaluación e innovación educativa, en lo que se refiere a la evaluación, realizará las siguientes funciones:

1. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
2. 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.
3. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
4. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.

Por otra parte, existen otros órganos con competencias en la evaluación interna de los centros:

- Art. 92.2, k), del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Departamentos de coordinación didáctica. Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

  Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.

- Art. 89, apartado h), del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

  El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias: Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

- Art. 68, apartados h) y j), del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias del Claustro

  El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:
  - Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
  - Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28 del Decreto.

- Art. 51, apartados l) y m), del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias del Consejo Escolar

  El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria tendrá las siguientes competencias:
  - Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
  - Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
  -

  Asimismo, los resultados de la evaluación interna han de ser públicos:

- Art. 97, apartados 1 y 2, del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Evaluación y publicación de las conclusiones de interés general.

1. La Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa elaboraba y desarrollará planes de evaluación de los institutos de educación secundaria. A estos efectos, los centros colaboraban con la misma en todos los procesos de evaluación que se lleven a cabo, de conformidad con lo que se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

2. La evaluación de los institutos deberá tener en cuenta las conclusiones obtenidas en las anteriores evaluaciones y los resultados de la autoevaluación, así como las situaciones socioeconómicas y culturales de las familias y el alumnado que acogen, el entorno del propio centro y los recursos de que disponen. La evaluación se efectuará sobre los procesos educativos y sobre los resultados obtenidos, tanto en lo relativo a la organización, gestión y funcionamiento, como al conjunto de las actividades de enseñanza y aprendizaje.

El análisis y diagnóstico del Centro a través del proceso de evaluación contemplará, al menos, los siguientes factores o indicadores:

- En el aula
- Relación alumnado-profesorado Utilización de recursos
- Nivel de coordinación del Equipo docente Convivencia en el aula.
- Cumplimiento de las normas
- Grado de cumplimiento de las programaciones didácticas de los Departamentos

2.- Criterios e indicadores proporcionados por el FEIE para priorizar las propuestas en nuestro plan de mejora.

Justificación de la propuesta	
Necesidad	• ¿Es coherente con las oportunidades de mejora identificadas en el análisis de resultados? • ¿Da respuesta a las dificultades detectadas en la memoria de autoevaluación? • ¿El profesorado percibe el cambio propuesto como realmente necesario?
Claridad	• ¿Los objetivos que se persiguen son claros y evaluables? • ¿Las estrategias para su consecución son adecuadas?
Utilidad	• ¿La valoración que realiza el profesorado sobre el coste/beneficio personal del cambio

	propuesto es positiva? • ¿Promueve el desarrollo de competencias profesionales docentes?

Alcance de la propuesta	
Ámbito	• ¿Incide en la estructura organizativa y funcionamiento del centro? • ¿Incide en el funcionamiento de departamentos y equipos docentes? • ¿Incide en las prácticas del aula?
Implicación	¿Supone la participación de un grupo de profesores y profesoras? • ¿Promueve el trabajo en equipo para compartir experiencias y abordar conjuntamente iniciativas? • ¿Fomenta la mejora de relaciones entre los distintos sectores de la comunidad educativa?
Evaluación	• ¿Los resultados previstos pueden medirse o evaluarse de forma constatable? • ¿En las estrategias de evaluación se prevé que esta sea participativa para conocer cuáles han sido las causas del mayor o menor éxito y qué efectos se han producido en la cultura del centro?

Viabilidad de la propuesta	
Consenso	• ¿La mayoría del profesorado del centro está de acuerdo con la necesidad, precisión y utilidad de la propuesta? • ¿La mayoría del profesorado del centro está de acuerdo con el alcance previsto en la propuesta?

Recursos	• ¿Se dispone de los recursos materiales y temporales necesarios? • ¿Se requiere apoyo y asesoramiento externo de

	la inspección educativa? • ¿Se requiere apoyo y asesoramiento externo de la asesoría de referencia del centro de profesorado? • ¿Se requiere apoyo y asesoramiento de la Universidad?
Formación	• ¿Son necesarias acciones formativas previamente a la implementación de la propuesta

Teniendo en cuenta los factores previamente indicados, durante el presente curso escolar 2025-26. el IES José María Torrijos establece el siguiente Plan de Mejora. Algunas actuaciones se implementan inmediatamente en el Plan de Centro, otras se trabajarán durante el presente curso escolar y se recogerá su impacto en el Plan de Autoevaluación que el centro vaya realizando.

Factores claves y rúbricas para la evaluación interna de los órganos competentes

1. La utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula.

1.1. Criterios de asignación de enseñanzas, grupos y horarios.

1. El centro, en virtud de la autonomía pedagógica y organizativa de que dispone, ha elaborado, aprobado y ejecutado un proyecto educativo y de gestión que favorece formas de organización propias (incluyendo una organización del horario escolar propia), dentro de la normativa vigente, respondiendo a las necesidades de aprendizaje del alumnado.
2. Los criterios para la asignación de enseñanzas, agrupamientos del alumnado, tutorías y elaboración de horarios, están incluidos en el Proyecto Educativo y se aplican, adecuándose a la normativa vigente (inclusión educativa y no segregación, enseñanzas mínimas, atribución docente, número de horas impartidas en un curso, etc.) . Responden a las necesidades de aprendizaje del alumnado y están, en todo caso, orientados a favorecer su éxito escolar.
3. Los criterios de elaboración de horarios y agrupamientos del alumnado son conocidos y aceptados por la Comunidad Educativa.

4. La distribución y asignación de aulas y espacios comunes responde a las necesidades de aprendizaje del alumnado.

5. Los recursos materiales del centro se organizan, distribuyen, aprovechan y utilizan atendiendo a criterios recogidos en el Plan de Centro y teniendo en cuenta las necesidades de aprendizaje del alumnado.

6. Los recursos humanos del centro se organizan de acuerdo con la normativa en vigor, el contexto y las necesidades de aprendizaje del alumnado, priorizando, en todo caso, el número de horas que se dedican a la aplicación de las medidas de atención a la diversidad.

1.2. Cumplimiento del calendario laboral y escolar, y control de ausencias del personal del Centro.

1. El calendario escolar es difundido entre la comunidad educativa.

2. Se cumple el horario del primer día de clase, finalización de trimestre y curso, atendiendo en todo caso a la normativa vigente. El centro ha adoptado medidas para facilitar el cumplimiento del calendario escolar, especialmente al finalizar de cada uno de los trimestres.

3. El equipo directivo realiza una gestión de las ausencias y permisos del personal docente y no docente adecuada a la normativa vigente.

4. El centro dispone de un soporte material que recoge la asistencia diaria del personal, garantiza su veracidad y la permanencia de la información.

5. Existe y se aplica en el centro un procedimiento de sustitución del profesorado que garantiza una atención educativa adecuada al alumnado durante las ausencias.

1.3. Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula.

1. Cumplimiento de horarios al comienzo y final de las clases y organización de las entradas y salidas del centro:

El alumnado cumple de manera habitual el horario de entrada al centro y a las aulas y comienza su actividad lectiva sin retrasos. Las clases finalizan a la hora prevista. La organización de las entradas y salidas al recreo y comienzo y final de la jornada permite que los alumnos/as lo hagan de manera ordenada y con garantías suficientes de seguridad.

Los intercambios de clase son rápidos y se hacen con la oportuna vigilancia planificada del profesorado, de manera que las clases comienzan sin retrasos injustificados.

Se han elaborado y difundido unas normas de cara a las entradas y salidas del alumnado,

incluyendo las que se producen fuera del horario general del centro. Las familias han sido informadas de ello y, en su caso, el alumnado mayor de edad.

2. Se dedica habitualmente el tiempo de trabajo del aula al desarrollo efectivo del currículo, caracterizado fundamentalmente por el diseño y aplicación de tareas motivadoras para el alumnado que parten de situaciones-problema reales y se adaptan a los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje de cada alumno y alumna, favoreciendo la capacidad de aprender por sí mismos y promoviendo el trabajo en equipo, haciendo uso de métodos, recursos y materiales didácticos diversos.

3. Las actividades complementarias y extraescolares (*):
a) Se orientan a la realización de actividades que contribuyen al desarrollo del currículo.
b) Se desarrollan de manera equilibrada durante los tres trimestres del curso.
c) Se diseñan teniendo en cuenta los intereses de los alumnos/as y sin discriminación por razones económicas.

4. Las actividades extraescolares (*) y complementarias se llevan a cabo teniendo en cuenta los necesarios aspectos legales (autorización de los padres/madres, número mínimo de profesorado, aprobación en órganos correspondientes, atención al alumnado que no participa, etc.).
(*) Se entiende aquí actividades extraescolares como aquellas que se desarrollan totalmente o en parte fuera del horario lectivo y están organizadas por algún Órgano de Coordinación Docente del centro.

2. La concreción del currículum que hay que desarrollar, adaptado al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente.

2.1. Establecimiento de secuencias de contenidos por áreas o materias en cada curso y ciclo para toda la etapa, o por cualquier otro procedimiento de ordenación del currículum (proyectos, tareas,...), de acuerdo con los objetivos y competencias clave.

1. El centro ha realizado la concreción y adaptación definitiva de las enseñanzas curriculares en función de las diversas situaciones escolares y de las características específicas del alumnado al que atiende.

2. En Educación Primaria, el centro ha considerado la organización de las áreas en ámbitos de conocimiento y experiencia para facilitar un planteamiento integrado y relevante del proceso de

enseñanza aprendizaje del alumnado, manteniendo en todo caso la evaluación diferenciada de las distintas áreas curriculares que componen dicho ámbito.

3. Se ha establecido una secuenciación de contenidos , criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables a lo largo de cada etapa educativa por áreas, ámbitos, materias o módulos en cada curso y ciclo, teniendo en cuenta en todo caso la adquisición de las competencias clave. Además, se han definido indicadores de evaluación como concreción y secuenciación de los estándares de aprendizaje evaluables.

4. Se han elaborado las Programaciones Didácticas o, en su caso, las Propuestas Pedagógicas, correspondientes a las áreas, materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento o equipos de ciclo, de acuerdo con los criterios establecidos en el Proyecto Educativo, integrando, en su caso, los contenidos en unidades didácticas que recogen criterios de evaluación, contenidos, objetivos y su contribución a la adquisición de las competencias clave secuenciadas de forma coherente para cada curso, estructurando los elementos del currículo en torno a actividades y tareas de aprendizaje que permitan al alumnado la puesta en práctica del conocimiento dentro de contextos diversos.

5. Las Programaciones Didácticas integran las competencias clave teniendo en cuenta la actual regulación normativa, el contexto y necesidades educativas y características del alumnado, que se tendrán en cuenta en la elaboración de unidades didácticas integradas que recojan criterios de evaluación, contenidos, objetivos y su contribución a la adquisición de las competencias clave secuenciadas de forma coherente con el nivel de aprendizaje de las alumnas y los alumnos.

6. Las Programaciones Didácticas incorporan métodos que tienen en cuenta los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje del alumnado, que favorecen la capacidad de aprender por sí mismos y que promuevan el trabajo en equipo.
7. Las Programaciones Didácticas solo se modifican o actualizan como consecuencia de los procesos de autoevaluación desarrollados en el centro.

2.2. Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área o materia para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con especial atención a:
- Leer, escribir, hablar y escuchar.
- Aprendizaje de las matemáticas ligado a situaciones de la vida cotidiana.
- Desarrollo del conocimiento científico, la expresión artística y la actividad física.
- Clima positivo de convivencia y promoción de valores de relación interpersonal.
- Utilización de nuevas tecnologías de la información y comunicación.

1. La actividad de aula se adecua a lo establecido en el Proyecto Educativo y en las programaciones o propuestas didácticas y a lo establecido en la normativa vigente.

2. Se han integrado de manera planificada en la dinámica de trabajo en el aula actividades que propician la adquisición de las competencias clave a través de situaciones educativas que posibilitan, fomentan y desarrollan conexiones con las prácticas sociales y culturales de la comunidad.

3. Se aplica en el aula una dinámica basada en la utilización diferentes estrategias metodológicas y propuesta de actividades variadas y cercanas a la realidad del alumno/a (de análisis, investigación, preparación de tareas, etc, no sólo de reproducción mecánica), orientadas al aprendizaje que se pretende conseguir, favoreciendo el trabajo individual, cooperativo y el aprendizaje entre iguales.

4. Se pone en situación al alumnado de integrar los aprendizajes, diseñando en el aula situaciones en las que deben ponerlos en relación con distintos tipos de contenidos y utilizarlos de manera efectiva en diferentes contextos.

5. Se utilizan en el aula recursos didácticos diversos, especialmente las TICs, para favorecer el desarrollo de actividades y tareas relevantes para el alumnado.

6. Se propicia la participación e interacción activa del alumnado en el aula.

7. Se fomenta desde el centro una visión interdisciplinar y multidisciplinar del conocimiento, estableciendo el centro estrategias que propician las conexiones entre diferentes áreas y la aportación de cada una de ellas a la comprensión global de los fenómenos estudiados.

8. Se han establecido estrategias de coordinación a nivel de equipos de ciclo, equipos docentes, áreas de competencias y departamentos didácticos que permiten homologar básicamente el tratamiento y aplicación de aspectos como criterios de presentación de trabajos del alumnado, pautas de corrección, metodología,¿.

9. Se desarrollan en las aulas, de manera planificada y acorde con lo programado y la normativa vigente en relación a la adquisición de las competencias clave, actividades relacionadas con:

a) Buscar, consultar diferentes fuentes bibliográficas y textos de diferente naturaleza (documentos escritos, imágenes, gráficos) y soporte, aplicando especialmente estrategias de búsqueda y acceso en Internet.

b) Desarrollar estrategias adecuadas para seleccionar y organizar información concreta y relevante, analizarla, obtener conclusiones, hacer predicciones y comunicar su experiencia, comunicándola oralmente y por escrito, utilizando especialmente las TICs.

c) Utilizar de manera adecuada el vocabulario correspondiente a cada uno de los bloques de contenidos.
d) Realizar experiencias sencillas y pequeñas investigaciones, conociendo y aplicando algunas características del método de trabajo científico en contextos de situaciones problemáticas a resolver adaptadas al nivel del alumnado.
e) Valorar y describir la influencia del desarrollo tecnológico en las condiciones de vida y en el trabajo, explicando algunos de los avances de la ciencia en el hogar y la vida cotidiana, la medicina, la cultura y el ocio, el arte, la música, el cine y el deporte y las tecnologías de la información y la comunicación.
f) Leer de forma fluida y adecuada a la edad del alumnado y comprender textos orales y escritos, según su tipología.
g) Participar en situaciones o contextos educativos en los que debe expresarse o comunicarse e intercambiar información de forma oral y comprender mensajes orales de diferente tipo.
h) Producir en el aula textos con diferentes intenciones comunicativas.
i) Leer, escribir, escuchar, hablar y conversar utilizando una lengua extranjera.
j) Plantear y resolver problemas asociados a situaciones de la vida cotidiana, utilizando diferentes estrategias y procedimientos de resolución, siendo capaz de comunicar el procedimiento seguido en la resolución y las conclusiones.
k) Utilizar los conocimientos matemáticos (numéricos, medida, magnitudes, geometría, representación espacial) para interpretar, comprender, producir y comunicar informaciones y mensajes y resolver situaciones problemáticas presentes en diferentes contextos de la vida cotidiana.

3. La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.

3.1. Criterios de evaluación, promoción y titulación.

1. El Proyecto Educativo del centro incluye la concreción de los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado, y, en su caso, los de titulación y se adecuan a la normativa vigente.

2. La aplicación de los procedimientos y criterios de evaluación se realiza de forma homologada y coordinada por los docentes en el seno de los Departamentos Didácticos, Equipos de Ciclo o Equipos Docentes, y en todo caso se garantiza la objetividad, el valor continuo, criterial y formativo de la evaluación.

3. Los criterios de evaluación se han diseñado como referentes del grado de adquisición de las competencias clave y del logro de los objetivos generales de las áreas/materias y de la etapa. Los estándares de aprendizaje se reflejan en los documentos de planificación como concreción de los criterios de evaluación, permitiendo definir los resultados esperados.

4. Se ha planificado y llevado a cabo la difusión de los procedimientos y criterios de evaluación entre alumnado y familias.

5. Se ha planificado la realización de la evaluación inicial.

6. Los instrumentos aprobados en el nivel/ciclo/departamento para llevar a cabo la evaluación inicial incorporan actividades que permiten identificar y registrar el logro del alumnado en relación con las competencias clave.

3.2. Evaluación del alumnado que realiza el centro y resultados de pruebas externas.

1. En las sesiones de evaluación se produce un intercambio de información relevante sobre los procesos de aprendizaje del alumnado y se adoptan decisiones orientadas a la mejora de dicho proceso. Los acuerdos adoptados tienen un seguimiento y se evalúa de manera sistemática su implantación.

2. Se planifican y desarrollan de manera sistemática procesos de revisión y evaluación del proceso de enseñanza, incluidos dentro de los procedimientos de evaluación interna del centro, que tienen como consecuencia la elaboración de propuestas de mejora que afectan a la práctica docente en el aula.

3. Los resultados obtenidos en las pruebas externas se utilizan para orientar los procesos de evaluación interna y el diseño de planes de mejora que se desarrollan en el centro.

4. La evaluación inicial tiene efectos reales sobre las Programaciones Didácticas previstas y adaptaciones al grupo de alumnado y a sus necesidades educativas.

5. Los aprendizajes del alumnado se evalúan con sistematicidad o regularidad en la anotación de valoraciones o registros de evaluación, entendiendo que el proceso de evaluación continua no puede ceñirse a unos pocos/escasos momentos puntuales a lo largo del curso.

6. Las realizaciones del alumnado (trabajos, cuadernos, pruebas, etc.) se corrigen de forma que contribuyen a la mejora de los aprendizajes, formando parte y estando plenamente integrada dicha corrección en el proceso de aprendizaje individual y continuo de cada alumno/a.

7. En el contexto del proceso de evaluación continua, se establecen mecanismos para detectar que el progreso de un alumno o alumna no es el adecuado, arbitrándose medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptan en cualquier momento del curso escolar, tan pronto como se detecten las dificultades y están dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias clave.

4. La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.

4.1. Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades especificas del alumnado.

1. Se han incluido en el Proyecto Educativo medidas de atención a la diversidad según el contexto y necesidades del alumnado acordes con la normativa vigente.

2. En el Proyecto Educativo se han concretado y se llevan a cabo estrategias de coordinación en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad.

3. Se han planificado y aplicado mecanismos de que permiten realizar una detección temprana de dificultades, derivando el caso a responsables según el caso, proponiendo y aplicando medidas organizativas y curriculares ajustadas a norma, y comunicándolo de manera inmediata a la familia.

4. Se ha planificado y se lleva a cabo el proceso de seguimiento individualizado y evaluación de la eficacia de las medidas de atención a la diversidad adoptadas.

5. Se desarrollan, por parte de los responsables, las acciones previstas en la normativa en los casos de absentismo del alumnado (prevención, seguimiento y control). El centro mantiene los mecanismos de coordinación externos en relación con el absentismo escolar y desarrolla acciones preventivas del abandono escolar en coordinación con otros agentes e instituciones del entorno.

6. El centro ha previsto diferentes medidas de inclusión escolar para el alumnado absentista a su regreso al centro y para el alumnado en riesgo de abandono escolar.

7. Se han incluido en el Proyecto Educativo y se aplican criterios para la asignación de responsables de las medidas de atención a la diversidad y para la priorización de recursos humanos y materiales y horarios del alumnado en función de sus necesidades educativas.

8. Se han incluido en el Proyecto Educativo y se aplican estrategias y procedimientos de comunicación, información y conocimiento de la opinión de las familias sobre las medidas de atención a la diversidad adoptadas con sus hijos/as y su progreso en el aprendizaje.

4.2. Programación adaptada.

1. Se ha incluido en el Proyecto Educativo y se aplica un protocolo de detección de necesidades específicas de apoyo educativo y las diferentes medidas a poner en marcha, con identificación de responsables de diagnóstico, elaboración, aplicación, coordinación y evaluación.

2. La organización y aplicación de los programas de refuerzo, las adaptaciones curriculares, las medidas de apoyo específico y otras que se acuerden, son acordes con la norma, el contexto y necesidades educativas del alumnado.

3. La asignación y práctica docente del profesorado responsable a los programas de apoyo en sus distintas modalidades de escolarización, su desarrollo y evaluación, se adecua a la norma y, en todo caso, se realiza de forma coordinada entre el personal de apoyo específico y los docentes que imparten áreas, materias, ámbitos o módulos.

4. Se lleva a cabo una aplicación de los Programas de Refuerzo ajustada a lo establecido en la norma y en el propio Proyecto Educativo, al contexto y necesidades educativas del alumnado.

5. La asignación y práctica docente del profesorado responsable a los programas de refuerzo, su desarrollo y evaluación, se adecua a la norma.

6. Se realiza un seguimiento y evaluación de manera individualizada del alumnado con dificultades de aprendizaje, que sigue algún programa (refuerzo, recuperación de aprendizajes, plan específico) o necesidades específicas de apoyo educativo. y de ello se facilita, de manera planificada, información a las familias.

4.3. Tutorización del alumnado, relación con las familias y el entorno.

1. Se ha incluido en el Proyecto Educativo el Plan de Orientación y Acción Tutorial ajustado a la norma, al contexto y necesidades educativas del alumnado.

2. Se desarrolla el Plan de Orientación y Acción Tutorial conforme lo establecido en la norma y en el Proyecto Educativo del Centro.

3. Se han diseñado y aplicado estrategias de difusión del contenido del Plan de Orientación y Acción Tutorial entre la comunidad educativa. Además, se ha informado a las familias convenientemente de los horarios de atención en tutorías.

4. Se han incluido en el Plan de Orientación y Acción Tutorial medidas de acogida al alumnado, estrategias de detección de dificultades y las posibles medidas a adoptar como consecuencia de ello.

5. En el Proyecto Educativo se ha incluido la planificación de los Programas de Tránsito entre etapas y los mecanismos de coordinación entre los centros y servicios educativos para desarrollarlos.

6. En el Proyecto Educativo se han incluido las estrategias y procedimientos de información a las

familias del proceso de aprendizaje del alumnado, y para suscribir compromisos educativos y de convivencia.

7. Los horarios dedicados a tutorías de alumnado y familias se ajustan a la norma vigente, y la ubicación temporal de la atención a padres y madres es adecuada a la norma y compatible con su vida laboral.

5. Una dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.

5.1. El Equipo Directivo, Órganos Colegiados de Gobierno y Órganos de Coordinación Docente.

1. Se desarrolla y aplica el Proyecto de Dirección en el centro, que incorpora propuestas y medidas de mejora de los procesos de enseñanza, así como estrategias para su evaluación y seguimiento.

2. El Plan de Centro se actualiza o modifica a propuesta del director o directora en función de su proyecto de dirección o como consecuencia de los procesos de autoevaluación desarrollados en el centro.

3. El Equipo Directivo, y cada uno de sus componentes, cumple con las funciones y competencias marcadas en la norma al respecto.

4. La composición, elección en su caso, ejercicio de competencias, y régimen de funcionamiento de los órganos colegiados cumple con la normativa vigente.

5. La composición, nombramiento de responsables de los órganos de coordinación docente y el ejercicio de sus competencias cumple con lo establecido en el Proyecto Educativo y en la norma.

6. Los órganos de coordinación docente se reúnen con la periodicidad que establece el Proyecto Educativo y la norma, siendo el contenido de sus reuniones acorde con las competencias que tienen atribuidas, adecuándose al contexto y necesidades del centro. Se adoptan a nivel de Equipo de Ciclo/Departamento o Equipos Docentes acuerdos referidos a la práctica docente y se realiza un seguimiento y evaluación de dicha aplicación.

7. El Proyecto Educativo incluye los procedimientos de evaluación interna que se impulsan desde la dirección del centro y se llevan a cabo de manera habitual y continua, implicando a todos los sectores de la Comunidad Educativa, permitiendo identificar prácticas de referencia y aspectos susceptibles de mejora.

8. Consecuencia de los procesos de evaluación interna, se diseña un Plan Anual de Mejora que incluye las propuestas de mejora que se van a desarrollar durante un curso académico y que ha de contemplar prioritariamente las acciones específicas que mejoren la atención al alumnado que

presenta dificultades de aprendizaje. La valoración del Plan Anual de Mejora plasmada en la Memoria de Autoevaluación implica modificaciones en el Plan de Centro.

9. El centro ha planificado y aplica mecanismos de valoración del grado de utilización y eficacia de las intervenciones de los distintos servicios externos en el centro, teniendo en cuenta la integración de sus actuaciones en el funcionamiento del centro, su adecuación a su contexto y necesidades y el nivel de coordinación con dichos servicios externos.

5.2. Los documentos de planificación.

1. El centro ha diseñado y puesto en marcha mecanismos efectivos de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, en virtud de las competencias otorgadas a cada uno por la norma, para la elaboración y revisión del Plan de Centro: el Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento, y el Proyecto de Gestión.

2. El contenido del Proyecto Educativo, Reglamento de Organización y Funcionamiento, y el Proyecto de Gestión es acorde con la regulación normativa y coherente con el contexto, resultados académicos y necesidades de aprendizaje del alumnado.

3. Los documentos que componen el Plan de Centro se han contextualizado a la realidad del centro y ajustado a las necesidades educativas del alumnado. En este sentido, los proyectos editoriales, libros de texto y recursos educativos utilizados por el centro en su conjunto son útiles en tanto que se ponen al servicio de las necesidades del alumnado y contexto del centro y son coherentes con el Proyecto Educativo y las propias Programaciones Didácticas.

4. Se han planificado y se aplican estrategias de coordinación para el desarrollo de las propuestas de mejora incluidas en el Plan Anual de Mejora, en especial en lo relacionado con los procesos de enseñanza y aprendizaje, y logros escolares del alumnado. Dichas propuestas son concretas, están relacionadas con los objetivos del centro expresados en el Plan de Centro, y contienen una planificación de responsables, tiempos, control y seguimiento e indicadores de calidad.

5. Las Programaciones Didácticas se modifican solo como consecuencia de los procesos de autoevaluación desarrollados en el centro.

6. Se han diseñado e incluido en el Proyecto Educativo, y se llevan a la práctica, mecanismos de coordinación entre el profesorado a nivel de órganos de coordinación docente, sobre todo en el desarrollo y aplicación de la Programación Didáctica o Propuesta Pedagógica, y a nivel de centro.

7. Se han incluido en el Proyecto Educativo mecanismos de evaluación de la incidencia que a nivel de aula tienen los planes, programas y proyectos que se desarrollan en el centro, teniendo en cuenta

el nivel de incorporación que hace el docente en su práctica diaria de las orientaciones, directrices, actividades etc. que en ellos se reflejan y los logros del alumnado.

6. La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.

6.1. Regulación y educación para la convivencia.

1. El centro ha elaborado el Plan de Convivencia que incluye los apartados que se establecen en la normativa y se adecua a su contexto.

2. Se han planificado y se han aplicado estrategias para la difusión y conocimiento por parte de la Comunidad Educativa del Plan de Convivencia.

3. Se han establecido y se desarrollan mecanismos para evaluar la aplicación de las medidas incluidas en el Plan de Convivencia y sus resultados. Se analizan los datos de convivencia, las medidas que se adoptan y los resultados obtenidos en el seno de los órganos con competencias para ello.

4. El Plan de Convivencia incluye medidas y actuaciones preventivas y para la detección de la conflictividad de la convivencia en el centro.

5. Se han establecido normas de convivencia generales y de aula con participación de la comunidad educativa, especialmente del alumnado en el proceso de elaboración.

6. El profesorado adopta criterios comunes, previamente consensuados, para abordar las incidencias relacionadas con la convivencia, fundamentalmente en cuanto a las faltas a sancionar y la manera de hacerlo, atendiendo en todo caso la normativa vigente. El centro pone en marcha actuaciones de tipo preventivo para evitar que hechos sancionados se produzcan de nuevo.

7. Las incidencias y correcciones impuestas se registran de manera sistemática en el Sistema de Información Séneca.

8. El centro activa los protocolos de acoso escolar, maltrato infantil, violencia de género en el ámbito educativo y agresión hacia el profesorado o el personal no docente, establecidos en la norma cuando los hechos acaecidos así lo requieren.

9. El centro ha articulado los mecanismos de participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos/as. Se ofrece a las familias la posibilidad de firmar Compromisos educativos y de convivencia. Se realiza un seguimiento de los compromisos firmados, su contenido y resultados obtenidos.

6.2. La inclusión de la educación en valores en la actividad educativa del centro.

1. El Proyecto Educativo del centro incluye elementos de la cultura andaluza y educación en valores que se han integrado en el currículo, adecuados al contexto del alumnado y a la normativa vigente.
2. Se llevan a cabo en las aulas actividades y programas específicos relacionados con la cultura andaluza y la educación en valores, coherentes con lo planificado en el Proyecto Educativo y lo establecido en la normativa vigente.
3. Se ha considerado la perspectiva de género para la elaboración y desarrollo del Proyecto Educativo.
4. El centro ha nombrado coordinador o coordinadora responsable en materia de coeducación, con el horario de dedicación y ejercicio de sus funciones establecidas en la norma. Además, se ha nombrado una persona experta en materia de género en el Consejo Escolar. Se desarrollan actividades específicas relacionadas con la perspectiva de género y la coeducación.

7. Otras propuestas de mejora en relación con los objetivos.

ñ) 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.

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

1. Distribución equitativa entre los distintos grupos de cada nivel del alumnado repetidor, alumnado con NEE, alumnado que promociona por imperativo legal y alumnado que presenta conductas contrarias a la convivencia.

2. El agrupamiento del alumnado se regirá, en todo caso, por los criterios de normalización, inclusión y flexibilidad.

3. Para el agrupamiento del alumnado de 1º de ESO se analizará toda la información recibida en las reuniones del Programa de Tránsito, así como las actas de evaluación e informes individualizados.

4. Distribución equitativa del alumnado de Diversificación en los diferentes grupos del mismo nivel.

5. En 4º de ESO, el itinerario elegido no condicionará el grupo de adscripción.

6. Distribución paritaria entre alumnos y alumnas en cada grupo. Es muy difícil establecer esta distribución cuando el número de alumnos sobrepasa en un gran porcentaje al número de alumnas

7. Por norma general, no se podrá cambiar de grupo o materia.

8. El Equipo Educativo podrá proponer a la Dirección el cambio de grupo de aquel alumno/a que presente cualquier problema derivado de la convivencia

Sobre las Tutorías

1. En cumplimiento de lo establecido en el Decreto 327/2010, a cada grupo se le asignará un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro a propuesta de la jefatura de estudios durante los primeros días de septiembre de cada curso escolar.

2. Cuando el alumnado de apoyo o de compensación educativa esté integrado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre quien ejerza la tutoría del grupo ordinario y el profesorado especialista de apoyo o de Pedagogía Terapéutica que se encargue de dicho alumnado.

3. La propuesta de asignación de tutorías de la jefatura de estudios se basará en los siguientes criterios:

a. El tutor o la tutora de cada grupo habrá de impartir docencia directa a dicho grupo y el mayor número de horas semanales posible.

b. El tutor o la tutora de cada grupo habrá de impartir docencia a todo el grupo. Si, excepcionalmente, no puede cumplirse este criterio, se optará por quien imparta docencia al mayor número posible de estudiantes del grupo.

c. Criterio de continuidad de tutores y tutoras por niveles, especialmente en 1º y 2º de ESO.

d. La jefatura de estudios intentará buscar perfiles idóneos para hacerse cargo de la tutoría de cada grupo y nivel.

e. Si los recursos humanos disponibles lo permiten, se podrán asignar tutorías compartidas o específicas para atender al alumnado con medidas de atención a la diversidad.

Desde que se implementó el llamado *concursillo* el IES José María Torrijos sufre cambios en su plantilla en torno a un 50% de manera anual. Este hecho hace bastante complicado la asignación de las tutorías. El número de profesorado que continúa de un año a otro es mínimo o inexistente.

o) Los criterios para determinar la oferta de materias optativas y, en su caso, el proyecto integrado.

El IES José María Torrijos ofertará las asignaturas optativas que por norma sean obligatorias. En el caso de proyectos interdisciplinares, por las características del centro y por el cupo de profesorado vemos muy complicado que cualquier proyecto interdisciplinar se pueda ofertar. En cualquier caso, el ETCP, presentada la propuesta, debatirá la conveniencia o no de informar a la Delegación Territorial de la misma previa aprobación por parte del claustro y siempre dentro del periodo temporal establecido para tal fin.

En 4º de la ESO, el IES hace un esfuerzo inmenso al ofertar la mayoría de asignaturas que la orden dictamina. Entendemos que es un curso en el que el alumnado, más maduro y consciente, elige acorde a sus intereses futuros.

p) En el caso de la formación profesional inicial, los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación dual y proyecto de cada uno de los ciclos formativos que se impartan.

De conformidad con la Orden de 26 de septiembre de 2025, el Departamento de Edificación y Obra Civil elaborará para cada curso académico un Plan de Formación Inicial del FPB de Reforma y Mantenimiento de Edificios, que formará parte de la planificación general del ciclo y contendrá, al menos:

a) El calendario detallado de la fase de formación en empresa (periodo previsto, días semanales, posibles adaptaciones).

b) La identificación de las empresas u organismos equiparados colaboradores y su adecuación al perfil profesional del ciclo.

c) La relación de módulos profesionales y resultados de aprendizaje que se desarrollarán total o parcialmente en empresa, especificando las actividades formativas que el alumnado realizará en cada entidad.

d) Los criterios generales para el seguimiento, la coordinación, la comunicación y la evaluación conjunta entre el centro y las empresas.

Planes de Formación Individual del alumnado

Para cada alumno o alumna se elaborará un Plan de Formación Individual, en el que se indicará la empresa asignada, el horario de estancia semanal, los resultados de aprendizaje asociados, las actividades formativas concretas y los criterios de evaluación vinculados. Este documento será firmado por la persona responsable del centro, la persona tutora dual docente, la persona tutora de empresa y el propio alumno o alumna, constituyendo el marco de referencia para la evaluación de las competencias adquiridas en la fase de empresa.

Proyecto integrado vinculado al perfil profesional

En caso de establecerse un proyecto integrador en el marco del CFGB de Reforma y Mantenimiento de Edificios, este se diseñará como una actividad interdisciplinar orientada a la planificación, ejecución básica y documentación de actuaciones de reforma o mantenimiento en edificios reales o simulados, incorporando, cuando proceda, las experiencias y necesidades detectadas durante la fase de formación en empresa. El proyecto será evaluado mediante criterios y rúbricas previamente establecidos por el equipo docente, en coherencia con los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales implicados.

IMPLICACIONES ORGANIZATIVAS PARA EL CENTRO

Equipo Directivo

El Equipo Directivo asegurará la correcta aplicación de este reglamento interno y de la normativa de referencia, garantizando la disponibilidad de recursos materiales y humanos adecuados para el desarrollo del CFGB de Reforma y Mantenimiento de Edificios, suscribiendo los acuerdos o convenios de colaboración con empresas u organismos equiparados y supervisando el cumplimiento de las obligaciones administrativas derivadas de la evaluación y de la fase de formación en empresa junto a los Coordinadores Duales.

Jefatura de Estudios

La Jefatura de Estudios será responsable de la organización horaria del ciclo de acuerdo con los criterios establecidos en los apartados anteriores, de la coordinación del calendario de la fase de formación en empresa, de la planificación de las sesiones de evaluación y de la supervisión del control de asistencia del alumnado en el centro y en las empresas colaboradoras. Asimismo, verificará la correcta aplicación del procedimiento de pérdida del derecho a la evaluación continua y la coherencia entre el Plan de Formación Inicial, los Planes de Formación Individual y la Programación General

Departamento de Edificación y Obra Civil y equipo docente

El Departamento de Edificación y Obra Civil elaborará y actualizará las programaciones didácticas de los módulos profesionales del CFGB de Reforma y Mantenimiento de Edificios, integrando en ellas los criterios de evaluación, los instrumentos, la organización de la fase de formación en empresa, el procedimiento de evaluación no continua y las medidas de atención a la diversidad. Igualmente, será responsable de la elaboración del Plan de Formación Inicial del ciclo y de la coordinación en la redacción y seguimiento de los Planes de Formación Individual.

El equipo docente del grupo actuará de manera colegiada en las decisiones de promoción, permanencia, pérdida de evaluación continua y propuesta de titulación, garantizando la coherencia entre los diferentes módulos y la visión global del perfil profesional.

Coordinación dual y tutorías

Se designará una persona responsable de la coordinación dual del FPB de Reforma y Mantenimiento de Edificios, cuyas funciones incluirán: la interlocución con las empresas colaboradoras, el apoyo a las tutorías duales docentes, la supervisión del cumplimiento de los planes de formación y la gestión de incidencias en la fase de formación en empresa.

Las tutorías duales docentes realizarán el seguimiento individualizado del alumnado en las empresas,

mantendrán una comunicación periódica con las personas tutoras de empresa, verificarán la asistencia y recogerán las evidencias necesarias para la evaluación de los resultados de aprendizaje asociados.

Secretaría y gestión documental

La Secretaría del centro custodiará los expedientes académicos del alumnado, las actas de evaluación, los acuerdos de colaboración con empresas, los Planes de Formación Inicial e Individual, las comunicaciones de pérdida del derecho a evaluación continua y demás documentación oficial relacionada con el ciclo, garantizando el cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y la trazabilidad de todas las actuaciones administrativas.

q) Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas.

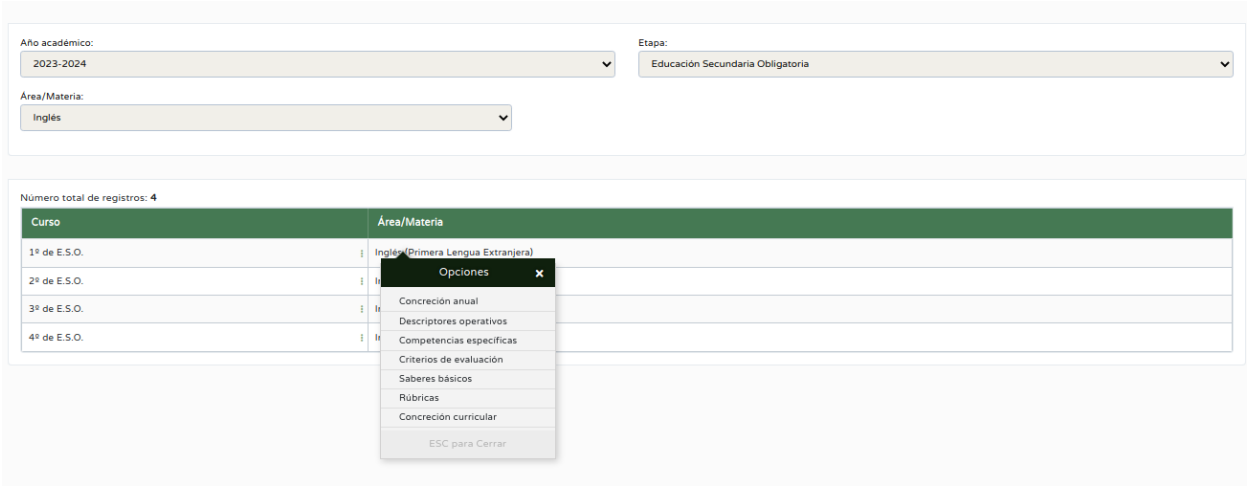
Referencias normativas: Artículo 4. Autonomía de los centros docentes de la Orden de Educación Secundaria de 30 de mayo de 2023.

El artículo sobre la autonomía de los centros docentes, en ambas órdenes, tanto de la de Educación Secundaria como de la de Bachillerato de 30 de mayo de 2023 , indica:

> 1. Los centros docentes desarrollarán y concretarán, en su caso, el currículo en su Proyecto educativo y lo adaptarán a las necesidades de su alumnado y a las características específicas del entorno social y cultural en el que se encuentran, configurando así su oferta educativa.
>
> 2. Todos los centros que impartan Secundaria deberán incluir en su Proyecto educativo las programaciones didácticas de cada una de las materias. Por cuestiones de logística, la copia de dichas programaciones se conservará en formato .pdf en Jefatura de Estudios
>
> 3. Los departamentos de coordinación didáctica concretarán las líneas de actuación en la Programación didáctica, incluyendo las distintas medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que deban llevarse a cabo de acuerdo con las necesidades del alumnado y en el marco establecido en el capítulo V del Decreto 102/2023, de 9 de mayo
>
> 4. El profesorado concretará para cada curso la Programación didáctica, planificando, de esa forma, su actividad educativa.
>
> …

La unidad de programación elegida por el IES José María Torrijos es la SIAP (Situaciones de Aprendizaje)

Los aspectos que deben contener las programaciones didácticas emanan del sistema Séneca a a la espera de que se adecúe al documento de asesoramiento de Inspección. En dicho sistema hay un Apartado de Aspectos generales de la programación (algunos no se pueden editar) y posteriormente dentro de cada curso se establece:



Añadimos como transversal en todas las programaciones el tratamiento de la Competencia Lingúística:

La competencia lingüística es fundamental para el aprendizaje y el desarrollo integral del alumnado en la educación secundaria, ya que permite comprender, interpretar y expresarse de manera efectiva. En el contexto de Andalucía, el tratamiento de estacompetencia en todas las materias responde a la necesidad de que los estudiantes no solo adquieran conocimientos específicos de cada asignatura, sino que también desarrollen habilidades para comunicarlos de forma clara, estructurada y adecuada. La competencia lingüística no es exclusiva de la asignatura de Lengua Castellana y Literatura, sino que debe integrarse en todas las áreas del currículo, de modo que el alumnado se familiarice con el lenguaje técnico y académico propio de cada disciplina y, a su vez, sean capaces de adaptarlo a diferentes situaciones comunicativas.

El objetivo es que los alumnos puedan expresar con precisión sus ideas en Matemáticas, entender y narrar hechos históricos en Ciencias Sociales, describir procesos científicos en Biología y Física, y explicar resultados y conclusiones en asignaturas técnicas y prácticas, como Tecnología y Educación Física.

Incorporar la competencia lingüística en todas las materias implica desarrollar estrategias y actividades que fomenten tanto la comprensión lectora como la expresión oral y escrita. Esto puede lograrse a través de prácticas diarias y ejercicios que motiven a los estudiantes a expresar sus pensamientos, argumentar sus ideas y organizar la información de forma coherente y ordenada. Asimismo, promueve la reflexión y el pensamiento crítico, herramientas esenciales para el éxito académico y personal.

A continuación, se incluyen ejemplos específicos de actividades y estrategias para fomentar la competencia lingüística en cada asignatura:

Ejemplos de Actividades por Materia

1. Lengua Castellana y Literatura

• Club de Lectura: Los estudiantes eligen un libro y, al terminar, participan en un debate donde cada uno presenta un análisis personal de los personajes y los temas principales.
• Taller de Escritura Creativa: Se proponen ejercicios de escritura de cuentos o relatos cortos, que luego son leídos y comentados por el grupo para trabajar en la claridad y coherencia de la expresión.

2. Matemáticas

• Explicación de Problemas en Parejas: Los estudiantes resuelven problemas en parejas y luego deben explicar en voz alta cómo llegaron a la solución. Se evalúa la claridad y precisión en el uso del vocabulario matemático.
• Diario de Matemáticas: Cada estudiante lleva un cuaderno donde escribe, en sus propias palabras, el proceso seguido en los problemas más complejos. Esto mejora su habilidad para comunicar conceptos abstractos.

3. Ciencias Sociales (Geografía e Historia)

• Debates Históricos: Después de estudiar un tema, se organizan debates donde los estudiantes representan personajes históricos. Cada uno debe defender su punto de vista y argumentos con el lenguaje y contexto adecuado.
• Reportaje de Época: Los estudiantes investigan una época histórica y redactan un reportaje o artículo periodístico, empleando un lenguaje formal y adecuado a la situación.

4. Ciencias Naturales (Biología y Geología)

• Diario de Observación Científica: En este diario, los estudiantes anotan sus observaciones y conclusiones sobre experimentos. Al final de cada unidad, seleccionan una entrada y la presentan en voz alta, cuidando el vocabulario científico.
• Proyectos de Investigación Oral: Se forman grupos para investigar un tema y cada uno expone los resultados de manera breve. Los estudiantes practican la expresión oral científica, organizando y estructurando su explicación.

5. Física y Química

• Informe de Experimento: Cada práctica de laboratorio se complementa con un informe breve donde los estudiantes explican el objetivo, el procedimiento y el resultado, cuidando el orden y la claridad del lenguaje.
• Desafío Científico de 1 Minuto: Los estudiantes deben explicar un fenómeno físico o químico en un minuto, usando un lenguaje claro y ordenado. Se evalúa su capacidad para resumir y expresar conceptos complejos de manera accesible.

6. Educación Física

• Presentación de Rutinas de Ejercicio: Cada estudiante planifica una rutina de ejercicios y la explica al grupo, incluyendo los beneficios y el impacto en la salud. Esto fomenta el uso de un lenguaje claro y técnico en el ámbito deportivo.
• Diario de Reflexión: Después de las actividades físicas, los estudiantes escriben una reflexión breve sobre su experiencia, trabajando en la expresión de sensaciones y opiniones.

7. Educación Plástica, Visual y Audiovisual

• Análisis de Obras: Los estudiantes observan una obra de arte y escriben un análisis descriptivo en el que incluyen sus propias impresiones. Se busca que usen un lenguaje específico del arte visual.
• Crítica de Proyectos: Tras realizar un proyecto artístico, cada estudiante elige la obra de un compañero para hacer una breve crítica constructiva, en la que evalúe técnica, estilo y composición.

8. Música

• Descripción de Composiciones: Los estudiantes escuchan una pieza y deben escribir una breve descripción sobre los instrumentos, la melodía y el ritmo, aprendiendo a hablar sobre música de manera descriptiva.

• Creación de Letras Musicales: En esta actividad creativa, los estudiantes escriben la letra de una canción sobre un tema dado, luego la interpretan o presentan en voz alta, reforzando la habilidad de estructurar ideas y emociones.

9. Tecnología

• Guía Técnica: Los estudiantes crean una guía paso a paso sobre un proceso o herramienta técnica. Cada grupo expone la guía oralmente y recibe retroalimentación sobre la claridad y precisión de sus explicaciones.
• Proyecto de Creación Tecnológica: Al finalizar un proyecto de construcción, los estudiantes redactan un informe explicando los materiales, los pasos seguidos y los problemas encontrados, fomentando la claridad y la organización.

10.Valores Éticos

• Diálogo Socrático: En grupos pequeños, se plantean temas éticos actuales y los estudiantes deben defender sus puntos de vista, respetando turnos y estructurando sus argumentos de manera lógica y respetuosa.
• Círculos de Debate: Se asignan roles en un debate sobre un dilema ético, y cada estudiante debe construir y defender su postura de forma estructurada,
promoviendo el respeto y el pensamiento crítico.

Evaluación de la Competencia Lingüística

Para evaluar la competencia lingüística, se puede implementar una rúbrica que valore:
• Claridad y Precisión: ¿Expresa el estudiante sus ideas de manera clara y precisa?
• Organización y Cohesión: ¿Están las ideas organizadas de forma lógica?
• Vocabulario Específico: ¿Emplea el vocabulario adecuado de cada asignatura?
• Corrección Gramatical: ¿Utiliza el lenguaje correctamente en términos gramaticales y ortográficos?

r) Los planes estratégicos que, en su caso, se desarrollen en el instituto durante el presente curso escolar

Plan/Proyecto/Programa Educativo	Período de aplicación
Plan de igualdad de género en educación	Permanentemente
Plan de apertura de centros docentes	Permanentemente
Plan de Salud Laboral y P.R.L.	Permanentemente
Programa de centro bilingüe - Inglés	Permanentemente
Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares	Permanentemente
Planes de compensación educativa	DESDE 01/09/2011 - 31/08/2025
Bienestar y Protección Infancia y Adolescencia/Convivencia Escolar	DESDE 01/09/2024 - 31/08/2025
Prácticum Máster Secundaria	DESDE 01/09/2024 - 31/08/2025
Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz"	DESDE 01/09/2024 - 31/08/2025
Transformación Digital Educativa	DESDE 01/09/2024 - 31/08/2025

s) Tratamiento de la Lectura

El tratamiento de la lectura se podrá descargar aquí.

t) Plan de Acción Digital

El plan de acción digital se puede descargar aquí.

u) Programa de centro bilingüe – inglés

Durante el presente curso escolar, se pretende dar un impulso al programa bilingüe. El centro ha empezado su proceso de certificación y acreditación para programas ERASMUS. El programa bilingüe se puede descargar aquí

v) Transformación digital

w) Prácticum

ROF

ÍNDICE

1. ORGANIZACIÓN DEL IES JOSÉ MARÍA TORRIJOS
- 1.1. El Equipo directivo
- 1.2. Órganos colegiados de gobierno.
  - 1.2.1. El Consejo escolar
  - 1.2.2. El Claustro de Profesorado.
  - 1.2.3. Sesiones preceptivas y convocatorias de los órganos colegiados de gobierno.
  - 1.2.4. Régimen de sustituciones de la presidencia y la secretaría del Claustro y del Consejo Escolar.
  - 1.2.5. Quórum en las sesiones de los órganos colegiados.
  - 1.2.6. Desarrollo del Orden del Día en las sesiones de los órganos colegiados.
  - 1.2.7. Votaciones en los órganos colegiados.
  - 1.2.8. Actas de las reuniones de los órganos colegiados de gobierno.
- 1.3. Órganos de coordinación docente.
  - 1.3.1. Los equipos docentes.
  - 1.3.2. Las áreas de competencias.
  - 1.3.3. El departamento de orientación.
  - 1.3.4. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
  - 1.3.5. El equipo técnico de coordinación pedagógica.
  - 1.3.6. La tutoría.
  - 1.3.7. Los departamentos de coordinación didáctica.
  - 1.3.8. El departamento de actividades complementarias y extraescolares.
  - 1.3.9. Departamento de convivencia.

2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN
- 2.1. Del alumnado.
- 2.2. De las familias.
- 2.3. Del personal de Administración y Servicios.
- 2. 4. Del profesorado.

3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA.
- 3.1. Información al alumnado y familias sobre los criterios de evaluación, promoción y titulación.
- 3.2. Información a las familias sobre la toma de decisiones académicas.
- 3.3. Reclamación de calificaciones.
- 3.4. Trámites de audiencia.
- 3.5. Información de carácter general desde el centro.
- 3.6. Actas de reuniones.

4. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.
- 4.1. Normas de uso de los espacios del centro.
- 4.2. Tareas técnico-organizativas.
- 4.3. Normas de funcionamiento.
- 4.4. Servicios de la biblioteca.

5. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.
- 5.1. El recreo.
- 5.2. Entradas y salidas del centro.
- 5.3. Entradas y salidas del aula.

6. COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.
- 6.1. Jefatura de departamentos.
- 6.2. Profesorado y tutores.
- 6.3. Secretaría- Ordenanzas-Administración.

7. AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO.
- 7.1. La autoevaluación del centro.
- 7.2. Composición del equipo de evaluación.
- 7.3. Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.

7.4. Responsables de la elaboración del Plan de Autoevaluación.
8. NORMAS DE CONVIVENCIA.
8.1. Normas de convivencia generales.
8.2. Normas del aula.

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

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

11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.
11.1. Funciones.
11.2. Organización de actividades complementarias y extraescolares.

12. PLATAFORMA PASEN, SÉNECA, MOODLE CENTROS
12.1. Séneca y Pasen
12.2. Moodle Centros

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

DISPOSICIÓN FINAL

ANEXO 1 MODELO DE JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA EN CASO DE HUELGA 70

1. ORGANIZACIÓN DEL IES JOSÉ MARÍA TORRIJOS

La estructura organizativa del instituto es la siguiente:
1. Equipo directivo.
2. Órganos colegiados de gobierno: Claustro y Consejo Escolar.
3. Órganos de coordinación docente.
4. Profesorado.
5. Alumnado.
6. Familias.
7. Personal de administración y servicios.

1.1. El Equipo directivo

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

Selección, nombramiento y cese de la dirección del centro.

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

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

Régimen de suplencia de los miembros del equipo directivo.

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

Potestad disciplinaria de la dirección.

1. La dirección del instituto será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

a. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
b. La falta de asistencia injustificada en un día.
c. El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

2. Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

3. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

4. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

5. Respecto del personal laboral, las faltas susceptibles de corrección, así como la gradación de las mismas, su prescripción y el procedimiento sancionador quedan recogidas en los artículos 42-48 del Convenio Colectivo vigente para el personal laboral al servicio de la Junta de Andalucía.

1.2. Órganos colegiados de gobierno.

1. El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno del instituto.

2. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno del instituto.

3. El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

4. Para lo no previsto en los artículos 52 y 69 del Decreto 327/2010, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Artículo 19 sobre el Régimen de los órganos colegiados en Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normativa aplicable.

1.2.1. El Consejo escolar

Composición del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del IES José María Torrijos estará compuesto por los siguientes miembros:

1. La dirección del instituto, que ostentará la presidencia.
2. La jefatura de estudios.
3. 2 profesores o profesoras.
4. 3 padres, madres o representantes legales del alumnado (uno designado por la AMPA mayoritaria).
5. 2 alumnos o alumnas.
6. Una persona representante del personal de administración y servicios.
7. Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento de Málaga.
8. El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz pero sin voto.

Competencias del Consejo Escolar.

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

Elección y renovación del Consejo Escolar.

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

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde, como norma general, en lunes.

2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidenta, adoptado por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario del Consejo Escolar, por orden de la presidenta, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y poniendo a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión.

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

5. Se establecen **cinco sesiones mínimas** anuales (una al principio del curso, otra al final y una como mínimo por trimestre).

6. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de ciertas mayorías cualificadas cuando sea prescriptivo por normativa específica.

7. A los acuerdos del Consejo Escolar se dará la necesaria publicidad para que sean conocidos por todos los miembros de la comunidad educativa y, especialmente, por las asociaciones de madres y padres, así como las de alumnado, a las que se notificarán dichos acuerdos.

8. El alumnado de los dos primeros cursos de la ESO no podrá participar en la selección o el cese de la dirección del centro.

Comisiones del Consejo Escolar.

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por la dirección, la jefatura de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos/as por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. Esta comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

2. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por la dirección, que ejercerá la presidencia, la jefatura de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos/as por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hubiera un miembro designado por la AMPA mayoritaria, éste será uno de los representantes de los padres y madres en esta comisión. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

a. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

b. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia.

c. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todo el alumnado.

d. Mediar en los conflictos planteados.

e. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el instituto.

g. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

h. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.

i. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia del instituto.

1.2.2. El Claustro de Profesorado.

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

Composición del Claustro de Profesorado.

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

Competencias del Claustro de Profesorado.

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

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, preferiblemente los lunes por la tarde.

2. El Claustro de Profesorado será convocado por orden de la dirección del centro, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En este último caso, las personas solicitantes del Claustro Extraordinario
consensuarán con la dirección del centro la redacción del orden del día y la fecha del Claustro.

3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, la secretaria o secretario del Claustro de Profesorado, por orden de la dirección, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días, y poniendo a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión.

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

5. Se establecen cinco sesiones mínimas anuales (una al principio del curso, otra al final y una como mínimo por trimestre).

6. El Claustro de Profesorado adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de ciertas mayorías cualificadas cuando sea prescriptivo por normativa específica.

7. En las votaciones en las que se elijan personas el voto será siempre secreto, directo y no delegable. En el resto de votaciones, el voto será a mano alzada, a no ser que algún miembro del Claustro solicite que sea secreto.

8. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

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

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

Los miembros del Consejo Escolar y del Claustro podrán proponer a la dirección del centro la incorporación al orden del día de los puntos que estimen oportunos. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

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

1.2.5. Quórum en las sesiones de los órganos colegiados.

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

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

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

1. La disciplina en el desarrollo de los puntos del orden del día.
2. Que las intervenciones se ajusten a los puntos del orden del día.
3. Que las intervenciones se ajusten al turno de palabra establecido por la presidencia.
4. La transcripción de las intervenciones, donde se aporte documentación con dichas intervenciones, presentadas durante la sesión, previa comprobación por la secretaria de su fiel correspondencia con las realizadas. En caso de discrepancia, decidirá el presidente.
5. Cumplimiento del horario establecido para el desarrollo de la sesión.
6. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría (artículo 17.4 de la Ley 40/2015).

1.2.7. Votaciones en los órganos colegiados.

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

2. Según el artículo 19.3.c) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, “no podrán abstenerse en las votaciones quienes, por su cualidad de autoridades o personal al

servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros natos de órganos colegiados, en virtud del cargo que desempeñan".

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

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por la secretaría, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, así como los motivos que lo justifiquen, o el sentido de su voto favorable. Así mismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir la secretaría certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

1.3. Órganos de coordinación docente.

Atendiendo a lo establecido por el artículo 82 del Decreto 327/2010, los órganos de coordinación docente serán los siguientes:
1. Equipos docentes.
2. Áreas de competencias.
3. Departamento de orientación.
4. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
5. Equipo técnico de coordinación pedagógica.
6. Tutoría.
7. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
8. Departamento de Convivencia.

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

1.3.1. Los equipos docentes.
1. La organización y funcionamiento de los equipos docentes será la recogida en el artículo 83 del Decreto 327/2010.
2. Los equipos docentes estarán constituidos por todo el profesorado que imparta docencia a un mismo grupo, siendo coordinados por la persona que ostente la tutoría.
3. Los equipos docentes tendrán las funciones recogidas en el artículo 83 del Decreto 327/2010.

3. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes para garantizar que estos puedan trabajar de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias clave y los objetivos previstos.
4. Los equipos docentes se reunirán, al menos, en las sesiones de evaluación convocadas por la jefatura de estudios.

1.3.2. Las áreas de competencias.
1. Según lo establecido por el artículo 84.1 del Decreto 327/2010 los departamentos didácticos se agruparán en las siguientes áreas de competencias (con la adscripción de los distintos departamentos entre paréntesis):
a. Área social-lingüística (Geografía e Historia, Lengua castellana y Lenguas extranjeras).
b. Área científico-tecnológica (Biología, Física y Química, Educación Física, Matemáticas y Tecnología).
c. Área artística (Dibujo, Música).

2. Las funciones de las áreas de competencias serán las establecidas en el artículo 84.2 del Decreto 327/2010.

3. La dirección del centro designará como coordinadora de cada área a una de las personas que ostenten la Jefatura de alguno de los departamentos didácticos pertenecientes a la misma. Dicha persona dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación.

4. Las personas que ostenten las Jefaturas de los departamentos didácticos de cada área de competencias habrán de reunirse, al menos, una vez al mes.

1.3.3. El departamento de orientación.
1. El departamento de orientación estará compuesto por:
a. El profesorado que pertenezca a la especialidad de orientación educativa. b. Los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
c. El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta Diversificación curricular, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
d. El profesorado de Apoyo al área de Lengua y Ciencias Sociales y de Apoyo al área de Ciencias o Tecnología.
e. El profesorado de ATAL y otros profesionales con competencias en la materia con que cuente el centro.

2. Las funciones del departamento de orientación serán las establecidas en el artículo 85.2 del Decreto 327/2010.

3. El departamento de orientación se reunirá con la periodicidad establecida por la normativa vigente y cuando así lo determine la persona que ostente la jefatura del mismo o a iniciativa de la jefatura de estudios.

1.3.4. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
1. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:
a. La persona que ostente la jefatura del departamento, designada por la dirección.
b. Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, cuya designación es competencia de las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
c. La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

2. Las funciones del departamento de formación, evaluación e innovación educativa serán las recogidas en el artículo 87 del Decreto 327/2010.

3. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa se reunirá cuando así lo determine la persona que ostente la jefatura del mismo o a iniciativa de la dirección. Al menos, serán preceptivas las reuniones del departamento al principio y al finalizar cada curso.

1.3.5. El equipo técnico de coordinación pedagógica.

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

2. Las competencias del ETCP serán las que contempla el artículo 89 del Decreto 327/2010.

3. No obstante, la dirección del centro puede convocar a las jefaturas de todos los departamentos didácticos al ETCP, cuando así lo crea conveniente en función de los asuntos a tratar.

4. Para una adecuada planificación del funcionamiento del ETCP, el equipo directivo realizará anualmente un plan de reuniones que incluirán, al menos, cuatro sesiones.

5. Las decisiones que se toman en el ETCP han de llegar a todo el claustro de profesorado, encargándose de ello las personas coordinadoras de las áreas de competencia y las jefaturas de los departamentos didácticos.

1.3.6. La tutoría.

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

2. El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las funciones recogidas en el artículo 91 del Decreto 327/2010.

3. El horario de la tutoría será de cuatro horas –de las que dos serán lectivas-. Según lo dispuesto en el artículo 91.l) del Decreto 327/2010, el horario dedicado a las entrevistas con las familias se fijará de forma que posibilite la asistencia de las mismas y, en todo caso, en horario de tarde.

4. Las entrevistas con las familias se realizará preferentemente de manera telemática o telefónica, atendiendo no obstante de manera presencial a aquellas familias que así lo soliciten. Durante el presente curso escolar 2024-25, inspección ha dictado que las entrevistas se realicen preferentemente de forma presencial al menos que las familias dispongan lo contrario

5. Cada tutor o tutora se entrevistará un mínimo de dos veces anuales con la familia de cada estudiante, quedando constancia de cada entrevista en en el nuevo módulo habilitado por Séneca. Las actas serán custodiadas por los tutores/as. Dichas actas se subirán al repositorio de Séneca, alternativamente se podrá recoger la información del alumnado en las observaciones compartidas de la herramienta o en las observaciones que proporciona la herramienta visitas programadas.

6. Las tareas relacionadas con el desempeño de las tutorías, incluidas en el horario lectivo del tutor o tutora, se dedicarán una hora a actividades con el grupo y otra a la atención personalizada del alumnado y de su familia. Las dos horas restantes incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el centro se dedicarán, una hora a las entrevistas con la familia del alumnado y otra a las tareas administrativas propias de la tutoría.

7. Los grupos de Diversificación curricular tendrán dos horas semanales de tutoría, de las que una corresponderá a la tutoría con el grupo de referencia del alumnado y el resto a la tutoría específica que imparta el orientador o la orientadora del instituto al grupo que sigue dicho programa.

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

9. Los criterios utilizados para la designación de las tutorías se encuentran recogidos en el Proyecto educativo del centro, apartado n)

1.3.7. Los departamentos de coordinación didáctica.

1. El IES José María Torrijos contará con los siguientes departamentos:
    a. Departamento de Orientación.
    b. Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
    c. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
    d. 10 departamentos didácticos: Ciencias de la Salud, Artístico, Lenguas Modernas, Geografía-Enseñanzas Religiosas, Matemáticas, Física y Química, Tecnología-Computacióny Robótica, Biblioteca, Convivencia y Formación profesional

Este último en cumplimiento del artículo 82.2 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria

2. Las horas de dedicación para la realización de las funciones de coordinación docente a que se refiere el artículo 15 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, serán distribuidas anualmente por la dirección del centro atendiendo a los siguientes criterios: número de docentes del departamento, número de materias y asignados al departamento, número de estudiantes de las materias y asignados al departamento. Así, cada año podrá variar la distribución de dichas horas en función de estos criterios.

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

4. Las competencias de los departamentos de coordinación didáctica serán las recogidas en el artículo 92 del Decreto 327/2010.

5. Los miembros adscritos a los departamentos didácticos dedicarán una hora semanal no lectiva del horario regular (lunes en horario de tarde) para la reunión de este órgano de coordinación docente.

6. Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96 del Decreto 327/2010.

7. La persona que ejerza la jefatura del departamento convocará y presidirá las reuniones semanales del mismo, levantando acta en la que se especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Posteriormente, la jefatura del departamento dispondrá de un plazo de dos semanas para subir el acta a las carpetas habilitadas para tal fin en la intranet del centro, para su custodia y fines contenidos en la normativa legal vigente. Cada acta enviada incluirá todas las actas anteriores e irá firmada con DIPA.

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

9. Para el cese de las jefaturas de los departamentos didácticos se atenderá a lo expuesto en el artículo 96.

1.3.8. El departamento de actividades complementarias y extraescolares.

1. El departamento de actividades complementarias y extraescolares organizará las actividades institucionales del centro en colaboración con el equipo directivo y coordinará la realización de las actividades complementarias y extraescolares organizadas por los distintos departamentos de coordinación didáctica.

2. El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura y que será nombrada por la dirección del centro.

3. La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la secretaría del centro, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

1.3.9. Departamento de convivencia.

Dada las características de nuestro instituto, nuestro centro cuenta con departamento, el Departamento de Convivencia, que contará con una persona responsable del mismo. La composición será la siguiente:

- Jefe/a del Departamento designada por el Equipo Directivo
- El Equipo Directivo : Director y Jefe de Estudios
- Jefe/a del Departamento de Orientación

Este Departamento tendrá reuniones semanales

Las funciones serán las siguientes:

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

2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN

2.1. Del alumnado.

El alumnado del IES José María Torrijos podrá participar en la toma de decisiones y organización del centro a través de los siguientes cauces:

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

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

2. El delegado o delegada podrá renunciar a la designación presentando un escrito justificado ante el director del centro que lo comunicará al tutor o tutora del grupo. Una vez aceptada la renuncia, el tutor o tutora lo comunicará al resto de la clase, produciéndose una vacante que será cubierta por el subdelegado o subdelegada. Se nombrará subdelegado o subdelegada al siguiente alumno o alumna que recibiera más votos en la elección.

3. El delegado o delegada podrá ser cesado por la director del centro si el tutor o la tutora estima que ha incumplido sus funciones. Si es cesado se producirá una vacante.

De esta participación se ha dado más información en el apartado de convivencia del proyecto educativo

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

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

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

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

2.1.3. A través de asociaciones de alumnado.
1. El alumnado del instituto podrá asociarse tal y como se recoge en el artículo 8 del Decreto 327/2010.
2. Las asociaciones tendrán las finalidades que establezcan sus estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
    a. Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
    b. Colaborar con la labor educativa del centro, y en el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares.
    c. Promover la participación del alumnado en el Consejo Escolar.
    d. Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
3. Las asociaciones tendrán derecho a ser informada de las actividades, del régimen de funcionamiento, de las evaluaciones que haya sido objeto el instituto y del Plan de Centro.
4. Las asociaciones se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula dicho Censo.
5. Desde el equipo directivo se animará y facilitará todo lo posible la creación y funcionamiento de asociaciones de alumnado en el centro.

2.1.4. Protocolo de ejercicio del derecho de reunión

1. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre (Art. 4. Decreto 327/2010).

2. Para poder iniciar el proceso del ejercicio del derecho de reunión es necesario que exista una convocatoria legal de huelga convocada por el Sindicato de estudiantes.

3. Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase, no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la Jefatura de estudios del centro (Art. 4. Decreto 327/2010).

4. Los delegados de los cursos afectados informarán a la Jefatura de estudios de la existencia de una convocatoria de Huelga, dando a conocer la convocatoria, los motivos, los días previstos y las actividades convocadas, caso de que las hubiera, como mínimo con 72 horas de antelación, para proceder a su autorización.

5. La Jefatura de estudios hará entrega del documento de justificación de inasistencia para las familias, a efectos de que estas justifiquen o no la propuesta de inasistencia, con vistas a justificar o no la ausencia. Dicho documento será entregado de nuevo a la Jefatura como mínimo con 48 horas de antelación.

6. La Jefatura de estudios realizará un listado del alumnado que ejerce su derecho a reunión para conocimiento de sus equipos docentes.

7. Las ausencias del alumnado de 3º y 4º de ESO, con motivo del seguimiento de la convocatoria de inasistencia a clase, no serán consideradas conductas contrarias a la convivencia, y, por tanto, no podrán ser objeto de corrección de ningún tipo por parte del profesorado.

8. Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar (Art. 4. Decreto 327/2010).

9. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión (Art. 4. Decreto 327/2010).

10. Una vez conocida, por parte del profesorado, la convocatoria de una propuesta de inasistencia por parte del alumnado, no se programarán actividades como exámenes o pruebas en dichos días.

11. En el caso de que un examen o prueba estuviera establecido con anterioridad a la convocatoria de inasistencia, el alumnado que no la secunde tendrá derecho a que se le realice dicha prueba, caso de que así lo desee. De cualquier forma, el alumnado que se ausente estos días y presente un justificante, tendrá derecho a que se le repita dicha prueba.

2.2. De las familias.

Las familias del IES José María Torrijos podrá participar en la vida, toma de decisiones y organización del centro a través de los siguientes cauces:

2.2.1. Tutorías.

1. La primera vía de participación de la familia en el centro será a través de la tutoría.
2. El Plan de Orientación y Acción Tutorial recoge los objetivos y manera de trabajar la tutoría en el centro.
3. Se mantendrá una reunión grupal a principio de curso con el tutor o tutora del grupo donde se elegirá a las familias delegada y subdelegada..
4. Cada tutor o tutora tendrá una hora de atención a padres y madres en horario de tarde que podrá ser determinada por el propio tutor/a. Se concertará reunión, a través de la agenda del alumnado, por vía telefónica o a través del sistema Pasen, a instancias del tutor,tutora o de la familia, en ambos casos se hará con una semana de antelación para poder recabar la información necesaria. Se atenderá a las familias de manera telefónica o a través de videoconferencia. Si, por alguna circunstancia, la tutoría requiere contacto presencial, se podrá concertar una reunión de este tipo.

2.2.2. Delegado o delegada de familias.

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

2.2.3. Consejo Escolar.

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

2.2.4. Asociaciones de padres y madres.

1. En el centro está constituida la Asociación de Madre y Padres.

2. Entre sus finalidades se considerarán, al menos, las siguientes:
a. Asesorar a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación.
b. Colaborar en las actividades educativas del centro.
c. Promover la participación de los padres y madres en la gestión del instituto.

3. La AMPA tendrá derecho a ser informada de las actividades, del régimen de funcionamiento, de las evaluaciones que haya sido objeto el instituto y del Plan de Centro.

4. Las asociaciones se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula dicho Censo.
5. Desde el equipo directivo se facilitará la colaboración con las asociaciones de padres y madres, y se facilitará la realización de actividades formativas.

2.3. Del personal de Administración y Servicios.

El cauce de participación del PAS en el IES José María Torrijos será el Consejo escolar donde, una vez convocadas las elecciones, elegirán a sus representantes, según lo recogido en el artículo 61 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

2. 4. Del profesorado.

El profesorado del IES José María Torrijos podrá participar en la organización y funcionamiento del centro a través de los siguientes cauces:

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

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

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

1. El alumnado y las familias deberán recibir información por parte del profesor/a sobre los criterios de evaluación de cada área, materia o módulo a principio de curso.

2. Estos criterios se publicarán en la página web del centro y serán enviados a través de Séneca y/o subidos a la plataforma utilizada (Moodle Centros).

3. Asimismo, el tutor/a informará a la clase de los criterios de promoción o en su caso titulación haciendo hincapié en aquellas circunstancias que puedan poner en peligro la
no consecución de la promoción o en su caso titulación. En este sentido, el profesorado informará al tutor/a en cuanto detecte que alguna de esas circunstancias se esté produciendo, quién trasladará dicha información a las familias.

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

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

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

3.3. Reclamación de calificaciones.

En los artículos 28 y 29 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, 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, se regula el procedimiento de reclamación de las calificaciones

3.4. Trámites de audiencia.

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

1. La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.

2. La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro.

3. La posibilidad de que el alumno o la alumna, así como su padre, madre o representantes legales, puedan presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

3.5. Información de carácter general desde el centro.

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

3.6. Actas de reuniones.

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

1. Consejo Escolar, el Secretario/a del Consejo.
2. Claustro de profesorado, el secretario del Centro.
3. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, el secretario elegido en la reunión de constitución del mismo.

4. Áreas de competencias, el coordinador del área.
5. Departamentos didácticos, el jefe/a de departamento.
6. Sesiones de evaluación, el tutor/a.

Dichas actas se elaborarán en formato electrónico en Séneca y recogerán las propuestas y decisiones que emanen de cada órgano así como la relación de asistentes en la toma de decisiones. Las actas enumeradas en los puntos 1 y 2 serán registradas y custodiadas por Secretaría, las actas de los puntos 3, 4, 5, y 6 del apartado anterior se subirán al repositorio documental de Séneca.

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

4.1. Normas de uso de los espacios del centro.

Normas de uso de las aulas.

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

Normas de uso de pasillos

1. Durante los cambios de clase, el alumnado no podrá salir al pasillo salvo que deba trasladarse a otra dependencia para la siguiente sesión.
2. Las personas que circulen por los pasillos lo harán de manera adecuada, quedando prohibidas carreras u otras conductas que dificulten la convivencia y la seguridad del resto de miembros de la comunidad educativa.

Normas de los aseos del alumnado

1. Se podrá salir del aula para ir al servicio siempre con autorización del profesor/a.
2. El PAS recogerá por escrito en el cuaderno habilitado para tal fin, la asistencia del alumnado al servicio.
3. El alumnado que usa los aseos será responsable del uso adecuado de las instalaciones y del mantenimiento de las adecuadas condiciones de higiene y conservación.
4. El aseo solo se usa para las funciones usuales. Queda prohibido cualquier abuso que atente a la privacidad del alumnado, el consumo de alimentos, bebidas y otras sustancias, así como el uso de cualquier tipo de dispositivo.
5. El alumnado no podrá ir al baño a primera y a cuarta hora

Normas sobre espacios para consumo de alimentos y bebidas.

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

Normas específicas para el periodo de recreo.

1. El profesorado que imparta clase en la hora inmediatamente anterior al periodo de recreo deberá cerciorarse de que todo el alumnado abandona el aula al comienzo del mismo.
2. El alumnado utilizará las zonas de recreo del centro situada en el exterior del edificio, incluidas las pistas deportivas dejando libres tanto aulas como pasillos de la 1ª y 2ª planta de ambos edificios.

3. En caso de inclemencias meteorológicas, y siempre que avise el profesorado antes, el alumnado podrá permanecer en sus aulas, no en los pasillos salvo que tenga autorización del profesorado del aula para ir al servicio. El alumnado no podrá hacer uso de equipos informáticos o pantallas, salvo autorización razonada del profesorado, que deberá estar presente cuando se haga uso de los mismos.

4. Se procurará el buen uso de las dependencias, manteniendo la limpieza de todos los espacios utilizados en el recreo. Es obligatorio el uso de las papeleras de diferentes tipos de residuos. Se podrán establecer medidas restauradoras de un uso inapropiado de los residuos generados.

Normas de uso de las zonas deportivas y recreativas.

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

Normas de uso de la Oficina de Administración y Conserjería.

1. El alumnado no podrá acceder a la Consejería. No obstante podrá recoger las llaves de sus aulas cuando estén expresamente autorizados.

2. Un alumno/a podrá pedir fotocopias, tizas, rotuladores de pizarra blanca sólo en aquellos casos en los que sean expresamente autorizados.

3. La petición en la oficina de documentos administrativos, tales como certificados, etc. deberá realizarse por parte de los tutores legales del alumnado a través de correo electrónico, llamada telefónica o in situ tras pedir cita previa telefónicamente o desde la Secretaría Virtual de los Centros Docentes

4. La petición en la oficina de documentos administrativos, tales como certificados, etc. podrá realizarse por el alumnado durante el horario de recreo.

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

1. La sala de profesorado es de uso exclusivo para el profesorado: por tanto allí no se realizarán exámenes, consultas, ni reuniones distintas a las explicativas de funcionamiento del centro o claustros.

2. Queda prohibido el paso al alumnado en la Sala de Profesorado, salvo en las ocasiones en que sean autorizados expresamente por un miembro del claustro, o tanto alumnado o familias cuando sean convocados oficialmente. El alumnado no podrá entregar tareas en dicha Sala al profesorado.

3. El uso de los departamentos, despachos y otras salas para reuniones está reservado al personal autorizado.
a. Profesorado en su departamento.
b. Despachos del equipo directivo. En el caso de profesorado será suficiente para su uso la autorización expresa de un miembro usuario de dicha sala.

c. Salas habilitadas para reuniones específicas (Equipos Educativos, Reuniones de Departamento, Entrevistas a familias…) por lo que alumnado o familias no podrán entrar en ellos salvo cuando sean convocados oficialmente. En el caso de profesorado será suficiente con autorización expresa de un miembro usuario de dicha sala.

Normas de uso de los Laboratorios, Aulas Específicas (Computación y Robótica, Plástica, Tecnología, Música).

1. La permanencia de los alumnos en ellos, está limitada a la presencia del profesorado especializado y responsable de los mismos.

2. En Laboratorios, Departamentos, Aulas Específicas se depositarán aquellos materiales de uso exclusivo de los mismos, (proyectores, microscopio, material de experimentos, mapas, instrumentos, materiales de plástica etc.) no debiendo encontrarse fuera de estos lugares para lograr un mejor orden y velar por su seguridad.

Normas de uso del Salón de Actos

1. Las funciones propias del salón de actos son las derivadas de actividades complementarias que requieran espacio mayor de un aula, tales como actuaciones o representaciones, conferencias.
2. El salón de actos podrá ser utilizada como sala de realización de pruebas cuando no se halle ocupada en las funciones que le son propias. A este efecto se debe comunicar a Jefatura de Estudios o a Secretaría para la reserva de ocupación de dicha sala. Tal reserva podrá realizarse con un mes de antelación, como máximo.
3. Todo el profesorado tiene el derecho a usar dicha sala.
4. El mantenimiento de esta sala es responsabilidad del profesorado que la use, así como del alumnado que realice una actividad en ella.

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

a. Deben tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la Educación y respeten los principios democráticos de la convivencia.

b. Su utilización debe respetar el desarrollo normal de las actividades docentes y del funcionamiento del Centro, por lo que la cesión se hará, como norma general, fuera del horario lectivo y sin interferir la previa programación del Centro. El Consejo Escolar autorizará, en todo caso, las condiciones generales de utilización.

c. Tendrán siempre preferencia, sin perjuicio de todo lo expuesto anteriormente, las actividades que se dirijan a niños o jóvenes y que ayuden a ampliar su oferta educativa.

d. Se podrá autorizar, con carácter general, el uso de la Biblioteca, el Salón de Actos, las aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas. No se autorizará la utilización de las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y jurídico-administrativas que sean propias del profesorado.

e. Podrán emplearse tales instalaciones también durante los fines de semana o los períodos de vacaciones escolares, quedando, en este caso, bajo la estricta responsabilidad de los organizadores, tanto la vigilancia del Centro, como el mantenimiento y limpieza de sus instalaciones.

f. Las entidades que soliciten su uso deben asegurar, en cualquier caso, el normal desarrollo de las actividades realizadas, adoptando las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediatamente posterior por los alumnos que habitualmente las utilicen. Están asimismo en la obligación de sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, y los originados por posible deterioro, pérdida o rotura del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive de la realización de tales actividades.

En cualquier caso se debe tener en cuenta la Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

Los alumnos podrán disponer para la realización de actividades extraescolares y complementarias de las instalaciones del Centro, en las condiciones que se determinen, de acuerdo con las directrices elaboradas por el Consejo Escolar. Su autorización dependerá de la director, si se trata de actividades organizadas por el propio Centro o por organizaciones que integren la comunidad escolar, siempre que sea para los objetivos propios del Centro.

El profesorado, tutores y tutoras legales, asociaciones de padres y madres de alumnado, y personal de Administración y Servicios, podrán utilizar las dependencias del Centro para las reuniones específicas de su sector. La director deberá recibir comunicación previa de tales reuniones, por si se produjeran interferencias insalvables con actividades anteriormente programadas.

ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

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

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

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

4.1. Tareas técnico-organizativas.

El Horario de gestión y servicio de guardias de la responsable de la Biblioteca será los recreos de 11:00 a 11:30 . El resto de miembros del Equipo de Biblioteca colaborarán, principalmente de manera digital y de forma presencial en la medida de sus posibilidades.

1. Expurgo.
2. Reordenar y redistribuir las estanterías.
3. Registrar y catalogar libros, CD, películas y cualquier tipo de documento.
4. Realizar préstamos.
5. Mantenimiento de la Biblioteca.
6. Formación en el programa Biblioweb.
7. Limpiar y ordenar el almacén anexo.
8. Decorar la biblioteca con un apartado dedicado a la igualdad de género.
9. Crear el equipo de apoyo de alumnado.
10. Crear, mantener y difundir el Blog de la Biblioteca desde Biblioweb Séneca.

4.2. Normas de funcionamiento.

1. El uso de la Biblioteca, sus fondos y sus materiales, así como la participación en las distintas actividades organizadas por la misma, se regirá en todo momento por las normas establecidas en este Reglamento. No se permitirán otros usos arbitrarios, no programados o ajenos totalmente a la finalidad educativa y cultural que tiene dentro del instituto.

2. El horario de apertura será de 11:00 a 11:30, es decir en los recreos y durante toda la jornada para un uso del profesorado, siempre de forma planificada y cuando la biblioteca no sea utilizada como aula para dar clase. Durante el recreo se llevarán a cabo los siguientes servicios:

a. Préstamo.

b. Información cultural, curricular y asesoramiento bibliográfico.

3. Durante ese horario, los usuarios y usuarias de la Biblioteca deberán mantener un comportamiento respetuoso respecto a los compañeros y compañeras, a los libros, al local, al mobiliario y al profesorado encargado del funcionamiento de la misma.

4. Política de préstamos. En cuanto al número máximo de ejemplares que podrá tener cada tipo de lector, queda como sigue:

a. Alumnado: 3.
b. Familias: 1
c. Profesorado: 3
d. Bibliotecas de Aula: máximo 25 (ampliables atendiendo a las demandas del profesorado y alumnado). Diccionarios de Inglés.

5. En cuanto a la duración máxima del préstamo para cada tipo de lector, queda como sigue:

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

6. Bibliotecas de Aula: Son secciones documentales de aula (fondos documentales ubicados por un tiempo determinado en las aulas). Se han dotado de diccionarios de la Lengua española y de diccionarios de Inglés (Programa bilingüe), libros de lectura en español y otros idiomas. Cada curso, estas secciones serán revisadas y se irán ampliando con las necesidades que tenga el profesorado y el alumnado de los diferentes grupos.

7. En el momento de la devolución de fondos, los libros se dejarán en la mesa del/ de la bibliotecario/a para su posterior colocación.

8. Las personas usuarias de la Biblioteca se encuentran registradas en la base de datos de Biblioweb por lo que no necesitan un carnet de lector o lectora para realizar préstamos o devoluciones.

9. No está permitido comer o beber –excepto agua- en la Biblioteca.

10. Queda prohibido modificar la disposición del mobiliario.

11. Debe mantenerse en todo momento el debido silencio.

12. No se puede reservar sitios a terceros.

13. Los libros pueden cogerse de las estanterías, pero no deben colocarse si no se sabe con exactitud su ubicación. En ese caso, serán depositados sobre la mesa del/de la bibliotecario/a o lugar habilitado para ello.

14. El alumnado debe observar las condiciones de consulta bibliográfica y de los préstamos, especialmente en lo referente a la conservación y devolución de los libros.

15. Todos los fondos pueden ser consultados en la Biblioteca, pero no todos se pueden prestar para su lectura y/o consulta fuera de la Biblioteca, pues deberán ser objeto de determinadas restricciones que garanticen la igualdad de oportunidades de uso de todos los posibles usuarios y usuarias.

16. En el caso de materiales audiovisuales, el préstamo será de un máximo de una semana, sin prórroga posible.

17. Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente al finalizar el curso.

18. La no devolución en el plazo fijado originará una reclamación oral y/o por escrito, tras la cual y, de persistir el retraso, devengará en la suspensión temporal del servicio de préstamo que estime conveniente el equipo de apoyo según análisis de las circunstancias del prestatario.

19. Los prestatarios se responsabilizarán del buen uso y conservación de los documentos, corriendo con los gastos derivados de las reparaciones a que hubiera lugar por desperfectos tras una mala utilización de los mismos. El daño irreparable o pérdida de cualquier documento o material prestado originará la inmediata reposición o reintegro de su valor al instituto. La negativa a ello será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia a los efectos disciplinarios que correspondan.

4.3. Servicios de la biblioteca.

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

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

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

5.1. El recreo.

1. El tiempo del recreo será de media hora comenzando a las 11.00 y terminando a las 11.30 horas.
2. Durante este tiempo el alumnado no podrá permanecer en clase salvo los días de inclemencias meteorológicas (ver punto 10 de este apartado).
3. Se establecerán 2 puestos de guardia de recreo que vigilarán la zona que le sea asignada y colaborarán con las actividades del centro que se organicen durante los recreos como, por ejemplo, los recreos inclusivos cuyo funcionamiento se detalla en el Plan de Convivencia.
4. El profesorado de guardia del recreo debe ser puntual, y permanecer atento a los posibles conflictos que sucedan durante este tiempo. Dará parte de ello en el caso de ser necesario.
5. Al sonar el timbre de finalización del recreo, el alumnado deberá dirigirse con diligencia a su aula
6. El profesorado de cuarto hora deberá ser puntual
7. En caso de inclemencias meteorológicas, será Jefatura de Estudios quien avise al profesorado sobre la activación del protocolo y este, al alumnado. En este caso, el alumnado podrá permanecer en sus aulas, no en los pasillos o distribuidores salvo que tenga autorización del profesorado del aula para ir al servicio. El alumnado no podrá hacer uso de equipos informáticos o pantallas. El alumnado podrá comer de manera ordenada por filas de asientos. El profesorado de guardia adaptará su puesto de vigilancia al que le corresponda durante los días de lluvia tal y como explica en el mapa colgado en el tablón de la sala de profesorado quedando tres profesores/as vigilando cada una de las plantas.

5.2. Entradas y salidas del centro.

1. La entrada al Centro de las aulas ordinarias se realizará desde las 8:00 a las 8:15 horas, cerrándose las puertas del mismo a las 8:15. Una vez transcurrido dicho tiempo y dependiendo del tiempo que falte para la segunda hora, el alumno entrará o no en su aula para no interrumpir las enseñanzas. Si este fuera el caso, el alumnado deberá esperar en el hall del Centro hasta la siguiente hora.

2. Está recogido en el plan de convivencia del centro como conducta contraria a las normas de convivencia que el alumnado se retrase, en la entrada a clase, de manera reiterada.

3. La salida de las aulas ordinarias se producirá a las 14:30 horas. Antes de salir del aula el alumnado junto con el profesor/a con el que haya tenido clase, ordenará la clase y se asegurará de apagar luces y aparatos electrónicos.

4. Para abandonar el centro en horario escolar será obligatoria la presencia del padre, madre, un tutor o tutora, identificado mediante DNI o pasaporte, y deberá firmar en el parte de salida que hay en Conserjería. No podrá llevarse al alumno o alumna ninguna persona que no esté autorizada por la familia. **En casos excepcionales, el tutor legal del alumnado podrá autorizar la salida del alumnado mediante firma en iPasen.**

5.3. Entradas y salidas del aula.

1. Durante el tiempo de finalización de una clase y comienzo de la siguiente, el alumnado permanecerá en el aula, excepto cuando deba desplazarse a otra para recibir clase.

2. El traslado a otra aula se hará de manera ordenada y rápida para no entorpecer el ritmo de las clases.

3. El alumnado no podrá salir del aula para acudir al baño durante el cambio de clase sino que lo hará durante la clase, pidiendo permiso al profesorado.

4. El alumnado podrá salir de uno en uno, nunca más de dos personas, salvo autorización expresa.

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

6.1. Jefatura de departamentos.

1. El Jefe o Jefa de departamento tras escuchar a los miembros del mismo, propone libros de texto y materiales didácticos a Secretaría, de conformidad con lo establecido en el programa de Gratuidad por la normativa de la Junta de Andalucía, para realizar los cambios que se estimen oportunos.

2. La Secretaría establecerá un repositorio unificado donde informar de los cambios de libros de texto, en el que la Jefa o Jefe de departamento tendrán la información de los materiales curriculares compartida con Secretaría.

3. El jefe o jefa de departamento debe tener en cuenta, el Procedimiento de gestión del Programa de Gratuidad, del Proyecto de Gestión del IES José María Torrijos, prestando especial atención a la imposibilidad de solicitar material con apartados destinados al trabajo personal del alumnado que impliquen su manipulación, ni espacios expresamente previstos para que en ellos se pueda escribir, y teniendo presente en el proceso de selección los siguientes criterios pedagógicos, tanto desde el punto de vista operativo como desde la perspectiva de género, así como su cumplimiento con lo solicitado con la normativa vigente.

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

i. Solicitar el material en aquellas asignaturas bilingües español-inglés, observando que la editorial aporta una separata en inglés que complementa al material curricular ofertado en castellano. Generalmente las editoriales suelen añadir este complemento sin coste adicional.

ii. Concretar que de apoyo al material curricular puede aportarse por la editorial una claves para que el alumnado y profesorado tenga acceso a un formato digital del mismo.

iii. Asegurarse que el material seleccionado tiene un tratamiento completo con separatas incluidas sobre las necesidades especìficas de apoyo educativo y contemple una amplia atención a la diversidad.

iv. Favorecer que aquellas materias que no hayan podido incluirse en el cheque-libro porque sobrepasen la cantidad estipulada de dotación por curso, en próximas ediciones tengan preferencia sobre otras que sí han entrado en la dotación en la presente edición del chequelibro.

6.2. Profesorado y tutores.

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

6.3. Secretaría- Ordenanzas-Administración.

1. Procedimiento de entrega de libros nuevos (emisión de cheque libros): En el caso de haber programa de Gratuidad para nuevos libros de texto Secretaría, con la información obtenida de las Jefaturas de Departamento emitirá el cheque-libro durante el mes de Julio previo al próximo curso escolar y lo remitirá al punto de recogida. Cualquier incidencia al respecto se solucionará entre Administración y Secretaría.

2. Procedimiento de entrega a alumnado de libros reutilizables: se seguirán los criterios de organización, información a tutores legales, autonomía del alumnado y cuidado del material.

a. La organización se centrará en la coordinación del desplazamiento de grupos de alumnado hacia un punto de recogida físico, donde no se superen más de 5 miembros del alumnado en el lugar de recepción. La anotación por administración y ordenanzas de los libros entregados, con listados aportados por Jefatura y/o Secretaría permite tener un control del proceso y de las unidades que recibe cada alumnado en base a su matrícula. Se contempla la posibilidad de alumnado de reubicación, última incorporación, alumnado que pase de curso habiendo superado más de tres materias, cambios finales de optativas para que se cambian sus libros y la opción de reposición de libros que deban ser comprados por deterioro de los mismos o por aumento de la matriculación.

b. Información a tutores legales: del día de recogida de libros para que avisen a sus tutorados, del compromiso que adquieren junto a los mismos del cuidado
del material (firman un documento) y de coordinar con estos la revisión del material repartido.

c. Autonomía del alumnado: La Secretaría pide a los tutores legales que supervisen que el alumnado de manera autónoma y consciente se comprometa a cuidar el material, incluir su nombre en la parte sellada y a revisar los libros recibidos.

d. Cuidado del material: alumnado y tutores legales se comprometen, y por ello firman, a:

i. Entregar los libros al final del curso.

ii. Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros.

iii. Escribir los datos del alumnado en el sello de prestatario de los libros. iv. Informar de recepción de un deterioro destacable en el libro, si carece de alguno de los libros que deba recibir y cualquier anomalía observable.

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

a. La labor de los tutores/as de grupo es importante para recordar en tutoría el proceso. Asimismo, los tutores/as de grupo, debe recordar a aquel alumnado con dispositivos prestados por brecha digital o por necesidades específicas de apoyo educativo que deben devolverlos estos dispositivos junto con sus libros.

b. Se planifican los lugares de recogida (según nivel) y control de los libros (pérdida o deterioro) que se hace en coordinación entre Administración, Secretaría y las Ordenanzas.

c. Los libros se entregarán todos juntos, el alumnado será el responsable de recopilarlos todos y de diferenciar dos montones, uno con los libros de las asignaturas troncales y otro con las optativas.

d. En el caso de tener que utilizar algún libro para la realización de las pruebas de septiembre, se solicitará en Secretaría tras la entrega de notas.

e. Administración y Secretaría, con ayuda del cuerpo de ordenanzas harán el seguimiento de la entrega efectiva del material, revisando si ha habido un uso cuidadoso y adecuado.

7. AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO.

7.1. La autoevaluación del centro.

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

2. Dicha evaluación se realizará a través de los indicadores diseñados por el propio instituto sobre aspectos particulares, siendo el departamento de formación, evaluación e innovación educativa el encargado de establecerlos.

3. La medición de los dos tipos de indicadores corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

4. Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación que incluirá, necesariamente:

a. Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas.
b. Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro. Artículo 139.

7.2. Composición del equipo de evaluación.

1. El equipo de evaluación es el encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos.
2. La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

a. El equipo directivo.
b. Quien ostente la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación.
c. Quien ostente la jefatura del departamento de orientación.
d. Quienes ostenten las coordinaciones de las áreas de competencias.
e. Un representante de cada uno de los sectores que componen el Consejo Escolar, elegidos de entre cada sector (si estuviera compuesto por más de un miembro) por el procedimiento que se acuerde.

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

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

7.4. Responsables de la elaboración del Plan de Autoevaluación.

1. El Departamento de FEIE será el encargado de realizar la Memoria de autoevaluación, utilizando para ello los indicadores homologados, así como aquellos otros indicadores
de calidad que determine el propio Departamento de FEIE, de conformidad con lo establecido en el artículo 28.2 del Decreto 327/2010.

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

8. NORMAS DE CONVIVENCIA.

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

	Alumnado	Profesorado Familias PAS
Derechos	Art. 3	Art. 10 Art. 12 Art. 5
Deberes	Art. 2	Art. 9 Art. 13 Art. 5

8.1. Normas de convivencia generales.

1. Todos los miembros de la comunidad educativa cumplirá el horario fijado para cada uno de los sectores. El comienzo y el final de cada clase se marcarán con las
respectivas señales acústicas. El horario de clase se deberá respetar en su integridad, desde la señal de entrada a la de salida.

2. Salvo autorización expresa del profesorado, durante el periodo lectivo, el alumnado no podrá salir del aula.

3. Todos los miembros de la comunidad educativa se dirigirán hacia los demás con respeto quedando prohibidos los insultos, gritos o cualquier tipo de amenaza verbal o física.

4. Todo el personal y visitantes acatarán las normas de seguridad que se establezcan en el Plan de Autoprotección del centro.

5. Todos los miembros de la comunidad educativa podrán ser representados en el Consejo Escolar a través de los representantes de sus respectivos sectores.

6. Todos los miembros de la comunidad educativa pueden utilizar el centro para ejercer su derecho de reunión. Cuando ello suponga alteración de la actividad programada, será imprescindible la autorización del Equipo Directivo, y siempre se deberá contar con el conocimiento previo del mismo.

7. Todos los miembros del centro cuidarán y harán debido uso del material e instalaciones.

8. Está prohibido fumar en el centro escolar.

9. Todos los miembros del centro deberán mantener la higiene adecuada.

10. Las puertas del centro se cerrarán diez minutos más tarde del inicio de la jornada escolar y permanecerán cerradas hasta la salida, no pudiendo el alumnado abandonar el edificio salvo con sus tutores/as legales o familiares autorizados.

8.2. Normas del aula.

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

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

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

1. El uso de dispositivos electrónicos estará permitido en el aula cuando el profesorado lo autorice para un uso exclusivamente didáctico.

2. A excepción del uso de lápices electrónicos, el uso de cualquier otro tipo de aparato de imagen y/o sonido (aparatos receptores de audio o televisión, MP3, MP4, MP5, videoconsolas, ipods, cámaras, tabletas, etc.) que no haya sido previa y expresamente autorizado por el profesorado, será considerado conducta gravemente contraria a la convivencia.

3. La grabación de imágenes o sonidos a través de cámaras, grabadoras o móviles se realizará bajo la autorización y tutela del profesorado con una finalidad igualmente didáctica.

4. Estará prohibido el uso en los cambios de clase.

5. El incumplimiento de las normas anteriores será considerado conducta contraria a las normas de convivencia y tendrá una sanción directa

6. El aula (TIC) donde se realice una actividad con dispositivos electrónicos quedará cerrada durante el recreo, permaneciendo los dispositivos en las mochilas de cada alumno/a. Serán los delegados y delegadas los encargados de informar al profesorado de tercera hora que deben cerrar. Del mismo modo, antes de salir, el profesorado se asegurará de que las ventanas quedan completamente abiertas para la ventilación del aula. Será el profesorado de cuarta hora quien abra dicha aula, con el fin de evitar posibles sustracciones.

7. Cuando el uso de móvil o dispositivo electrónico, no sea necesario para una actividad pedagógica, no se cerrarán las puertas del aula, por lo que el centro en ningún caso se hace responsable del deterioro, pérdida o sustracción de los mismos.

8. El uso de cualquier dispositivo electrónico que suponga una agresión a los derechos fundamentales de las personas, al honor, a la intimidad, la propia imagen, o al secreto de las comunicaciones será considerado conducta gravemente contraria a la convivencia, además de constituir un delito y conllevar responsabilidades penales.

9. El profesorado queda facultado para retirar el móvil u otro aparato electrónico durante los cambios de clase y horas de docencia cuando se realice un uso incorrecto del mismo. El alumnado apagará el móvil antes de ser retirado por el profesorado. El profesorado entregará el dispositivo a Jefatura de estudios, quien devolverá el aparato a la familia o tutores legales del alumno/a implicado a partir del día siguiente lectivo. Si la conducta es reiterada el tiempo que habrá de transcurrir para que la familia o tutores legales puedan retirar dicho dispositivo será de siete días naturales.

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

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

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

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

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

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

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

11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

1. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares es un órgano de coordinación docente. La designación y propuesta de nombramiento, cuando proceda, de la persona titular se llevará a cabo en el mes de septiembre.

2. La planificación conjunta (jefatura de estudios y departamento de actividades complementarias y extraescolares) se realizará atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en el proyecto educativo.

11.1. Funciones.

1. Promover, coordinar y organizar la realización de estas actividades en colaboración con los Departamentos de coordinación didáctica, con la Junta de delegados y delegadas del alumnado, con las Asociaciones de alumnado (cuando haya), Asociación de padres y madres y con la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.
2. Publicitar de manera planificada el calendario de actividades complementarias y extraescolares.
3. Organizar las actividades de obligado cumplimiento de los centros.

4. Coordinar el acto de graduación de 4º de ESO.

11.2. Organización de actividades complementarias y extraescolares.

11.2.1. Actividades extraescolares de carácter institucional.

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

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

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

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

1. Deberán de constar en las Programaciones de los diferentes cursos, para ser incluidas en la Programación General del Centro, teniendo en cuenta que deben obedecer a criterios pedagógicos. Si alguna surge a lo largo del curso deberá comunicarse lo antes posible al Departamento de Actividades Extraescolares ya que han de ser aprobadas por el Consejo Escolar antes de su realización.

2. La persona responsable de cada actividad cumplimentará todos los datos referentes a la actividad en el Cuestionario de Drive compartido a los departamentos por correo de la Junta ("Solicitud de actividades") y, por otro lado, en las autorizaciones de Pasen en sí mismas.

3. Las personas responsables de una actividad extraescolar deberá dejar tareas para el resto del alumnado que permanece en el centro.

4. Como norma general, para realizar la actividad se deberá contar al menos con el 60 % del alumnado del grupo o de la asignatura que realiza la actividad. En las asignaturas optativas el 100% del alumnado deberá participar.

5. El profesorado que debería dar clase a los grupos afectados, deberá cumplir su horario, y para ello permanecerán en el Centro a disposición de Jefatura de Estudios para cumplir posibles necesidades.

6. Siempre que sea posible, antes de salir del Instituto, deberá informarse en Jefatura de Estudios de la dirección exacta del lugar o lugares que se visitan así como de los teléfonos que faciliten la localización en caso de posibles incidencias.

7. Las actividades serán comunicadas al resto del profesorado a través de un sistema informativo oficial del centro, como mensajería Séneca o correo corporativo con formato @g.educaand.es

8. Salvo excepciones, no deberán programarse actividades durante los quince días previos a las Sesiones de Evaluación ni después del 15 de mayo. Se excluyen las actividades de orientación, las salidas de la asignatura de Educación Física y alguna jornada de convivencia si la hubiera.

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

1. La planificación de charlas, conferencias y actividades que no sean de carácter institucional se realizarán, preferentemente, en las horas de clase del profesorado interesado o en horas de tutoría si el tutor lo estima oportuno. Para el resto de horas debe informarse al responsable de la asignatura con al menos 7 días de antelación.

2. Si una actividad afecta a varios grupos de alumnado de forma simultánea, la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares deberá coordinarse con el profesorado afectado y dichas actividades se realizará en el Salón de Actos

3. El profesorado será responsable de mantener el orden del alumnado.

4. El profesorado organizador deberá informar al DACE a través de la propuesta de actividad complementaria y extraescolar, indicará periodo de la actividad y material informático y de sonido necesario que dispone el centro, con al menos 7 días de antelación para que pueda prepararse. Asimismo, si la actividad requiere de compra de material, debe acordarse previamente con secretaría e informar a esta con al menos 10 días de antelación, siempre que los proveedores puedan aportar el material en ese periodo de tiempo.

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

1. Debe estar planificada, constar en las programaciones aludidas, y en todo caso, aprobada por Consejo Escolar, previo visto bueno de Jefatura y DACE. Los criterios organizativos en el caso de contratación de personal externo (como empresas de transporte escolar, por ejemplo) debe negociarse con al menos 10 días de antelación como mínimo e informar al Departamento de Actividades Extraescolares con el documento de coordinación elaborado al efecto.

2. Una vez aprobada la salida fuera del centro, el profesorado encargado deberá presentar el proyecto de viajes/visitas escolares en Secretaría junto con el listado de alumnos/as que participarán en la actividad. Lo hará con un mínimo de 3 días de
antelación si la salida es de un solo día y con 7, si son de varios días, para posibilitar su remisión y posterior aprobación por el Servicio de Inspección.

3. Los grupos acudirán a una salida de cada materia por trimestre como máximo.

4. El profesor encargado deberá obtener la autorización de los tutores y tutoras legales al menos con 2 días de antelación.

5. El número de profesorado acompañante será de uno por cada veinte alumnos. Excepcionalmente, la dirección del centro podrá autorizar la realización de una actividad que no llegue a la ratio establecida atendiendo a razones pedagógicas y organizativas.

6. Al finalizar la actividad, el profesorado responsable deberá informar al Departamento de Actividades Extraescolares y a Jefatura de Estudios si hubo incidencias dignas de mención.

7. El alumnado sancionado podrá ser excluido de la participación en actividades complementarias y extraescolares fuera del centro, una vez revisado su expediente disciplinario, y siempre que la Jefatura de Estudios/Tutor/a lo consideren oportuno.

8. El alumnado que no participe en una actividad complementaria y/o extraescolar con el resto de su grupo, tendrá la obligación de asistir a clase con normalidad. En caso de falta injustificada, podrá ser sancionado con la suspensión del derecho a participar en actividades posteriores.

9. La acumulación de faltas contrarias a la convivencia o la existencia de una falta gravemente perjudicial a la misma durante el curso académico supondrá, para el alumnado de 4º de ESO, la no inclusión de este alumnado en el viaje de fin de curso, oficialmente instituido en el Centro.

10. La duración de los viajes no puede ser superior a dos días lectivos, salvo los viajes de estudios que podría contar con tres, todo ello con las siguientes observaciones:

a. Para más de tres días se tomarán los restantes de los días anteriores o posteriores a los fines de semana y vacaciones, debiendo quedar reflejado en el proyecto.

b. A la vista del proyecto, la Delegación provincial podrá autorizar excepcionalmente, la utilización de un mayor número de días lectivos para los viajes de estudios que se desarrollen fuera de España.

12. PLATAFORMA PASEN, SÉNECA, MOODLE CENTROS

12.1. Séneca y Pasen

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

Objetivos de las aplicaciones SÉNECA Y PASEN:

1. Facilitar la organización del tiempo escolar al alumnado.

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

12.2. Moodle Centros

1. La vía oficial de comunicación entre profesorado y alumnado será Moodle Centros
2. Es una herramienta que se pone en vigor desde el curso escolar 23-24, que se utiliza para ayudar al profesorado y alumnado a organizar tareas y fomentar la comunicación digital.
3. Todo el alumnado y profesorado del centro dispondrá de una cuenta de correo electrónico corporativa @g.educaand.es
4. Mediante este medio de comunicación se enviarán las tareas que el profesorado considere oportunas y se atenderá al alumnado en casos de confinamiento o enfermedad larga debidamente justificada.
5. Del mismo modo será utilizada por el profesorado para facilitar sus tareas de formación de centro.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

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

DISPOSICIÓN FINAL

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

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

MODELO DE JUSTIFICANTE DE LAS FAMILIAS

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

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

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

En Málaga, a _____ de _____ de _____.

Firma:

MODELO DE JUSTIFICANTE DE LAS FAMILIAS

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

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

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

En Málaga, a _____ de _____ de _____.
Firma

PROYECTO DE GESTIÓN

1. INTRODUCCIÓN
2. NORMATIVA LEGAL
3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO
- **3.1.** CRITERIOS GENERALES
- **3.2.** ESTADO DE INGRESOS
- **3.3.** ESTADO DE GASTO

4. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO
- **4.1.** MATERIAL INVENTARIABLE
- **4.2.** GASTOS POR MATERIAL FUNGIBLE
- **4.3.** MATERIAL ESPECÍFICO Y SUBVENCIÓN PARA ACTIVIDADES
- **4.4.** GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS

5. INDEMNIZACIONES POR RAZONES DE SERVICIOS
- **5.1.** DIETAS POR GASTOS DE MANUTENCIÓN
- **5.2.** CUANTÍA DE LAS INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIOS
- **5.3.** DIETAS POR GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

6. CONTRATACIONES
- **6.1.** PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS MENORES
- **6.2.** INVERSIONES

7. MEDIDAS PARA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLARES
- **7.1.** ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS
- **7.2.** MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES
- **7.3.** MANTENIMIENTO DE REDES INFORMÁTICAS
- **7.4.** MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA
- **7.5.** USO DEL TELÉFONO
- **7.6.** USO DE LOS ESPACIOS Y BAÑOS
- **7.7.** USO DEL SERVICIO DE COPISTERÍA

8. GESTIÓN DE AUSENCIA DEL PERSONAL DEL CENTRO
- **8.1.** CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD
- **8.2.** AUSENCIAS PREVISTAS DEL PROFESORADO
- **8.3.** AUSENCIAS IMPREVISTAS DEL PROFESORADO
- **8.4.** SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO
- **8.5.** AUSENCIA DEL PAS Y ADMINISTRACIÓN

9. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO
- **9.1.** NORMATIVA QUE REGULA EL INVENTARIO
- **9.2.** EL REGISTRO DEL INVENTARIO EN NUESTRO CENTRO

10. **C**RITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES
- **10.1.** FIJACIÓN DE PRECIOS

11. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE
- **11.1.** PROTOCOLO PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS ENERGÉTICO DEL CENTRO

El Proyecto de gestión del IES Jose Mª Torrijos se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisos para desarrollar los objetivos del mismo cada curso escolar. El proyecto de gestión pretende recoger la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA) establece en su artículo 129 que los centros docentes públicos gozan de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en la propia LEA.

Asimismo, dispone que la aprobación del proyecto de presupuesto, así como la justificación de la cuenta de gestión, son competencia del Consejo Escolar del centro.

La gestión económica de los centros educativos públicos se enmarca en el proyecto de gestión contenido en su Plan de Centro.

El Decreto 327/2010, establecen en artículo 27 que el proyecto de gestión contemplará, en lo que se refiere a aspectos relacionados con la gestión económica, los siguientes:

a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

b) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

c) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

d) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

e) Criterios para la gestión de las sustituciones del profesorado

f) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que , en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación de medioambiente.

g) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

2. NORMATIVA LEGAL

- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006).

- Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006).

- Orden de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).

- Decreto 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).

- Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).

- Resolución de 8 de marzo de 2017, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 16-03-2017).

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (contratos menores)

- El Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales, obliga a abonar determinadas facturas en el ámbito de la educación en el plazo de 20 días.

- Decreto 54/1989, de 21 de marzo, de indemnizaciones por razón del servicio para el personal al servicio de la Junta de Andalucía, el cual ha tenido diversas actualizaciones en los importes objeto de indemnización.

Por último, la Consejería competente en materia de educación va dictando instrucciones en relación con la gestión económica de los centros, entre las que destacamos, por su interés:

• Instrucción 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de

Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).

• Instrucción 1/2014, de 22 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.

• Instrucción de 11 de febrero de 2016, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros titularidad de la Junta de Andalucía.

• Resolución de 6 de marzo de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07-03-2019).

•Instrucción 1/2021, de 26 de octubre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Deporte sobre diversas cuestiones relacionadas con los bienes inventariable por los centros docentes de titularidad de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Actualmente, la gestión económica de los centros se lleva a cabo en el entorno del sistema de información Séneca, regulado por el Decreto 285/2010, de 11 de mayo

Por otra parte, la Orden de 7 de noviembre de 2019, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 26-11-2019), atribuye a las Delegaciones Territoriales, bajo la dirección y coordinación de la Secretaría General Técnica, las funciones de asesoramiento a los centros docentes públicos en materia de gestión económica. Las mismas vienen siendo desarrolladas desde entonces por los Servicios de Gestión Económica y Retribuciones o de Administración General y Gestión Económica

3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

El presupuesto anual del Centro lo elaboramos tomando como referencia los ingresos y gastos habidos en el curso escolar anterior, siguiendo las sugerencias hechas por el ETCP, Claustro y finalmente con la aprobación del Consejo Escolar, (LEA 2/2006, art. 129).

De acuerdo con la citada Orden, la elaboración del presupuesto para cada curso escolar corresponde al secretario/a del centro y será elaborado siguiendo la estructura de cuentas y subcuentas recogidas en los Anexos 1 y 2 de la referida Orden.

Corresponde al Consejo Escolar el estudio y **aprobación del proyecto** de presupuesto.

La referida aprobación tendrá lugar antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores.

Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

1 3.1 CRITERIOS GENERALES

Los principales objetivos para la elaboración y utilización del presupuesto serán:

- Cubrir las necesidades educativas de todo el alumnado del Centro.
- Establecer unas buenas condiciones de trabajo, en cuanto a seguridad y comodidad
- Dado el elevado remanente que tiene el Centro y dada la antigüedad del Centro, la mayor parte del presupuesto de gastos se destinará al mantenimiento de edificio y mejora en infraestructura de acuerdo al informe de riesgos laborales existente.
- Las operaciones y anotaciones contables se realizarán en la aplicación informática de Séneca, quedando el Centro obligado a conservar los distintos justificantes archivados y a disposición de la Delegación cuando termine un curso. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de las cuentas por el Consejo Escolar.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del curso anterior (Anexo XI) y tomando como referencia los gastos del curso pasado (Anexo VII. Registro de gastos) y los ingresos previstos por la Consejería de Educación (Asignación económica GFO). Estos gastos serán analizados por el secretario, así como por el Consejo Escolar de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las operaciones realizadas por el centro en la ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

Por otro lado, el punto 2 del artículo 4 de la Orden de 10 de mayo de 2006 de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, especifica que *“ Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.”*

Por lo tanto, procederemos a ajustar el presupuesto anual una vez que la Consejería de Educación nos informe de la cantidad finalmente asignada a gastos de funcionamiento ordinarios e inversiones.

En cuanto a la justificación de la cuenta de gestión se realizará mediante certificación del acuerdo aprobatorio del Consejo Escolar.

3.2. ESTADO DE INGRESOS

Constituirá el estado de ingresos:

- Ingresos propios obtenidos de la venta, arriendo o préstamos de materiales o instalaciones del centro.
- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos de contabilidad especial sólo se podrán presupuestar en el programa de gastos que los motiva.
- Todos los ingresos realizados por la Consejería de Educación en la cuenta del instituto, aun cuando su destinatario final no sea el mismo.

• Otras asignaciones procedentes de otras entidades ingresadas en la cuenta del centro, aunque vayan dirigidas a grupos, cursos, actividades concretas, o alumnos particulares.

• Las aportaciones de los alumnos a excursiones, actividades culturales

3.3. ESTADO DE GASTOS

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

- distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento
- consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
- Se podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:
- Queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el centro.
- Dichas adquisiciones tienen un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realizan previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera. **La propuesta de adquisición de material inventariable es aprobada por el Consejo Escolar del centro.**

4. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

Como ya se ha recogido en los criterios para la elaboración del presupuesto, los gastos se realizarán en función de las necesidades, priorizando aquellas de mantenimiento del edificio, seguridad e infraestructuras.

En el apartado de mantenimiento se incluyen: instalaciones, equipos informáticos, fotocopiadoras, elementos de seguridad (extintores,...), reposición de materiales,...

El mantenimiento de los equipos informáticos se ha convertido en una primera necesidad dada la importancia y uso de las tecnologías para la información, comunicación y generación de recursos didácticos.

4.1.Gasto por material fungible

En el Centro existe material de uso ordinario a disposición del profesorado: papel, tizas, bolígrafos… así como servicios de encuadernación y fotocopias.

En virtud de los principios de responsabilidad se establece:

1.-Para retirar material o requerir un servicio, se registrará el nombre de la persona que lo ha solicitado. El alumnado sólo podrá hacerlo con autorización firmada por un/a profesor/a.

2.-Cualquier material didáctico no disponible se solicitará por escrito, describiendo sus

características.

4. 2. Material específico y subvención para actividades

1. Los recursos actuales y los que se puedan adquirir, se utilizarán atendiendo al principio de uso compartido por lo que todo el profesorado es corresponsable de su correcta utilización, si bien a efectos de inventario y de custodia, podrán quedar asignados a un Departamento o dependencia concreta.
2. Existiendo ya en el Centro un vasto inventario de recursos, las nuevas adquisiciones habrán de ajustarse al Presupuesto Anual y ser previamente autorizadas por la Dirección y en su caso, aprobadas por el Consejo Escolar
3. Al ser un centro de compensatoria y disponer de un presupuesto elevado , las actividades complementarias y extraescolares podrán ser financiadas por el Centro en una proporción de hasta el 100 %, en función de su cuantía, su calidad pedagógica y siempre a criterio de la Dirección. El alumnado contribuirá con el precio simbólico de 1-2 euros para fomentar la responsabilidad

4.3. Gestión económica de los departamentos

El jefe o la jefa de departamento será responsable de la gestión económica en el departamento. Cualquier adquisición del departamento deberá estar reflejada en el libro de actas del mismo, así como el inventario.

Independientemente de que haya una factura en la Secretaría, en el departamento deberá haber una copia del gasto realizado.

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

a) deben ser comunicadas por el jefe de departamento y en su caso si es el profesor/a implicado previa comunicación a su jefe de departamento.

b) el jefe de departamento es responsable de su inventario que al final de curso lo mandará a Secretaria.

c) No se debe realizar un gasto que no haya sido autorizado. Sin autorización, será responsable la persona que realiza el gasto.

Para la **adquisición de material inventariable** por parte de los departamentos y, una vez autorizada la gestión, los pasos a seguir serán los siguientes:

Los jefes de departamento o profesor implicado solicitarán tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su C.I.F.,fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del Centro: Instituto de Educación Secundaria José María Torrijos y el C.I.F.: S 4111001F

Estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.

Toda esta documentación será mandada por correo al Secretario/a.

Email: facturación@iestorrijos.com

Una vez estudiada la documentación, se comunicará la resolución.

La adquisición de material inventariable deberá ser solicitada previamente a la Dirección y autorizar ésta.

En cualquier justificante, factura u otro documento con especificaciones económicas presentadas al Secretario deberá aparecer indicado, con lápiz, el nombre del departamento al que pertenece.

De todos los gastos realizados debe existir factura en la que conste:

- Datos de nuestro Centro como comprador

  NOMBRE: I.E.S. José María Torrijos

  Pasaje Alcalde Joaquín Alonso n.º 3

  29003- Málaga

  CIF: S4111001F.

- Datos del proveedor:

  Nombre + NIF/CIF del proveedor/empresa

  Fecha y número de la factura

  Firma y sello de la Empresa proveedora.

  El IVA debe venir desglosado

La factura se entregará al Secretario, quedando una copia en poder del Jefe o Jefa de Departamento correspondiente.

Siempre que sea posible solicitar factura electrónica por FACE

Para ello necesitarás los códigos **DIR3 del Centro:**

Oficina Contable: A01004456

Unidad Tramitadora: GE0010526

Órgano Gestor: GE0009548

5. INDEMNIZACIONES POR RAZONES DE SERVICIOS

Las dietas de los/las funcionarios/as públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y posteriormente actualizadas de en la Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

El artículo 9 del Decreto 54/1989 define "dieta" como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención. Igualmente, el artículo 10 del citado Decreto establece las reglas por las que tienen derecho a tales indemnizaciones.

La solicitud y justificación de los gastos a reintegrar se realizará en documento normalizado, que se presentará en la Secretaría del Centro, adjuntando los documentos que se determinen antes y después de la actividad (presupuesto de gastos, certificado de asistencia a la actividad, facturas,etc.).

1. Dará lugar a compensación la participación en actividades fuera del Centro en los siguientes supuestos:
    a. Asistencia a actividades complementarias, extraescolares y mixtas fuera de la localidad con alumnos del Centro que no incluyan los gastos de manutención y alojamiento.
    b. Asistencia a actividades o reuniones de carácter docente y de representación fuera de la localidad que supongan un beneficio directo para el Centro y no estén becadas por otras instancias.

2. Cuando el medio de transporte sea el propio vehículo, se indemnizará a razón de los kilómetros recorridos y al precio por km que establezca la Junta de Andalucía.

3. En general, serán abonados por el Centro todos los gastos, previamente autorizados, con ocasión de la realización de gestiones en beneficio del Centro a criterio de la Dirección, dando cuenta en su caso al Consejo Escolar.

4. Las dietas están compuestas por: gastos de alojamiento y manutención, si hubiere lugar. El devengo de compensaciones se realizará según las siguientes normas:

    a. Cuando el desplazamiento no obligue a realizar ninguna de las dos principales comidas fuera de la residencia habitual, no se devengará compensación alguna por manutención ni alojamiento.

    b. Se devengará media manutención cuando el desplazamiento y participación en la actividad obligue a realizar una de las comidas principales del día fuera de la residencia habitual. En viajes al extranjero, se devengará la manutención completa.

    c. Se devengará la manutención completa cuando sea necesario realizar las dos comidas principales del día. 4. Si la actividad obliga a pernoctar fuera del domicilio habitual se devengará la manutención correspondiente a las comidas que no vayan incluidas en el costo de la actividad, así como, en aquellos casos excepcionales en los cuales el alojamiento no está incluido en el desarrollo de la actividad, el importe correspondiente a alojamiento.
    d. Se entenderá que la actividad obliga a realizar el almuerzo cuando la actividad sea

de mañana y finalice después de las 15 horas; y que obliga a la cena si la actividad se realiza por la tarde y finaliza después de las 22.Si la actividad comienza antes de las 14 horas y finaliza después de las 22 horas, se entenderá que obliga a realizar las dos comidas principales.

e. Las cantidades asignadas para el alojamiento, media dieta y dieta completa serán las establecidas por la Junta de Andalucía**.**

	DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL	DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL (MADRID)
Alojamiento	64,27 euros	96,41 euros
Manutención pernoctando	40,82 euros	41,78 euros
Manutención sin pernoctar	26,67 euros	26,67 euros
1/2 Manutención	20,41 euros	20,89 euros

Dietas por gastos de desplazamientos

Las indemnizaciones por gastos de desplazamiento se regirán por los siguientes criterios:

• La Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio, establece la cuantía de la indemnización por uti lización de vehículo particular en 0,19 euros por kilómetro recorrido.

• De acuerdo con el punto 5 del artículo 20 del Decreto 54/1989, no se indemnizará el uso de aparcamientos, pero sí los peajes de las autopistas, siempre que se aporte el correspondiente ticket donde aparezca la fecha y el importe.

• Si el desplazamiento se hace en transporte público, habrá que presentar en Secretaría el correspondiente billete donde aparezca la fecha, el importe y, en el caso de desplazamientos interurbanos, las ciudades de origen y destino. El importe del billete en autobús; en primera clase o coche cama si se utiliza el ferrocarril; en clase turista en el transporte aéreo

• Si el desplazamiento se hace en taxi, habrá que presentar la correspondiente factura simplificada emitida por el/la taxista.

• Para poder tener derecho a las indemnizaciones por gastos de desplazamiento a reuniones de coordinación (CEP, PAU, Erasmus+, etc.), será obligatorio aportar un certificado de asistencia (la notificación de la convocatoria NO será válida) en el que se especifique el nombre del/a asistente, la fecha y el motivo de la reunión.

6. CONTRATACIONES

6.1. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS MENORES

La competencia para contratar de los directores y directoras de los centros públicos viene recogida tanto en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículo 132.j) como en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía que, en su artículo 132.3, les atribuye todas las competencias que corresponden al órgano de contratación, relativas a cualquier tipo de contratos menores. Esta competencia se extiende a la contratación de obras, servicios y suministros.

Los contratos menores (regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en los artículos 29.8, 118 y 131.3) se caracterizan porque:

- No pueden tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.

- Su importe debe ser necesariamente inferior a los 40.000 euros (IVA excluido), en el caso de contratos de obras, o inferior a 15.000 euros (IVA excluido) para los contratos de servicio y suministro.

- Cada contrato vendrá definido por un sujeto (adjudicatario), objeto y causa (finalidad que se persigue con el contrato). Existirá un único contrato cuando haya coincidencia en estos tres elementos.

Así mismo, los directores y directoras de los centros docentes de titularidad de la Comunidad Autónoma de Andalucía, tienen delegadas las facultades que la normativa de contratos del sector público atribuye al órgano de contratación, para la celebración de contratos de suministro eléctrico en las condiciones fijadas en el Acuerdo marco que suscriba la Administración de la Junta de Andalucía y la entidad adjudicataria, con respecto a los centros de consumo pertenecientes a la Red de Energía de la Administración de la Junta de Andalucía (REDEJA).

La tramitación de los contratos menores requiere, necesariamente, que en el expediente consten una serie de documentos:

-Informe del órgano de contratación (el instituto) motivando la necesidad del contrato. Igualmente se prevé, informe del órgano de contratación en el que se manifieste (i) que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación y (ii) que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra señalada para el contrato menor.

- La correspondiente factura o facturas. Puede ocurrir que, con cargo a un mismo contrato, se emitan varias facturas porque esté previsto el pago fraccionado (es el caso, por ejemplo, del contrato de suministro eléctrico). La/s misma/s debe/n cumplir con los requisitos previstos en el Reglamento de facturación, aprobado mediante Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre [artículos 6 (contenido de la factura) o 7 (contenido de la factura simplificada)].

A efectos de acreditar que el proveedor ha realizado el objeto del contrato de manera satisfactoria, se debe señalar en la misma la conformidad acompañada de la firma del director del centro y el sello del centro. En el caso de facturas electrónicas, al aceptar las mismas en la bandeja de entrada correspondiente, se genera un certificado de conformidad que deberá ser firmado digitalmente por el director del centro.

Tras la intervención realizada por el Servicio de Inspección, se han precisado el el Proyecto de Gestión los criterios de selección de las empresas colaboradoras en la prestación de servicios y provisiones de suministros, aparte de las legalmente establecidas para la suscripción anual de los preceptivos contratos.

1.- Para la contratación de un determinado servicio o suministro se tendrá en cuenta el precio, y en su caso: la calidad de los materiales, la garantía ofrecida y el servicio técnico.

2.- En caso de ofertas semejantes, constituirá un criterio prioritario el haber sido empresa instaladora del equipo y el venir realizando de forma continua a lena satisfacción del Centro.

3.- El Consejo Escolar será informado de las condiciones de contratación o renovación que anualmente procedan y decidirá acerca de los compromisos de permanencia adquiridos con anterioridad.

6.2 INVERSIONES

El nuevo marco establecido en la legislación básica estatal en materia de educación atribuye competencias a la Dirección de los centros para la contratación de obras, servicios y suministros (siempre que se trate de contratos menores), así como para autorizar los gastos con cargo al presupuesto del centro y ordenar los pagos.

En este sentido, la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, contempla que determinados centros docentes puedan incluir en su presupuesto cantidades destinadas a inversiones con objeto de atender determinadas necesidades de los mismos y mejorar la calidad de la enseñanza.

Estas inversiones vienen reguladas por la Orden de 11 de mayo de 2006, de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria de- pendientes de la Consejería de Educación.

El punto 2 del artículo 2 de la citada orden establece que “La Administración educativa determinar las cuantías que correspondan a inversiones, claramente identificadas respecto del montante global asignado a cada centro docente, quedando afectas al cumplimiento de esta finalidad y no pudiendo aplicarse a otro concepto distinto de gasto.

El punto 3 del mismo artículo 2 establece que las cuantías mencionadas en el apartado anterior serán utilizadas para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a tales fondos:

Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
Pintura y rotulación.
Obras para la adecuación de espacios.
Elementos de climatización de los edificios.
Adecuación de las instalaciones eléctricas.
Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
Adecuación de instalaciones sanitarias.
Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.
Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.
Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

7. MEDIDAS PARA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLARES

7.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

A principio de curso cada profesor/a podrá solicitar algunos tipos de aulas de acuerdo con sus necesidades (aulas TIC, biblioteca, salón de actos, colaborativa, etc.). El Equipo Directivo, teniendo en

cuenta tanto estas peticiones con las necesidades generales del centro (materias, desdobles, número de alumnos/as por grupo, etc.) elaborará un cuadrante de aulas de desdoble .

Para el uso de espacios especiales como el Salón de Usos Múltiples, las Aulas TIC, el Aula de EPV, el Aula de Música, Aula colaborativa etc., se elaborarán cuadrantes alojados en un DRIVE compartido para que el profesorado pueda reservar su uso y expuestos en las puertas de las aulas.

El profesorado que reserve estos espacios será el responsable de velar por el buen mantenimiento de los mismos durante el tramo horario en el que los utilice.

7.2. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

El uso correcto de las instalaciones del Centro es un deber de todos los miembros de la Comunidad Educativa. Pero recae, fundamentalmente, esta labor sobre las personas adultas del Centro. Por ello, en todo momento debemos profesorado y personal de administración y servicios velar por el uso apropiado que el alumnado de a los distintos recursos materiales del Instituto.

En el plan de convivencia y en el ROF ya se hace referencia al cuidado que se debe prestar al material del Centro. De igual forma en cada dependencia, especialmente, en las de uso específico deben conocerse las normas de utilización adquiriendo la responsabilidad de las personas que la utilizan en cada caso.

El uso malintencionado de las instalaciones u otros recursos materiales conlleva la reparación de los mismos. Para ello, en cada caso por parte del Equipo directivo de habilitaran medidas reparadoras del daño causado y el abono del coste ocasionado por las actuaciones negligentes.

Es competencia del Secretario o Secretaria estar informado/a de las deficiencias existentes para gestionar la reparación o renovación en su caso del material deteriorado. En todo caso se dispondrá de un mantenimiento de pequeñas reparaciones y conservación de las instalaciones del Instituto así como el estado de higiene y limpieza en general. Para ello, se utilizarán los medios económicos de los que disponga el Centro y que serán contemplados en el presupuesto del Centro. Los delegados o delegadas de curso así como los tutores/as o cualquier miembro del profesorado que observen cualquier desperfecto en las instalaciones lo pondrá en conocimiento de secretaría mediante un parte de incidencia para ser reparado con la mayor brevedad posible Es competencia del Secretario adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.

Será, por tanto, obligación de todo el personal del centro, tanto docente como de administración y servicios, notificar cualquier avería al Secretario para poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso de cualquier aparato del centro. El Secretario será el encargado de comunicar, en el menor tiempo posible, las averías al personal de mantenimiento, o de avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, según proceda. El Secretario también deberá custodiar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios, quien hará las gestiones oportunas para que los responsables reparen el daño causado o sean debidamente sancionados de acuerdo con lo establecido en el ROF del Centro.

El mantenimiento tanto de los extintores y del ascensor los realizará una empresa especializada adecuándose a la normativa vigente.

El material que por su mal estado no esté en disposición de ser utilizado será dado de baja del inventario por parte del Secretario/a

7.3. MANTENIMIENTO DE REDES INFORMÁTICAS

El mantenimiento de las redes informáticas lo realiza un profesional adecuándose a la normativa vigente. Entre sus funciones

a) Actuar como interlocutor con el Centro de Gestión Avanzado (CGA) y con el Centro de Seguimiento de Material Educativo (CSME).

b) Supervisar las incidencias técnicas

c) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa anti virus y controlando el acceso a Internet.

d) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.

e) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubica dos en las distintas dependencias del centro.

f) Asegurar el correcto funcionamiento de las pizarras digitales.

Será responsabilidad del Responsable TDE y #CompDigEdu

a) Velar por el buen uso de las TIC en el centro y por que la web del centro sea una verdadera herramienta para la comunicación, la información y el desarrollo de la actividad académica.

b) Programar y coordinar el plan de formación del profesorado del centro relativo a la utilización de las TIC en el aula, dinamizando la experiencia y manteniendo el clima óptimo de trabajo en torno a ella.

c) Promover la difusión y el intercambio de materiales TIC elaborados por el profesorado del centro.

d) Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica, en especial a quienes se sienten menos seguros en el uso de los recursos informáticos.

e) Gestionar el mantenimiento de la web del centro.

f) Mantener actualizado el inventario del hardware disponible del centro.

g) Gestionar las cuentas de usuario y las claves de acceso a las webs, redes, plataformas y/o servidores del Centro y llevar el control de los usuarios que acceden a los equipos.

h) Estar al día en todo lo relacionado con la utilización de las TIC en el ámbito educativo.

i) Realizar el mantenimiento de la página Web del centro.

7.4. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA

Será responsabilidad del/a coordinador/a de la Biblioteca:

a) Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o dotaciones de la Consejería. Los libros adquiridos por los diferentes departamentos de coordinación docente, también estarán en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otro local. Los Jefes de Departamentos harán llegar al encargado de la biblioteca la relación de libros de que disponen, actualizando dicha relación con- forme se produzcan los cambios.

b) Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.

c) Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.

d) Mantener, por sí mismo o con la ayuda del profesorado de Guardia en Biblioteca (si lo hubiere), el orden de los libros en las estanterías.

e) Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.

f) Canalizar las necesidades de los Departamentos y del alumnado.

g) Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurrido el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurará que tanto el profesorado como el alumnado entregue los libros que obren en su poder.

h) Organizar la utilización de la Biblioteca como espacio docente en coordinación con el/la jefe/a del departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, y con la Jefatura de Estudios.

i) Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).

j) El/la Coordinador/a de la biblioteca podrá proponer a la Dirección del centro las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

7.5. USO DEL TELÉFONO

El teléfono del centro sólo se podrá usar para realizar llamadas oficiales, entendiéndose éstas como aquellas destinadas a: consultas administrativas, comunicación editoriales, formación del profesorado, adquisición de material y contactar con las familias del alumnado. Debemos evitar el uso para nivel particular, salvo que alguna situación de emergencia lo requiera.

Todas las comunicaciones que se puedan efectuar vía correo electrónico o a través de un teléfono corporativo disminuirá el gasto.

El uso del teléfono por parte del alumnado para establecer alguna comunicación con el exterior siempre deberá realizarse a través de un miembro del personal del Centro.

Casos de enfermedad o accidentes. El alumnado menor de edad podrá llamar a su padre o a su madre para que venga a recogerlo en caso de enfermedad. El profesorado de guardia será el encargado de facilitar al alumnado el acceso al teléfono.

7.6. USO DE LOS ESPACIOS Y DE LOS BAÑOS

El intervalo de tiempo propio para que el alumnado que lo necesite vaya al servicio es el recreo. Los servicios permanecerán cerrados durante la 1ª y 4ª hora de clase. Sólo se irá a la servicio en casos de verdadera necesidad. En estos casos deberá solicitarlo al profesor/a y, siempre que se conceda el permiso, se hará individualmente.

Durante los recreos todas clases estarán cerradas y los alumnos no podrán permanecer en los pasillos.

El alumnado se abstendrá de salir del aula durante los periodos lectivos, salvo que vaya a un aula específica.

7.7. USO DEL SERVICIO DE COPISTERÍA

Las fotocopias se encargarán con antelación suficiente al personal de Conserjería y quedarán contabilizadas a nombre de la unidad organizativa que las encarga.

Se procurará un uso racional y eficiente de copias y folios mediante reducciones de letra y espacios, impresión en doble cara,etc.

Los departamentos podrán elaborar material fotocopiable complementario y no obligatorio (apuntes o actividades) siendo voluntaria su adquisición por parte del alumnado. Para facilitar el proceso, el departamento implicado se responsabiliza de la recaudación y distribución del material.

El fotocopiado de material con derechos de autor, queda prohibido.

Cualquier persona podrá sacar fotocopias en el Centro para su uso particular abonando el precio por unidad que se establece.

Si el alumnado necesita realizar fotocopias para su uso particular, podrán hacerla abonando la cantidad correspondiente.

El precio fijado en la sesión de Consejo Escolar tomando como referencia los precios que se ofrecen en el mercado, es de cinco céntimos por fotocopias. En lugar visible estarán expuestos los precios establecidos. El servicio de fotocopias se establece para el alumnado con el fin conseguir comodidad y ahorro para él.

8. GESTIÓN DE AUSENCIA DEL PERSONAL DEL CENTRO

8.1 CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Los profesores tendrán un registro telemáticopor Control de presencia en Séneca.

Las incidencias se detallarán en el parte diario por parte del profesorado de guardia.

8.2 CONTROL DE AUSENCIAS

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

8.2.1. Ausencias y/o permisos con una duración inferior a quince días naturales.

La sustitución será realizada por el profesorado de guardia designado para cada tramo horario, según el cuadrante elaborado por Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados los horarios del centro.

Para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos, el profesorado deberá dejar asignado trabajo para los grupos a los que no va a poder atender durante su ausencia.

8.2.2. Ausencias y/o permisos con una duración mayor a quince días naturales.

La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado a través del sistema Séneca.

Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un/a sustituto/a y para que todas las sustituciones se realicen con la máxima eficacia se requiere a todo el personal la notificación de la ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionarla adecuadamente.

En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.

Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá c omunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.

Una vez al trimestre, la dirección del centro informará de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

9. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO

9.1 NORMATIVA QUE REGULA EL INVENTARIO

El Inventario se regula por la misma orden que la Gestión Económica (Orden de 10 de mayo de 2006). En su artículo 7, el punto 1 dice: “Para el registro y control de la actividad económica todos los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación deberán cumplimentar la siguiente documentación económica:

a) Registro de ingresos.
b) Registro de movimientos en cuenta corriente.
c) Registro de movimientos de caja.
d) Registro de gastos.
e) Registro de inventario.

En el punto 1 del artículo 12 dice: “El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan”.

Este mismo punto 1 recoge como material inventariable: mobiliario, equipos de oficina, equipos informáticos, equipos audiovisuales no fungibles, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas y el material deportivo.

En cualquier caso, a la hora de hacer el inventario hay que tener en cuenta los siguientes aspectos:
No está permitido adquirir equipamiento mediante renting, ya que supone un compromiso contractual de más de un ejercicio económico.

Es obligatorio inventariar:
todo el material suministrado por la Agencia Pública Andaluza de Educación y Formación (APAEF);
Todo el material TIC, excepto ratones, teclados, pendrives, etc., (aparte de su bajo precio, prácticamente se consideran material fungible ya que duran muy poco);
los extintores.

No hay que inventariar:

Ártículos que compre el centro y que cuesten menos de 300€ (e.g. grapadoras, papeleras, archivadores, etc.);
Los portátiles del Plan de Transformación Digital Educativa, ya que tienen su propio registro.
A la hora de inventariar los materiales, debemos tener en cuenta que:
Se considera ‘pupitre’ al conjunto de silla y mesa, por lo que no se puede dar de baja sólo la silla o sólo la mesa.
Todo lo que sea general (sillas, mesas, pizarras, etc.) se adscribe a Dirección, por defecto la unidad organizativa genérica.

El punto 2 del mismo artículo 12 recoge que el registro de inventario hay que realizarlo cada año conforme a dos modelos: el Anexo VIII (altas) y el Anexo VIII bis (bajas), en los que se recogen los siguientes campos:

Número de registro
Fecha de alta
Fecha de baja
Número de unidades
Descripción del material
Unidades organizativas → Dependencia de adscripción.
Localización
Procedencia de la entrada
Motivo de la baja

Finalmente, el artículo 13 dice: “Una vez finalizado el curso escolar, los mencionados registros, que deberán ser debidamente encuadernados, serán aprobados por el Consejo Escolar, lo que se certificará por la persona titular de Secretaría, conforme al modelo que figura como Anexo XI de esta orden.”

9.2 EL REGISTRO DEL INVENTARIO EN NUESTRO CENTRO

El Secretario será el encargado de que el inventario general del instituto se mantenga actualizado y de que éste se haya registrado en la aplicación Séneca.

Para ello, existe en el centro un registro de inventario de cada una de las dependencias. Cada año se asignará un responsable de inventario para cada una de las dependencias en función de su afinidad con ésta (por ejemplo, cada miembro del Equipo Directivo lo será de su despacho, los jefes de departamento de sus departamentos, los tutores de sus aulas, el profesorado correspondiente de los respectivos talleres, aulas específicas y laboratorios, etc.). Será labor de cada responsable el revisar dicho registro de inventa- rio, anotar las bajas y las altas que se pudieran haber podido producir, y entregarlo al Secretario para que actualice tanto el registro de dicha dependencia como el general en Séneca.

Registros auxiliares

Los/as Jefes/as de los departamentos elaborarán los inventarios de sus departamentos incluidos los talleres o laboratorios y que estarán actualizados y entregarán al Secretario al finalizar el curso. Si en algún momento necesitara reponer o aumentar parte del mobiliario deberá solicitarlo a la secretaría del Centro.
Los materiales fungibles son inventariados por los departamentos y en ellos deben aparecer como materiales no permanentes.

10. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES

Todos los recursos del Centro están destinados a facilitar el proceso enseñanza aprendizaje que corresponde primordialmente a un centro docente.

Cualquier uso privado ajeno a ese interés, deberá ser autorizado por el Consejo Escolar o por la Dirección que valorará las circunstancias de cada petición.

11. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes:

Disminución de la magnitud del problema en origen.
Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
Valoración de los residuos como materias primas.
Regulación de la manipulación y el tratamiento.
Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medioambiente.
Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro centro se establecen los siguientes criterios:
Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.

Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas. Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
Ir sustituyendo paulatinamente las bombillas incandescentes, halógenas y/o de bajo con- sumo por LEDs.
Asumir la compra sostenible.
Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.
Revisar periódicamente y, en su caso, modificar los contratos de suministro eléctrico y de agua de modo que siempre optemos a la tarifa más óptima para nuestras necesidades.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en las aulas y dependencias del centro. Cuando es necesario, se comunica a una empresa especializada la necesidad de transportar este residuo fuera de nuestras instalaciones y ésta se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo.

También, en el centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el personal de administración y servicios del centro revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar.

Campañas de reciclaje de material

Enfocar este apartado hacia el reciclaje de papel, pilas y otros tipos de materiales que se generen en el Centro y que de alguna manera debemos concienciar al alumnado que puede repercutir positivamente en la consecución de las competencias básicas planteadas como objetivo del Centro, en concreto, en la de medioambiente. Será importante disponer de contenedores para realizar una recogida selectiva del material reciclable y se ubicarán en lugares vigilados para no objetivo de vandalismo.

Campaña contra el ruido

Desde el Claustro de Profesorado se comenzará la práctica de la reducción de la contaminación acústica en el Centro. Para ello, debemos estar pendientes sobretodo en las salidas de las aulas hacia elexterior,tiempo en el que se aumenta el ruido en los edificios del Centro. Gestionar estas situaciones será uno de los objetivos fundamentales en este proyecto.

Limpieza del Centro

El arrojo de papeles, trozos de bocadillos u otros objetos es algo que se observa con normalidad en el Centro. No siempre vamos a ver a la persona que lo hace, pero si así fuera, debemos llamar la atención para que sea recogido. La implicación del alumnado es fundamental en estado de limpieza del Centro. Estaremos vigilantes para evitar el arrojo al suelo de desperdicios. Especial atención se prestará al tiempo de recreo y en particular las gradas de las pistas deportivas donde se instalarán papeleras.

Gestión de residuos

En un centro de nuestras características se genera gran cantidad de residuos sobretodo referente a papel desechado o bien por material de librería ya desfasado. Es por ello que se gestionará a través de la Concejalía de medioambiente del Ayuntamiento u otra entidad la posibilidad de que la tarea de reciclaje sea efectiva. Solicitaremos para ello, que se encarguen periódicamente de la retirada de material reciclable.
Gestión con el exterior

Un factor desfavorable es la situación del centro, ya que muchos de lo residuos y basuras que se acumulan en el patio proceden del vecindario, que se encuentra demasiado próximo a los límites del Instituto.
Estableceremos contactos con instituciones externas, como la Junta de Distrito, a través del representante municipal en el Consejo Escolar, y Asociación de Vecinos para gestionar la limpieza.Finalmente, destacar que, en el caso de los tóner de impresora y fotocopiadora, es la misma empresa suministradora la que se encarga de la recogida del material inservible y de óptimo reciclaje.

12. PROTOCOLO PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS ENERGÉTICO DEL CENTRO

12.1 PROTOCOLO PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS ENERGÉTICOS DEL CENTRO

a) Objetivo

El objetivo es optimizar el uso de los aparatos de climatización (aires acondicionados, ventiladores, calefactores eléctricos, etc.), de la iluminación, y de los equipos informáticos y sus periféricos, de modo que se haga un uso racional de los mismos y estén apagados siempre que no se estén usando.

Detalle

➢ Climatización

• La temperatura del aparato de aire acondicionado deberá establecerse en ±23º.
• Las ventanas estarán cerradas si el aire acondicionado o la calefacción están puestos.
• El aire acondicionado debe quedar apagado antes del recreo y antes de acabar las clases.
• Los ventiladores deben quedar apagados ntes del recreo y antes de acabar las clases.

➢ Iluminación

• Si la luz natural que entra por las ventanas es suficiente, se abrirán las persianas y se apagarán las luces.
• Las luces deben quedar apagadas antes del recreo y antes de acabar las clases.

➢ TICs

• Todos los equipos informáticos (incluidos monitores, portátiles de las aulas TIC, pizarras digitales, impresoras y resto de periféricos) deben quedar apagados obligatoriamente antes del recreo, antes de acabar las clases y, opcionalmente, si sabemos que no se va a usar a la siguiente hora.

b) Responsables

El responsable último siempre será el profesorado, aunque dependiendo del uso y ocupantes de cada dependencia, podrán nombrarse encargados que colaboren con éste para la consecución de los objetivos.

Detalle

➢ Alumnado

• Velará por que se cumplan los objetivos durante las horas en las que están ocupando esta aula, ya sea encargándose personalmente o recordándoselo al profesorado.
• Avisará al profesorado si detecta alguna incidencia.
• Se vestirá de acuerdo con la temperatura ambiente para no tener que abusar de la climatización.

Si a la siguiente hora no se va a ocupar la clase (por ejemplo, si tienen clase de Educación Física, o si tienen una charla), se asegurará de que tanto las luces como los ordenadores y la climatización quedan apagados.

• Si el/la profesor/a ha faltado a esa hora, el/la delegado/a de clase se encargará de recordarle sus funciones al profesorado de guardia.
• Profesorado
• Cada profesor/a velará por que se cumplan los objetivos durante las horas en las que esté ocupando cada aula, ya sea personalmente o con la colaboración del alumnado de cada grupo.
• El profesorado que ocupa las aulas justo antes del recreo y/o a última hora deberá asegurarse personalmente de que las luces, la climatización, el ordenador y la pizarra se quedan apagados a las horas correspondientes.
• El profesorado también deberá responsabilizarse de que estos objetivos también se cumplen en su departamento y en la Sala de Profesores, especialmente en lo que se refiere a los ordenadores.

12.2 Procedimiento

En cada dependencia del centro habrá un documento público pegado en la pared donde se recojan los objetivos particulares para dicha dependencia, los responsables de asegurarse de que se cumplen y el procedimiento para hacerlo.

En cualquier caso, el “trabajo” de cada uno será mínimo; se trata simplemente de que cada uno adopte una pequeña rutina de modo que todos los recursos energéticos del centro estén supervisados en todo momento gracias al control ejercido por todos como conjunto.

Disposición final

El presente Proyecto de Gestión, está a disposición de todos los miembros de la Comunidad Educativa para que sea examinado y se realicen aportaciones que ayuden a mejorar la convivencia en el Centro y optimicen los recursos disponibles. Una vez finalizado y junto con la propuesta de presupuesto económico será elevado por la comisión permanente del Consejo Escolar a este órgano de gobierno para su aprobación.