I.E.S. Fuente Alta

ÍNDICE

A. PROYECTO EDUCATIVO _____ 7

ANÁLISIS DEL CONTEXTO _____ Error! Bookmark not defined.

0. DIMENSIÓN EXTERNA _____ **Error! Bookmark not defined.**

1. DIMENSIÓN INTERNA _____ **Error! Bookmark not defined.**

a) OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO _____ 13

b) LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA _____ 14

0. REFERENTE NORMATIVO _____ 14

1. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO _____ 15

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 UNOBJETIVOPRIMORDIAL _____ 19

0. REFERENTE NORMATIVO _____ 19

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 LOS MISMOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES. _____ 25

0. REFERENTES NORMATIVOS _____ 25

1. INTRODUCCIÓN _____ 26

2. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO. _____ 26

3. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS MISMOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES _____ 30

e) LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN DEL ALUMNADO Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO. _____ 34

0. REFERENTE NORMATIVO _____ 34

1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN COMUNES _____ 37

2. EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA. _____ 42

3. FORMACIÓN PROFESIONAL GRADO BÁSICO(FPGB) _____ 45

4. BACHILLERATO _____ 47

5. CICLOS FORMATIVOS _____ 47

f) FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO 50

g) LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓNPOSITIVA. 52

0. REFERENTE NORMATIVO 52
1. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. 53
2. PRINCIPIOS GENERALES: (ESO, BACHILLERATO, FP). 53
3. PRINCIPIOS GENERALES Y PROCEDMIENTOS EN ESO 54
4. PRINCIPIOS GENERALES Y PROCEDMIENTOS EN BACHILLERATO Y F.P. 55

h) PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL. 57

i) PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS. 99

0. REFERENTE NORMATIVO 99
1. DESARROLLO 99
2. COMPROMISOS EDUCATIVOS 99

j) PLAN DE CONVIVENCIA A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR 101

0. REFERENTE NORMATIVO 101
1. INTRODUCCIÓN 101
2. OBJETIVOS PERSEGUIDOS 101
3. NORMAS DEL CENTRO 102
4. COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA 104
5. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA 104
6. MEDIDAS A APLICAR PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS 105
7. AMBITOS Y PROCESO DE INTERVENCIÓN DE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN CASO DE CONFLICTO 107
8. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA 110
9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA PREVENIR Y ERRADICAR EL ABSENTISMO ESCOLAR 110
10. INTEGRACIÓN DE ALUMNADO EXTRANJERO Y EXTEMPERES
11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO ENTRE IGUALES 119
12. PROGRAMA DE ALUMNADO AYUDANTE 120

13. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y FUNCIONES DEL DELEGADO O DE LA DELEGADA DE MADRES Y PADRES 121

k) PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO 126

0. REFERENTE NORMATIVO 126

1. INTRODUCCIÓN 126

2. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN 127

3. OBJETIVOS DEL PLAN 127

4. PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE FORMACIÓN 128

5. EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN 132

6. INDICADORES DEL LOGRO DEL PLAN DE FORMACIÓN 133

7. ELABORACIÓN DEL CONCLUSIONES Y FORMULACIÓN DE PROPUESTAS DE MEJORA 135

8. ANEXO I **Error! Bookmark not defined.**

l) CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR 139

0. REFERENTE NORMATIVO: 139

1. CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR 139

Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato 139

Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado de Formación Profesional Básica y de Grado Medio 140

2. HORARIO LECTIVO SEMANAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y BACHILLERATO 140

3. OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR 140

m) FORMACIÓN PROFESIONAL: CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE CADA MÓDULO EN CUANTO A HORAS, ESPACIOS Y REQUISITOS. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y DE PROYECTO 141

0. FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL 141

1. FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA (FPB) 147

n) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA: EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN 148

0. REFERENTES NORMATIVOS 148

1. INTRODUCCIÓN 148

2. ASPECTOS OBJETO DE AUTOEVALUACIÓN EN INDICADORES DE CALIDAD 149

3. TÉCNICAS, PERSONAS U ÓRGANOS QUE DEBEN INTERVENIR EN CADA CASO EN LA EVALUACIÓN DE LOS ASPECTOS FIJADO Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS ACCIONES 154

ñ) CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS 156

1- REFERENTE NORMATIVO 156

2- CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO 156

 PROCEDIMIENTO EN CASO DE DESACUERDO CON EL GRUPO AL QUE HA SIDO ASIGNADO 157

3- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS 158

CAPITULO XV)CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS

1- REFERENTE NORMATIVO 159

2- PRINCIPIOS GENERALES 159

3- EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA 160

4- BACHILLERATO 161

CAPITULO XVI)CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMAC IMPARTAN 162

1. FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL 162

2. FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA 163

MARCO NORMATIVO 165

CRITERIOS PARA REALIZAR EL MÓDULO DE F.C.T. 168

CAPITULO XVII) CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS 169

CAPITULO XVIII) PLANES ESTRATÉGICOS QUE SE DESARROLLAN EN EL INSTITUTO 172

1. REFERENTE NORMATIVO 172

2. INTRODUCCIÓN 172

CAPITULO XIX) MEDIDAS PARA DAR A CONOCER EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO 177

B. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 179

REFERENTE NORMATIVO 179

CAPITULO I) CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO 179

CAPITULO II)LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO. 186

CAPITULO III)_____ NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

CAPITULO IV) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO. 205

EDIFICIOS _____ 205

BIBLIOTECA _____ 207

AULA DE TECNOLOGÍA _____ 210

REPROGRAFÍA _____ 211

SECRETARÍA _____ 211

CAFETERÍA _____ 211

CAPITULO V) LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. _____ 212

COMIENZO DE CURSO _____ 212

DURANTE EL CURSO _____ 212

EN JUNIO _____ 212

EN SEPTIEMBRE _____ 212

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA _____ 213

CAPITULO VI) EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5. 213

CAPITULO VII) EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO. _____ 214

DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN _____ 215

OBJETIVOS _____ 215

APLICACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN _____ 215

REGISTRO, NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN _____ 216

COORDINACIÓN DE CENTRO _____ 216

FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE EN MATERIA DE AUTOPROTECCIÓN __ 216

REALIZACIÓN DE SIMULACRO DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA _____ 217

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES _____ 217

MANTENIMIENTO PREVENTIVO _____ 217

CAPITULO VIII) LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL

PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD. 218

C. PROYECTO DE GESTIÓN ECONÓMICA 221

0. INTRODUCCIÓN 221

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO INTRODUCCIÓN 221

2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO 221

3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR 221

4. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN 223

5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO 227

6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE 229

7. OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA 231

ANEXOS 234

A. PROYECTO EDUCATIVO

ANÁLISIS DEL CONTEXTO

DIMENSIÓN EXTERNA

Nuestro centro se encuentra en una localidad de seis mil habitantes situada en una de las zonas más deprimidas de la provincia desde el punto de vista socioeconómico, como lo demuestra el hecho de que haya sido, durante años, receptora de gran parte de los Fondos Europeos para el Desarrollo. De extracción media-baja, las familias padecen las consecuencias del paro y el trabajo temporero, la manzana y la vendimia en Francia y la fresa en Huelva empiezan a ser una salida habitual de gran parte de la población Actualmente la incidencia del paro ha provocado el retorno de parte de la juventud que busca un entorno laboral, habitacional y afectivo que no ha encontrado fuera.. La emigración a Europa cada vez es más común, no solo entre los jóvenes poco cualificados, sino entre aquellos que han cursado estudios superiores.

El entorno rural es ecológicamente privilegiado, lindando con el parque natural de Grazalema y de los Alcornocales, con gran variedad biológica. Esta situación está haciendo aumentar el número de turistas y visitantes que no se concentran en una época concreta del año. Así mismo,el desarrollo del parapente ha hecho que se genere una gran comunidad extranjera en los alrededores de nuestra localidad, lo que aporta riqueza y diversidad, ya que se integran en la vida social del pueblo, organizando zocos, participando en coros, actividades deportivas etc.

Por otro lado, no podemos olvidar que somos el único IES de la localidad, y que acogemos alumnado de El Gastor, Zahara y La Muela. La influencia social de este hecho es un elemento a valorar: TODO el alumnado de la localidad, las futuras generaciones de ciudadanos y ciudadanas de Algodonales, pasan por nuestro centro, se relacionan en él y en él se forman no sólo en los aspectos educativos. El trabajo en el IES adquiere así una dimensión más amplia. Si a este hecho le unimos la posibilidad que ofrece una buena coordinación con los dos colegios de la localidad y con los centros adscritos la relevancia de la actuación educativa se multiplica. Todas las acciones, tanto las escolares como las pedagógicas en un sentido más amplio, tendrán pues un carácter comunitario, se harán integrando el exterior y, a la vez, siendo conscientes del impacto en la comunidad.

DIMENSIÓN INTERNA

1. Clima escolar

Este contexto socio-económico y cultural tiene una serie de consecuencias para el centro:

- Desmotivación en gran parte del alumnado de secundaria. Los grupos adelgazan en número conforme se sube de nivel (aunque, como consecuencia de la crisis, de la dificultad para salir a estudiar fuera y la ausencia de mercado laboral donde insertarse, se está produciendo un retorno del alumnado a las aulas, llenándose los bachilleratos con un alumnado que no tiene la preparación ni las competencias necesarias para llevarlo a buen término).
- La falta de perspectivas de una parte del alumnado y de parte de las familias acaban convirtiendo los primeros años del primer ciclo – 1º y 2ºde ESO - en una especie de "tiempo muerto" para gran parte del alumnado que sólo espera cumplir 16 años para abandonar el centro, manteniendo mientras tanto una conducta disruptiva.
- La falta de interés de los padres, fruto seguramente de la situación socio cultural en la que viven, se manifiesta en la actitud de sus hijos e hijas ante el estudio: venir sin el material, no traer la tarea, no dar importancia a las sanciones, son actitudes que lastran los primeros cursos de la ESO.
- Alumnado muy inquieto que no relaciona lo que estudia con su realidad o entorno circundante, lo que tiene como consecuencia el abandono escolar, que viene rondando el 25% en los últimos años, de carácter marcadamente masculino.
- Polarización de los resultados escolares: entre el alumnado que está entre 0 y 2 suspensos, y el que tiene siete o más, casi no hay alumnado.
- A nivel de convivencia, el alumnado con conductas disrruptivas está lastrado por un machismo fruto del entorno no ya social, si no el transmitido por las redes, lo que se muestra en una actitud de enfrentamiento con las profesoras desde una posición de supuesta superioridad.

Como consecuencia de la situación descrita, los proyectos del centro han estado encaminados a compensar las carencias - fundamentalmente de carácter social y cultural - derivadas de la misma (se ha solicitado en dos ocasiones la inclusión en el **Plan de Compensación Educativa,** quedándonos a las puertas**).** Por otro lado, el trabajo desde una **perspectiva de género y coeducativa** es uno de los pilares de actuación del centro, siendo las actividades, proyectos y

análisis llevados a cabo desde una visión integradora, que visibilice las estructuras de discriminación y dando espacio a todas las posturas y disidencias:

- **Red Andaluza Escuela Espacio de Paz.** Es un proyecto que dura ya 19 años y a través del cual hemos sido centro Convivencia + los últimos cinco años
- **Proa+ Transfórmate**
- Comunidades de aprendizaje
- Semana de mujer y sociedad (ahora Semana de la Igualdad)
- Proyecto CIMA que incluye:
- ①Promoción de hábitos de vida saludable: Línea1 Educación Afectivo sexual, Línea 2 Ocio saludable: Prevención del consumo de sustancias adictivas
- ②Aldea, educación ambiental para la sostenibilidad: Huertos Escolares
- ③ Steam: Línea 1 Aula de Jaque, Línea 2 Robótica, Línea 3 Investigación Aeroespacial
- ④Arete y cultura: Cultura emprendedora
- ⑤PLC, comunicación y alfabetización mediática e informacional:Lectura y escritura creativa

La oferta educativa también refleja este interés teniendo hasta el presente curso dos programas de FPGB complementarios de los CFGM – Electromecánica de Vehículos y Administración y Gestión – del centro, además de impartir ESO y Bachillerato.

Parte del trabajo hacia el éxito educativo está vinculado al trabajo sobre el tránsito que desarrollamos con los dos colegios - público y concertado – de la localidad y la apertura hacia las experiencias educativas de los centros adscritos como los ubicados en EL Gastor o Zahara de la Sierra. El trabajo sobre la competencia en Comunicación Lingüística ha llevado a diseñar un Plan de Formación y a establecer medidas a aplicar en este sentido comunes para todas las áreas.

Finalmente, para acabar de señalar los condicionantes entre los que se mueve nuestra labor está el hecho de que casi un 70% de la plantilla cambia cada año, con los problemas que esto conlleva a la hora de planificar acciones de calado,comopor ejemplo, la organización en ámbitos de las asignaturas instrumentales en 1º o 2º de ESO.

2. Órganos de gobierno

La actual norma que regula la elección de directores/as condena a centros como el nuestro a una endogamia que no puede menos que lastrarlo: si los miembros del Equipo Directivo deben ser funcionarios con destino definitivo y cierta antigüedad, finalmente la elección recae una y otra vez en las mismas personas, al no poder contar con personal interino, o en comisión. La mayoría de la plantilla orgánica con una antigüedad de 20 años ha pasado ya por estos puestos y normalmente en más de una ocasión.

El Consejo Escolar afortunadamente suele tener candidatos/as, pero la participación en las votaciones para su elección –rondando los 70 votos, en un centro con 500 alumnos/as- es indicativa de la participación del sector familia en el centro.

3. Participación de la Comunidad Educativa

Hasta la llegada de la pandemia, la apuesta por los grupos interactivos como método de aprendizaje y de inclusión de la comunidad en el centro, había provocado un cambio en la

percepción de parte del sector familia sobre el centro. El hecho de que este enfoque metodológico hubiera sido adoptado también en los colegios, hacía augurar que poco a poco esta práctica de éxito educativa se introducirá de forma normalizada y general en el centro. Incluim en el Proyecto de Centro esta práctica como referente educativo y como elemento vertebrador de la práctica educativa propio de nuestro centro, pero es necesario volver a reconstruir las estructuras, lo que intentamos llevar a cabo a través del programa PROA +.

Por su parte el AMPA es un elemento dinamizador clave, con el que se mantienen reuniones periódicas para planificar las actividades a desarrollar, centradas en los aspectos formativos que quedan fuera del currículum, como la educación afectivo sexual, las distintas adicciones, el uso de las nuevas tecnologías, etc. En cualquier caso es preciso buscar nuevas formas de relación con los padres y madres, que no tengan un carácter tutelador, en las que prime la horizontalidad y a ser posible, que partan de sus intereses: tertulias dialógicas, talleres de inteligencia emocional – llevados a cabo algún año con gran aceptación -, bibliotecas tutorizadas…

Asimismo antes de la pandemia desde el Ayuntamiento, los centros educativos y las AMPAs se trabajó para poner en pie el Consejo Escolar Municipal, lo que supuso un impulso a la preocupación por la cuestión educativa enfocada a nivel social y de localidad y fomentó la participación conjunta en actividades. Actualmente esta iniciativa está en proceso de revisión y nueva puesta en marcha

En este sentido, para aprovechar este impulso se podría plantear la puesta en marcha de unas jornadas municipales por la educación sería una manera de coordinar esfuerzos y sacar a la calle el hecho educativo como elemento configurador de la sociedad.

La apertura del centro a la comunidad es casi una exigencia, trabajar con el Ayuntamiento, el Centro de Día, con las asociaciones y AMPAs, o con el centro de adultos, es parte de nuestro ADN y nos ayuda a crecer compartir con la comunidad nuestras preocupaciones y metas. El resultado es que siempre obtenemos una respuesta positiva cuando lanzamos propuestas o pedimos colaboración. Las últimas acciones, como la experiencia artística de denuncia de los Zapatos Rojos, que unió a toda la localidad, van generando una expectativa de trabajo en este sentido que debemos aprovechar desde el centro.

4. Resultados académicos

Los resultados académicos han ido cayendo en los últimos años en los niveles de 1º y 2º de ESO, mientras los bachilleratos obtenían buenas calificaciones en selectividad y la FPI mantenía unos buenos resultados aunque con un descenso importante de alumnado en el nivel de 2º, sobre todo en la rama de vehículos. Este efecto de criba ha provocado que el número de grupos descienda conforme se sube de nivel. La mejora de los resultados escolares es un objetivo irrenunciable y prioritario que debe abordarse desde una perspectiva múltiple, revisando los procesos, la metodología, la organización del aula, la propia evaluación, pero también implicando a las familias, fomentando una mayor coordinación de la acción tutorial, creando un clima de aula donde pueda desarrollarse nuestra labor y dedicando, por tanto un esfuerzo importante en el ámbito de la convivencia, trabajando mejor la diversidad, fomentando la coordinación de los equipos educativos…el resultado final debe reflejar esa mejora con datos objetivos.En los últimos cuatro años hemos logrado el objetivo de superar el 55% de aprobados en la mayoría de las materias en todos los niveles de secundaria, objetivo que nos impusimos en el curso 2016/2017. Asimismo los resultados remitidos por la Consejería sobre los indicadores homologados vienen señalando una mejora año tras año en los indicadores educativos, siendo en algunos casos superiores a la media de los centros de nuestro ISE, e incluso de Andalucía.

5. Formación e innovación

La dificultad de nuestro centro para planificar una formación que dé unidad a nuestro trabajo, y que refuerce las líneas pedagógicas desarrolladas en él viene dada por la movilidad del profesorado. La planificación de la formación en colaboración con el CEP de la zona, se centra en las necesidades de los centros y busca organizarse desde dentro de estos, mediante grupos de trabajo, por ejemplo. En nuestro caso este planteamiento choca con el cambio continuo del profesorado.

Por otro lado, pero unido a lo anterior, la necesaria innovación tiene que venir de la mano de los procesos educativos, no tanto de las herramientas. Lejos ya la fiebre de las TIC reducidas hoy a su condición de herramientas – la que siempre han tenido -, hoy día sabemos que el trabajo en ABP, la evaluación con porfolios, el aprendizaje colaborativo, por poner algunos ejemplos son los elementos innovadores de la educación que hay que conocer y aplicar y para ello hace falta esa formación. Pero su impacto sería mayor si no se aplicaran individualmente, sino de forma coordinada a nivel de centro, y es en esa dirección hacia donde hay que ir. Por nuestra parte el trabajo señalado en relación a la competencia en Comunicación Lingüística supone dar una unidad a la manera de abordar el trabajo con textos, buscando así fijar en nuestro alumnado cuales son las pautas de trabajo y mejorando su expresión escrita.

6. Instalaciones del centro

El I.E.S. Fuente Alta, un antiguo centro de Formación Profesional, tiene casi treinta años de existencia y consta de cuatro edificios de dos plantas, un Aula de Emprendimiento y una pista deportiva.

En la planta baja del Edificio Principal se encuentran la Biblioteca, el Salón de Actos, los aseos de alumnado y profesorado, la Sala de Profesores, la Secretaría, el despacho del Equipo Directivo y de Dirección, tres pequeñas estancias donde se ubican todos los Departamentos Didácticos, excepto uno, el Departamento de Orientación, una sala de recepción de padres, una zona donde se ubican las fotocopiadoras y, por último, la cafetería. En la planta alta se ubican diez aulas, una de ellas equipada para impartir Informática, otra para la FPI de Gestión Administrativa, otra para 2º de FPGB, y el Aula de Convivencia.

El edificio de los talleres alberga, como su nombre indica, el taller de FPGB de Mantenimiento de Vehículos, el taller del FPI de Electromecánica de Vehículos Automóviles y dos aulas para las clases teóricas de estas enseñanzas.

El edificio del gimnasio, contiene en su planta baja el gimnasio, un laboratorio de ciencias y un aula para el FPGB de Servicios Administrativos y en su primera planta un aula de Música, un aula taller de Tecnología, un aula de Educación Plástica, Visual Y Audiovisual y un baño de profesores.

El edificio que nosotros llamamos *nuevo* (porque se construyó cuando se incorporó el Primer Ciclo de ESO) alberga nueve aulas, un aula para 1º de FPI de Gestión Administrativa, un almacén, un aula de Apoyo, el aula del taller de Radio, un ascensor, un servicio de minusválidos, un laboratorio de biología, y un aula utilizada por el departamento de Cultura Clásica.

7. *Estado de la Convivencia en el centro*

La evolución de la convivencia en el centro ha sido positiva en los últimos años, como demuestra el descenso acaecido en el número de partes y expulsiones. Entre los factores que han colaborado en este descenso está la formación de una parte del profesorado, consciente de que este es el elemento clave de la calidad de enseñanza, a través de cursos y grupos de trabajo, la adopción, por parte de la dirección de una línea de trabajo prioritaria en este sentido y la creación de un aula de convivencia, así como de la figura del/de la Coordinador/a de Convivencia.

En relación con los ***niveles*** donde se concentra esta conflictividad es fundamentalmente en los dos primeros cursos del **primer ciclo de secundaria**, con un aumento de gravedad en 2º de ESO. En **1º de ESO** los problemas tienen que ver con la disruptividad de bajo nivel y con los conflictos derivados de la actitud del alumnado a estas edades – juegos de contacto físico que derivan en peleas, búsqueda de motivos para la risa en los compañeros o compañeras que acaban en insultos… -, además de los provocados por alumnos/as repetidores/as. Mientras que en **2ºde ESO** la conflictividad se concentra en el alumnado repetidor, que tiene entre 15 y 16 años, están en grupos con chicos y chicas de 13 o 14, lo que supone una diferencia muy relevante a esas edades, tanto por el desarrollo físico y psicológico como por las vivencias que lo fomentan. Evidentemente los problemas y conflictos generados a estas edades son de una mayor envergadura.*Los problemas a estos niveles son tanto individuales como grupales,*ya que hay un efecto arrastre importante.y su solución debe implicar a todo el equipo educativo.

Otro nivel donde se han dado problemas de convivencia es en la FPGB, aunque aquí los problemas suelen ser individuales.

Los cambios de clase son momentos propicios para que se produzcan problemas de disciplina, o desperfectos en las instalaciones, sobre todo en los pasillos donde grupos del mismo nivel se encuentran agrupados

En relación con el **tipo de conflictividad** al que debemos enfrentarnos es, en general, de baja intensidad, grupal como hemos señalado en parte del primer ciclo, pero muy disruptor en el día a día. **La falta de habilidades socio-emocionales (*J.VaelloOrts*) - autocontrol, voluntad, autoestima, empatía – están en la base de estos comportamientos y se traducen en una actitud de falta de respeto, transgresión de las normas, dificultad para acatar las indicacionesdel profesorado, e incapacidad para ver las repercusiones de sus actos en los demás.**

La labor del Equipo Directivo con un planteamiento basado en el carácter educativo de las sanciones, la actuación inmediata en caso de conflicto, las campañas de concienciación – acoso, libertad de elección de género- la implicación de los padres y la aplicación de medidas contundentes en los casos de agresión entre iguales, ha sido uno de los grandes motores de la mejora de la conflictividad en elcentro. Uno de los elementos fundamentales ha consistido en la creación de la figura del/de la Coordinador/a de Convivencia y el trabajo con el Departamento de Orientación.

Aunque minoritarios en número, receptores de gran parte del trabajo en relación con la convivencia se lo lleva un tipo de alumnado específico, con actitudes de absoluta desidia educativa, que cuando se van acercando a los 16 años son reactivos a cualquier intento por parte del profesorado para que se integren en el funcionamiento de clase, lo que deriva a veces en enfrentamientos. Este alumnado tiene además los citados problemas de impulsividad y autocontrol. Por otro lado, no se están dando problemas de violencia entre iguales relevantes, así como tampoco actitudes de acoso o de mal uso de móviles.

En general las relaciones entre los distintos grupos que forman la comunidad educativa – padres/madres alumnos/as, profesores/as, personal no docente - se consideran buenas. Existe un contacto fluido entre los profesores/as y puede decirse que el Claustro mantiene relaciones cordiales, de colaboración y respeto. Además, la relación entre el profesorado y el Equipo Directivo es buena, no existiendo problemas a destacar. Lo mismo puede decirse del alumnado. Los alumnos/as tienen como vía de contacto a su tutor/a, pero en muchas ocasiones es algún miembro de su equipo educativo el que interviene a la hora de resolver algún conflicto. En cuanto a las relaciones de las familias con el centro conviene destacar que son fluidas. Esto se debe a que cuando se gestiona un parte de incidencia grave, es el propio profesor/a implicado el que se entrevista con la familia correspondiente. De este modo, no sólo es el tutor/a el que conoce de primera mano la situación familiar de su alumnado, aunque no por ello conviene olvidar el papel importantísimo que juegan los tutores/as en la educación de losalumnos/as.

Es importante señalar también que las familias del grupo de alumnos que se observa concentran la mayoría de los partes de incidencia, no suele colaborar adecuadamente con el centro a la hora de intentar resolver los conflictos que plantean sus hijos/as.

a) OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO

Los objetivos planteados por el centro a nivel pedagógico están en relación con el análisis realizado. El abandono y el fracaso escolar se concentran en los niveles de 1º y 2º de ESO; sirva como dato empírico el hecho de la reducción de grupos en los niveles superiores y de alumnado en los bachilleratos. Por esta razón los **objetivos pedagógicos** a nivel de **resultados** se centran en esta etapa:

- En relación con la promoción, alcanzar un mínimo de un 55% de alumnado en estos niveles.
- En relación con los resultados en las asignaturas instrumentales alcanzar un 55% como mínimo de aprobados (Lengua, Matemáticas e Inglés)
- Diversificar la oferta escolar en los niveles de 1º y 2º de ESO creando asignaturas de elaboración propia en 2º de carácter práctico (Taller de Teatro, Taller de Inglés, Taller de Matemáticas recreativas)
- Desdoblar los refuerzos siempre que el horario lo permita para reducir el número de alumnos/as y mejorar el rendimiento de estas asignaturas.
- Crear una asignatura de Taller de Motores para el alumnado de 2º de ESO que está en riesgo de abandono y para el que la FPB de automoción puede suponer una salida

- Actualmente el enfoque de la asignatura de LD ha sido regulado por la*Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas* de forma que su contenido se centra en los refuerzos de materias troncales, por lo que el desarrollo del ajedrez, objetivo del centro en los pasados cursos a través de dicha asignatura, se llevará a cabo a través de la participación el el **Programa de Innovación Aula de Jaque**.

Los **objetivos pedagógicos** a nivel no de resultados sino de **inclusión** tienen que ver con la atención a la diversidad de intereses, recursos y capacidades del alumnado. Más allá de las obligaciones y prescripciones que marca la ley, el hecho de ser el único IES de la localidad y acoger alumnado de poblaciones adyacentes nos obliga a hacer un esfuerzo mayor en este sentido:

- Proporcionar una atención al alumnado en relación con sus capacidades – por arriba o por abajo – que le permita el máximo aprovechamiento de las mismas. Esto incluye no sólo utilizar los recursos educativos y organizativos disponibles – agrupaciones PMAR, adaptaciones, profesorado de Pedagogía Terapéutica… - sino cambios metodológicos, desarrollo de nuevas estrategias de evaluación y de trabajo cooperativo.
- La participación de las familias en el proceso escolar a través de los grupos interactivos, como herramientas de inclusión en el aula, de colaboración entre iguales y de desarrollo de capacidades mediante el aprendizaje cooperativo.

b) LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓNPEDAGÓGICA

0. REFERENTE NORMATIVO

Constitución Española.

A.b.0.1 LODE.

A.b.0.2 LOELEA

A.b.0.2.1 LOMCE 8/2013 Ley Orgánica para la mejora de la Calidad Educativa

LOMLOE Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006 de 3 mayo de Educación (aplicaciónparcialelpresentecurso, disposiciónadicionalquinta)

RD 1105/2014 por el que se estableceelcurrículumbásico de la EducaciónSecundariaObligatoria y elBachillerato

RD 562/2017, de 2 de junio, por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de GraduadoenEducaciónSecundariaObligatoria y de Bachiller, de acuerdo con lo dispuestoenel Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidasurgentes para la ampliación del

calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidadeducativa. (modificael RD1105/2014 de 26 de diciembreenlo relative al currículobásico de la ESO y Bachillerato y el RD 1850/2009 sobreexpedición de títulos academic y profesionales)

DECRETO 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 28-06-2016)

DECRETO 110/2016 de 14 de junio por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

ORDEN de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado

ORDEN ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato.

DECRETO 182/2020 de 10 de noviembre que modifica el DECRETO 111/2016 de 14 de junio por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía

ORDEN de 15 de enero de 2021, por la que se desarrollaelcurrículocorrespondientea la etapa de EducaciónSecundariaObligatoriaen la ComunidadAutónoma de Andalucía, se regulandeterminadosaspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determinaelproceso de tránsito entre distintasetapaseducativas.

DECRETO 183/2020, de 10 de noviembre, por el que se modificaelDecreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y elcurrículo del Bachilleratoen la ComunidadAutónoma de Andalucía, y elDecreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regulaelcalendario y la jornada escolar en los centrosdocentes, aexcepción de los universitarios

ORDEN de 15 de enero de 2021, por la que se desarrollaelcurrículocorrespondiente a la etapa de Bachilleratoen la ComunidadAutónoma de Andalucía, se regulandeterminadosaspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

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

ÁMBITO: PARTICIPACIÓN COMUNIDAD EDUCATIVA

①Fomentar la participación y colaboración en el desarrollo de la vida escolar de los distintos sectores, en especial de los padres y madres, para contribuir a la major consecución de los objetivos educativos

ÁMBITO: COMPENSACIÓN Y CONVIVENCIA

②Favorecer la integración del alumnado en su contexto y en la sociedad de manera activa, crítica y constructiva, educando en valores democráticos.

ÁMBITO: PEDAGÓGICO

③Alcanzar el desarrollo integral del alumnado, proporcionando una formación global, individualizada y plena que les permita conformar su propia identidad.

ÁMBITO: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

④Orientar nuestros esfuerzos y labor FORMATIVA a conseguir una mayor calidad educativa en el proceso de enseñanza aprendizaje de nuestro alumnado

LÍNEAS DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.

La línea de actuación pedagógica del IES Fuente Alta se justifica en función de los criterios establecidos por la normativa que rige el sistema educativo y se asienta y hace suyos los principios y valores de la Constitución y el Estatuto de Autonomía. Estos principios y valores se incorporan a toda la acción educadora y a todos los recursos y materiales didácticos del Centro a fin de colaborar en la consecución de los siguientes **fines:**

- La participación y colaboración de los padres, madres o tutores legales en la vida activa del Centro que potencie la comunicación y el conocimiento con los demás miembros de la comunidad escolar para actuar educativamente con mayor eficacia.①④
- Educar en la efectiva igualdad entre los sexos, evitando la discriminación y fomentando la colaboración y el trabajo en equipo entre alumnos y alumnas que facilite el conocimiento y el respeto mutuo.②③④
- Respeto a toda persona sin discriminación por procedencia y, por extensión, de cultura, religión, ideología, género, ...②③
- Desarrollar hábitos de comportamiento democrático que permitan al alumnado participar activamente en el centro educativo y en la sociedad.①③
- La formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores del alumnado que permitan su desarrollo en todos los ámbitos de la vida personal, familiar, social, ciudadana, y profesional.②③

En este sentido, el I.E.S. Fuente Alta, preocupado por una enseñanza de calidad, busca fijar sus objetivos respondiendo a la realidad socio-económica y cultural de Algodonales y comarca de la Sierra de Cádiz.

Nuestra actividad educativa irá encaminada a conseguir, como objetivo fundamental, una formación integral del alumnado que le faculte para una vida intelectualmente activa y creadora, físicamente equilibrada, socialmente crítica y participativa. Se presenta distribuida en ámbitos y concretada en los siguientes **objetivos**:

A.b.1.1 ÁMBITO PSICOPEDAGÓGICO

- El Centro prestará especial atención a la diversidad de capacidades, intereses y expectativas del alumnado, desarrollando medidas destinadas a la compensación de las desigualdades que ayuden a todos/as a conseguir el desarrollo de las capacidades adecuadas a cada etapa.②
- El Centro trabajará para conseguir la óptima capacitación profesional y académica de su alumnado, facilitándoles orientación escolar y profesional que les permita su máximo desarrollo personal, en función de sus capacidades, aspiraciones e intereses, así como su integración en el mundo laboral, o la continuación de sus estudios.③④
- Se potenciará el desarrollo de una metodología activa y creativa que asegure la motivación y participación del alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje. En este sentido, será prioritario que el alumnado aprenda a leer y a expresarse correctamente de forma oral y escrita. Asimismo se trabajarán las competencias audiovisuales como herramientas de expresión y desarrollo personal, y el pensamiento lógico- deductivo como base para la resolución de problemas.③④
- Estimular el espíritu crítico de todos los miembros de la comunidad educativa, llevando a cabo estrategias de evaluación y revisión permanente del proceso de enseñanza-aprendizaje y de todos aquellos elementos que intervienen en la práctica educativa (actitudes, organización, planificación, etc.).①③④

A.b.1.2 ÁMBITO CONVIVENCIAL

- Despertar el interés por descubrir los valores de las personas que nos rodean, aceptando y respetando su identidad y características y rechazando todo tipo de desigualdades y discriminaciones sociales y personales en función de cualquier rasgo diferenciador (sexo, género, religión, capacidad, nivel socioeconómico ...).②③
- Velar por el cumplimiento responsable de las normas democráticamente elaboradas y aceptadas por la comunidad educativa e impulsar las actividades que favorezcan la formación para la paz, la cooperación, la solidaridad y la no violencia entre las personas y los pueblos.②
- Favorecer las relaciones igualitarias entre los jóvenes adolescentes a través de la formación coeducativa, trabajando siempre desde una perspectiva de género que saque a la luz el papel de las mujeres tanto en la historia como en su engranaje social y muestre claramente las consecuencias de la construcción social del género (discriminación,

invisibilidad, violencia de machista…).②③

A.b.1.3 ÁMBITO ORGANIZATIVO

- Desarrollar hábitos de uso correcto de las cosas, de limpieza y conservación, y rechazo de las actitudes incívicas de maltrato y destrozo, tanto en el Centro como en el entorno.③
- Agilizar los cauces internos de información y participación para lograr una mayor eficacia en nuestro trabajo.①
- Dar un uso óptimo a los recursos personales y materiales de los que se disponen y generar recursos propios sin ánimo de lucro, tomando conciencia de que su uso creativo, racional y compartido mejora la vida del Centro.④

A.b.1.4 ÁMBITO RELACIONAL

- El Centro, inmerso en una realidad social compleja, buscará los cauces de participación e implicación de todos los sectores educativos –especialmente las familias- en la vida escolar, fomentando las relaciones y el diálogo frecuente con todos ellos.①
- Fomentar la colaboración con las instituciones locales, asociaciones y otras entidades sociales,① económicas y culturales, de modo que el Instituto sea un instrumento difusor y receptor de cultura.
- Desarrollar la conciencia de la responsabilidad individual en la necesaria sostenibilidad de nuestras acciones en relación con la naturaleza.①
- Educar en la relación entre los modos de vida saludable y una alimentación equilibrada.③

A.b.1.4.1 OBJETIVOS DEL PLAN DE CENTRO CONSOLIDADOS POR ÁMBITOS DE ACTUACIÓN

De los objetivos propuestos anualmente para la mejora de la acción educativa revisados anualmente se han consolidado los siguientes, formando parte de las actuaciones asumidas por el centro y reguladas:

A) PARTICIPACIÓN COMUNIDAD EDUCATIVA

A1.1 Mejora de los canales de acceso a la información y documentación en nuestro centro.

A 1.2. Mejora de los cauces de comunicación con las familias.

A 1.3. Diseño y realización de actividades que potencien la participación de la comunidad

educativa. en todos aquellos programas del centro (RAEEPaz, Plan de Igualdad).

A1.4. Diseño y realización de actividades para mejorar la coeducación.

A1.5. Cuestionarios de satisfacción de familias, alumnado y profesorado.

A 1.6 Fomento de los grupos interactivos como referente en los primeros niveles de la secundaria.

B) PEDAGÓGICO

B.1.1 Trabajar de forma colegiada la evaluación objetiva y auténtica como base en las programaciones didácticas.

B.1.2. Desarrollo y unificación de criterios metodológicos adaptados a la diversidad del alumnado de nuestro centro, para dar cohesión al proceso educativo que desarrollamos en las programaciones didácticas.

B.1.3. Potenciación de la acción tutorial

B 1.6. Capacitación del alumnado para el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

B.1.7. Orientación académica y profesional para la continuidad en estudios posteriores.

C) ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.1.1. Potenciación de las acciones formativas del profesorado a nivel interno y externo

C.1.2. Fomento de la evaluación interna como factor de mejora y calidad

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 UNOBJETIVOPRIMORDIAL

0. REFERENTE NORMATIVO

A.c.0.1.1.1 Educación secundaria obligatoria.

LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN (LOE)

LOMCE 8/2013 Ley Orgánica para la mejora de la Calidad Educativa

RD 1105/2014 por el que se establece el currículum básico de la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato

DECRETO 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 28-06-2016). (incluye transversalidad).

ORDEN de 15 de enero de 2021, por la que se desarrollaelcurrículocorrespondiente a la etapade EducaciónSecundariaObligatoriaen la ComunidadAutónoma de Andalucía, se regulandeterminadosaspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la

evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determinaelproceso de tránsito entre distintasetapaseducativas.

DECRETO 183/2020, de 10 de noviembre, por el que se modificaelDecreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y elcurrículo del Bachilleratoen la ComunidadAutónoma de Andalucía, y elDecreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regulaelcalendario y la jornada escolar en los centrosdocentes, aexcepción de los universitarios

.

ORDEN ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato

INSTRUCCIONES de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

Bachillerato.

LOE.

LOMCE 8/2013 Ley Orgánica para la mejora de la Calidad Educativa
RD 1105/2014 por el que se establece el currículum básico de la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato

DECRETO 110/2016 de 14 de junio por el que se establece la ordenación y el curriculum del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía Decreto 416/2008, de 22 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes al Bachillerato en Andalucía (BOJA 28-07-2008).

ORDEN de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado

ORDEN ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato

Formación Profesional Inicial.

LOE

Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.

Formación Profesional Básica

Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

A.c.0.1.1.2 Transversalidad

La LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece en el Artículo39.

DECRETO 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 28-06-2016).

Tanto los contenidos curriculares como los transversales se detallan en las programaciones didácticas de las diferentes materias, ámbitos o módulos, por lo que lo que aquí interesa es destacar cómo se van a coordinar los departamentos didácticos en este tema. Evidentemente, la coordinación en Bachillerato y Formación Profesional se limitará a los temas transversales, puesto que la coordinación en otros contenidos curriculares es muy difícil, dada la necesaria rigidez de las programaciones de cada materia o módulo. En la ESO, sin embargo, y especialmente en primer ciclo, dado que el alumnado procede de Primaria, donde el mismo maestro le impartía clases de distintas materias buscando la interdisciplinariedad, es necesario fomentar la realización de unidades didácticas interdisciplinares y trabajos monográficos interdisciplinares, sin menoscabo de la coordinación en temas transversales. El lugar adecuado para realizar la coordinación en los temas transversales es, sin lugar a dudas, el **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.**

ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL CURRICULUM

Si nos remitimos a la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*, en su artículo 2º del Capítulo I del Título Preliminar sobre los **fines del sistema educativo español**. Dentro de estos fines se señalan entreotros:

- La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas condiscapacidad.
- La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
- La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollosostenible.

Estas finalidades se deben trabajar desde todas las áreas/ materias/ ámbitos/ módulos. **Los ejes transversales son enseñanzas que deben estar presentes en la práctica docente**

tratados como temas recurrentes en el currículo, no paralelos a las materias, sino transversales a ellas. En razón de esa presencia en el currículo, **los temas transversales tienen un valor importante tanto para el desarrollo personal e integral del alumnado, como para un proyecto de sociedad más libre y pacífica, más respetuosa hacia las personas y también hacia la propia naturaleza que constituye el entorno de la sociedadhumana**.

Puesto que han de impregnar toda la acción educativa, las enseñanzas transversales constituyen una responsabilidad de toda la comunidad educativa, especialmente del equipo docente y como tal están presentes en las programaciones que realiza el profesorado.

De forma resumida los elementos transversales recogidos en la ley quedan reflejados en este proyecto

1. ElrespetoalestadodeDerechoyalosderechosylibertadesfundamentalesrecogidosenla constituciónespañolayenelestatutodeAutonomíaparaAndalucía.
2. El desarrollo de las competencias personales y las habilidades sociales para el ejercicio de la participación.
3. Laeducaciónparalaconvivenciayelrespetoenlasrelacionesinterpersonales,lacompetencia emocional yelautoconcepto,
4. Elfomentodelosvaloresylasactuacionesnecesariasparaelimpulsodelaigualdadrealyefectiva entremujeresyhombres,
5. Elfomentodelosvaloresinherentesylasconductasadecuadasalosprincipiosdeigualdadde oportunidades,accesibilidaduniversalynodiscriminación.
6. Elfomentodelatoleranciayelreconocimientodeladiversidadylaconvivenciaintercultural, elconocimientodelacontribucióndelasdiferentessociedades,civilizacionesyculturasaldesarrollodela humanidad.
7. Eldesarrollodelashabilidadesbásicasparalacomunicacióninterpersonal,lacapacidaddeescucha activa,laempatía,laracionalidadyelacuerdoatravésdeldiálogo.
8. Lautilizacióncríticayelautocontrolenelusodelastecnologíasdelainformaciónylacomunicación ylosmediosaudiovisuales.
9. Lapromocióndelosvaloresyconductasinherentesalaconvivenciavial,laprudenciaylaprevenciónde losaccidentesdetráfico.
10. Lapromocióndelaactividadfísicaparaeldesarrollodelacompetenciamotriz,deloshábitosde vidasaludablecolectivo.
11. Laadquisiciióndecompetenciasparalaactuaciónenelámbitoeconómico
12. La tomadeconcienciasobretemas y problemasqueafectan a todaslaspersonasenunmundo globalizado,entrelosqueseconsideraránlasalud,lapobrezaenelmundo,laemigraciónyladesigualdadentrelas personas,pueblosynaciones.

Todos estos contenidos se trabajarán en:

- Las actividades complementarias y extraescolares tienen como objetivo fundamental el trabajo interdisciplinar de estoscontenidos.
- En las sesiones de tutoría, tal y como figura en elPOAT.
- Todos los departamentos concretaran en sus programaciones las unidades didácticas en las que estánintegrados.

- A través de la participación en la RAEEPaz a la que pertenecemos desde su inicio.

Así mismo se aprovecharán las celebraciones de distintas efemérides (Día contra la violencia machista, Día de la Paz, …) para trabajar estos elementos.

Por otro lado, nuestro centro tiene como prioridad en este sentido el tratamiento de la realidad desde **la perspectiva de género**. La celebración de la Semana de Mujer y Sociedad durante más de once años, el trabajo de prevención sobre violencia de género, la elaboración de plataformas symbaloo con recursos propios y ajenos, son elementos que dan a nuestro centro su carácter propio. La conciencia de esta realidad de discriminación y de minusvaloración, de sus consecuencias en todos los ámbitos de la vida - y concretamente en el ámbito pedagógico - y la voluntad de sacar la misma de su invisibilidad y de su zona de confort, son parte fundamental de este trabajo. Cuidar los contenidos, vigilar el lenguaje, visibilizar a las mujeres desaparecidas en todos los campos de saber y el arte deben formar parte de la actuación cotidiana en nuestro centro.

CONCRECIÓN A NIVEL DE CENTRO: METODOLOGÍA

Concretando las orientaciones y principios metodológicos del currículo de las **enseñanzas de la E.S.O.**, el cómo enseñar se basa en el aprendizaje significativo y una concepción constructivista del aprendizaje.

Es **el/la alumno/a** como sujeto activo quien construye su aprendizaje sobre las ideas que ya posee, por eso es necesario conocer las ideas previas puesto que son el sustrato para incorporar los nuevos conocimientos de forma coherente en su estructura mental.

En este proceso **el/la profesor/a** actúa como inductor del aprendizaje, introduce contenidos, emplea estrategias adecuadas y diseña actividades. En la evaluación de este proceso obtendrá la información que le permitirá introducir las modificaciones necesarias para la mejora del mismo.

Así mismo es necesario promover un aprendizaje funcional y relevante con referencias y aplicaciones a la vida cotidiana y al entorno del alumnado.

Se utilizará una metodología activa y participativa con actividades que faciliten el aprendizaje del alumnado y la construcción y consolidación de los mismos.

Todo lo anterior se plasma en las distintas Unidades Didácticas incluyendo **actividades de distintos tipos:**

- Actividades de fomento de lalectura
- De introducción y motivación: Estas tienen como objetivo acercar los contenidos a situaciones del entorno y crear así un clima de receptividad e implicación por el alumnado además de proporcionar una visiónpreliminar.
- De detección de ideas previas: Al principio de cada unidad es necesario evaluar las ideas que el alumnado tiene sobre los contenidos que se van a trabajar. Conocer las ideas erróneas nos permitirá proponer al alumnado actividades que le permitanmodificarlas.
- De introducción de contenidos: Explicaciones y definiciones del profesor, lectura de

libros, vídeos…

- De aplicación consolidación: Van integradas e intercaladas en los contenidos. Se trata de cuestiones y ejercicios en los que se aplican estrategias de resolución, no solo para obtener el resultado sino para analizarlo (individual o grupo). Experimentos o prácticas que se inician con un objetivo y que requerirán la recogida y recopilación de información el diseño de la experiencia y escribir un informe(grupo).
- De atención a la diversidad: Para atender los distintos ritmos de aprendizaje delalumnado.
    - Refuerzo: para el alumnado que muestra dificultades en el proceso deaprendizaje.
    - Ampliación: Para el alumnado que tiene un ritmo rápido deaprendizaje.
    - Vocabulario: para el alumnado que tiene dificultades con la terminología específica o con la lenguaespañola.
- De autoevaluación: Actividades resueltas para que el alumnado, individualmente, pueda valorar su trabajo y grado de aprendizaje aumentando su autonomía y capacidad de aprender aaprender.
- De cierre de unidad: Resúmenes, mapas conceptuales, lectura de textos con preguntas o comentarios, trabajos monográficos interdisciplinares (empleando las TIC), biografías etc,… permiten reflexionar sobre lo aprendido, recapitular, afianzar y aplicar loaprendido.
- Complementarias o extraescolares: Normalmente se realizan fuera del centro pero deben estar perfectamente programadas y coordinadas por el departamento de Actividades extraescolares para que puedan ser aprovechadas al máximo y utilizadas desde distintas materias dotándolas así del carácter interdisciplinar que deben detener.

Además, en el desarrollo de todas las materias del currículo se:

- Fomentarán las competencias referidas a la lectura y expresión escrita yoral.
- Se participará en el proyectodelectura.
- En las programaciones didácticas se facilitará la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares, proyectos documentales integrados u otros de naturaleza análoga que impliquen a variosdepartamentosdidácticos.

Principios metodológicos generales para las **enseñanzas de bachillerato**, se priorizarán:

- Métodos que favorezcan la capacidad de aprender por sí mismo, promuevan el trabajo en equipo y la utilización de los métodos deinvestigaciónapropiados.
- Estrategias o pautas comunes para estimular en el alumnado el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público, en todas lasmaterias.
- Acuerdos para la realización, por parte del alumnado, de trabajos de investigación

monográficos, interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a uno o varios departamentosdidácticos.

MATERIALES YRECURSOS DIDÁCTICOS

Vienen condicionados por el tipo de actividades y la dotación del centro, en nuestro caso potenciaremos el uso de:

- ORDENADOR: Es motivador y propicia el aprendizaje activo además de adaptarse al ritmo individual de losestudiantes.
- PIZARRAS DIGITALESINTERACTIVAS.
- BIBLIOTECA.
- El uso de APPS, programas de ordenador o aplicaciones del móvil o programas específicos permiten visualizar o simular procesos, representar gráficas, etc…
- INTERNET es un recurso potente para buscar informaciónaunque es labor del profesorado filtrar dicha información siendo muy útiles las webquest que sirven de guía al alumnado. BLOGS de losDepartamentos.
- VIDEO: Al combinar el uso de la vista y el oído acorta el tiempo de aprendizaje y aumenta laretención.
- LABORATORIO: La experimentación forma parte del método científico, se consolidan conceptos y se adquieren procedimientos y valores relacionados con el trabajo enequipo.

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 LOS MISMOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES.

0. REFERENTES NORMATIVOS

Decreto 327/2010 (BOJA16-07-2010). Art. 82 Órganos de coordinacióndocente.
Art. 89 Competencias del equipo técnico de coordinaciónpedagógica. Art. 92.2 Departamentos de coordinación didáctica.
Art. 84.2 Áreas de competencias.
Art. 85.2 Departamento de orientación.

Art. 87.2 Departamento de formación, evaluación e innovación educativa. Art. 94 Competencias de las jefaturas de los departamentos.
Art. 86 Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

Orden de 20 de agosto de 2010 (BOJA 30-08-2010).

Art. 15 Horario de dedicación para la realización de las funciones de coordinación docente.

1. INTRODUCCIÓN

Los Órganos de coordinación docente son:

a) Equiposdocentes.

b) Áreas decompetencias.

c) Departamento deorientación.

d) Departamento de formación, evaluación e innovacióneducativa.

e) Equipo Técnico de CoordinaciónPedagógica.

f) Tutoría.

g) Departamentos de coordinación didáctica que se determinen y, en su caso, departamento de actividades complementarias y extraescolares. Además,en su caso, de los departamentos de FamiliaProfesional.

Un cambio fundamental en el nuevo enfoque es el papel del profesorado. El desarrollo de las competencias el carácter interdisciplinar de los contenidos y la transversalidad implican un trabajo cooperativo, pasar del trabajo individual al trabajo en equipo y por ello la coordinación resulta fundamental.

Lo planificado a nivel de centro como líneas generales que vertebran este Proyecto se concretan en cada Área y las coordinarán los/as COORDINADORES/AS DE ÁREA y en cada materia a nivel de departamento y las coordinará el/la JEFE/A DE DEPARTAMENTO todo ello se pone en práctica en el aula por el profesorado de las distintas materias, adaptándolo a la realidad del grupo y a la individual de cada alumno/a constituyendo el EQUIPO DOCENTE que será coordinado por el TUTOR/A, a su vez el profesorado tutor será coordinado por el/la orientador/a (una hora semanal) para unificar la puesta en práctica de las actividades de tutoría.

El ETCP es el órgano de coordinación entre el Equipo Directivo, las áreas de competencia, los Departamentos y el profesorado. Pertenecerán a él: la Dirección, la Vicedirección, la Jefatura de Estudio, las jefaturas de los departamentos encargados de las áreas de competencia coordinación docente, la jefatura del departamento de orientación y la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación. Además, cuando lo estime el Equipo Directivo, asistirán: Jefa/a delD.A.C.E. y/o los/as coordinadores/as de planes o programas educativos que lleve a cabo el centro.

2. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DELCENTRO.

- La asignación de materias, ámbitos o módulos que corresponde a cada departamento de coordinación didáctica. Además, de tenerse en cuenta el número de grupos en los que se imparten dichas materias, ámbitos o módulos.
- El número de profesores y profesoras que corresponda a cada departamento.
- Las necesidades de coordinación entre las diferentes estructuras del centro que se hayan

detectado como consecuencia de los procesos de autoevaluación, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado y de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades deaprendizaje.

- Que permitan la globalización de contenidos y facilite el trabajo de las áreas de competencias, así como la elaboración de las programaciones por competencias básicas.
- Que posibiliten y faciliten la realización de una secuenciación de contenidos coherente a lo largo de las diferentesetapas.
- Los objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar que se han fijado en el apartado a) del proyectoeducativo.
- Los planes o proyectos que se desarrollen en elcentro.

CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA ASIGNACIÓN DE CURSOS YMATERIAS:

Para la asignación de materias de ESO, Bachillerato y FP a cada Departamento de conformidad con:

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre (BOE-A-2013-12886).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE-A-2006-7899)

se estará a lo dispuesto en el REAL DECRETO 1834/2008, de 8 de noviembre (BOE 287 de 28 de noviembre) por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato y la formación profesional. Y al Real Decreto 665/2015, de 17 dejulio,por el que se desarrollandeterminadas disposiciones relativas al ejercicio de la docencia en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato, la Formación Profesional y las enseñanzas de régimen especial, a la formación inicial del profesorado y a las especialidades de los cuerpos docentes de Enseñanza Secundaria.

Cada Departamento debe elaborar *criterios para asignación de materias* de acuerdo a lo establecido en el artículo 19.1 de la Orden de 20 agosto de 2010. Estos criterios se recogerán en acta del Departamento y una copia se entregará a la Dirección del centro. Como queda establecido en dicho artículo se procurará el acuerdo de todo el profesorado del Departamento. En caso de no existir ese acuerdo se estará a lo dispuesto en la normativaseñalada.

La dirección, conforme al artículo 19.3, designará:

- El profesorado que impartirá más de una materia al mismo grupo cuando se opte por agrupar en ámbitos materias del 1º y/o 2ºE.S.O.
- El profesorado que imparta las materias optativas de cada una de lasenseñanzas.
- El profesorado responsable de las medidas de atención a la diversidad (apartado F del Proyecto Educativo). En este sentido, establecer: los ámbitos de los Programas Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento:
    - Ámbito sociolingüístico*: Departamento de Lengua Castellana y Literatura y Departamento de Geografía eHistoria.

- Ámbito científico-técnico*: Departamento de Matemáticas y/o Departamento de Biología-Geología y/o Departamento de Física-Química, según cupos deplantillas.
- Ámbito Práctico: Departamento de Tecnología(Informática).
- Ámbito de Lengua Extranjera (Orden 14 julio de 2016): Departamento de Inglés

- De cada Departamento la dirección del centro designará cada curso un/a profesor/a para impartir un año del programa (2º o 3º ESO). El Profesor/a del primer año del programa será, preferentemente, quien imparta el ámbito en su segundo año.

CRITERIOS PARA LA PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO DE LAS JEFATURASDE DEPARTAMENTOS Y/O COORDINADORES/AS DE PLANES YPROGRAMAS:

La Dirección del centro, oído el Claustro de profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, la propuesta de nombramiento de Jefaturas de Departamento de entre el funcionario con destino definitivo en el centro. Las Jefaturas de Departamento desempeñarán su cargo durante dos cursosacadémicos.

Los criterios por los que se guiará la dirección, una vez oído el Claustro para la propuesta de nombramiento de las Jefaturas de Departamento son:

- Destacar por la colaboración en las actividades generales organizadas por elcentro.
- Destacar por la implicación en la actividad cotidiana delcentro.
- Compromiso con el trabajo que el cargorequiera.
- Voluntariedad en la aceptación delcargo.
- Valoración de la propuesta de nombramiento realizada por cadadepartamento.
- La Jefatura del Dpto. de orientación será ejercida por persona titular de la plaza de Orientación Educativa delcentro y en el caso de que no sea la persona propietaria de la plaza, POR LA PERSONA TITULAR DE LA ESPECIALIDAD DE Pedagogía Terapéutica.

ORGANIZACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOSDE COORDINACIÓNDIDÁCTICA

Se organizan los siguientesDepartamentos:

1) Departamento deOrientación.
2) Departamento de Formación, Evaluación e Innovacióneducativa.
3) Departamento de Actividades Complementarias yExtraescolares.
4) Departamentos de coordinación didáctica (máximo 14 + 2FP):
    - Lengua Castellana yLiteratura.
    - LenguaInglesa.

- Lengua Francesa.
- CulturaClásica.
- Geografía eHistoria.
- Filosofía
- Matemáticas.
- Biología yGeología.
- Física yQuímica.
- Tecnologías (Tecnología eInformática).
- EducaciónFísica.
- EPVA.
- Música.
- Formación y OrientaciónLaboral.
- Electromecánica de Vehículos
- GestiónAdministrativa.

ASIGNACIÓN DE DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA A LAS ÁREASDE COMPETENCIAS:

Área de competencia	Competencias básicas ESO asociadas	Departamentos que la integran
Socio Lingüística	• Comunicación lingüística en lengua española, francés e inglés. • Social yciudadana	• Lengua Castellana yLiteratura • LenguaInglesa • LenguaFrancesa • CulturaClásica • Geografía eHistoria
Científico Técnica	• Razonamientomatemático • Conocimiento e interacción con el mundo físico ynatural • Digital y tratamiento dela	• Matemáticas • Biología yGeología • Física yQuímica • Tecnologías (Tecnologíae Informática)
Artística	• Cultural yartística	EPVA Música EducaciónFísica
Formación Profesional	• Competenciasprofesionales	• Electromecánica devehículos. • FOL. • GestiónAdministrativa.

La Dirección designará a la persona coordinadora de cada área de competencia entre las Jefaturas de Departamentos de coordinación didáctica que pertenezcan al área; los criterios a considerarson:

- Compromiso con el trabajo que el cargorequiera.
- Voluntariedad en la aceptación delcargo.
- Destacar por la implicación en la actividad cotidiana delcentro.
- Formación y/o experienciaprevia.

FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE LAS ÁREAS DECOMPETENCIA*:*

- Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias asignadas a los departamentos de coordinación didáctica del área proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos. En este sentido será fundamental la búsqueda de elementos comunes en todas las programaciones para procurar el mismo desarrollo temporal en losmismos.
- Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias básicas asignadas al área. En este sentido deberán coordinar el funcionamiento de los Programas de Mejora de las competencias básicas asignados a cadaárea.
- Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programacionesdidácticas.

3. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE MISMOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES

a) El número de materias, ámbitos o módulos que corresponda a cada departamento de coordinación didáctica.
b) El número total de alumnado al que atiende y el número de cursos en los que seimparte.
c) El número de profesores y profesoras pertenecientes a cada departamento de coordinación didáctica.
d) Los departamentos de coordinación didáctica o de familia profesional, en su caso, que se hayan agrupado en cada área decompetencia.
e) Los planes o proyectos, u otras líneas de intervención que se estén desarrollando en el centro, por su relación con la carga de trabajo de algún/os órganos/s de coordinación docente.

HORARIO DEDICACIÓN A JEFATURAS DE DEPARTAMENTOS, COORDINACIÓN ÁREAS, PLANES Y PROYECTOS:

De acuerdo con a la Orden 20 de agosto de 2010, artículo 15.2, se disponen en el horario lectivo de 51 horas + 3 horas de cada familia profesional para la realización de las funciones de: coordinación de las áreas de competencia, las jefaturas de departamentos y de los demás órganos de coordinación docente que se establezcan en el Plan de Centro.

Se desglosan las 57 horas que corresponden al centro para dichas funciones de coordinación de la siguiente forma:

- 2 horas para cada profesor/a responsable de las funciones de coordinación de las áreas de competencia.
- 3 horas para la Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- 2 horas para la Jefatura del departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, en el caso que se habilite dicho departamento
- 1 hora para cada Departamento unipersonal, excepto en el caso de los departamentos de Música y EPVA,que, en aplicación del criterio b del punto 4.1tendrán un mínimo de dos horas.
- 2 horas para cada Departamento de dos a tres miembros.
- 3 horas para cada Departamento de cuatro o más miembros.
- 2 horas para cada Departamento de Familia Profesional.

ºSe podrá, cuando coincida en la misma persona la coordinación de área de competencia y la Jefatura de departamento, limitar la reducción horaria a un máximo de 4 h.

Además, según el artículo 13.5, en función de las disponibilidad horarias del centro, puede dedicarse *una* fracción del horario regular, tanto lectivo como no lectivo, del profesorado responsable de los planes y programas educativos o proyectos de innovación que se desarrollen en el centro.

Dado que entendemos como fundamentales para el logro de los objetivos de nuestro centro las actuaciones de los planes y programas de: convivencia, igualdad, organización de la biblioteca escolar, y plan de autoprotección, así como los proyectos propios del centro como la rdio escolar establecemos las siguientes reducciones horarias, del horario lectivo, de las personas reponsables de dichos planes y programas, siempre y cuando puedan llevarse a cabo en el centro:

- II Plan Estratégico de Igualdad (Coeducación): 3 horas
- Organización bibliotecas escolares: 2 horas
- Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente: 1hora.
- Coordinador/a de Convivencia: 2 horas
- El profesorado tutor de alumnado becario: 1 hora.
- Coordinador/a Radio Escolar: 2 horas

En aplicación de la instrucción cuarta de las Instrucciones de 24 de julio de 2013 sobre organización y funcionamiento de la biblioteca escolar, en nuestro centro la persona responsable dispodrá de 3 horas de su horario regular no lectivo para su desarrollo.

Tal y cómo se establece en la Instrucción de 31 de julio sobre medidas de Transformación Digital Educativa en los centros docentes públicos, a la persona responsable de dicho plan estratégico en nuestro centro, le corresponde una reducción de 4 horas en el horario regular lectivo.

Atendiendo la Orden 16 de abril de 2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y reguistro de Plan de Autoprotección de los centros escolares, a la persona responsable de dicho plan estratégico le corresponde una reducción de 3 horas en el horario regular no lectivo.

Las horas del recreo sólo serán computables en el horario regular para el profesorado que realice las funciones de guardia de recreo y para el que participe en la organización de la biblioteca en horario de recreo.

Pese a lo establecido en el presente apartado, de forma excepcional, debido a limitaciones impuestas por el Servicio de Planificación de la Delegación Provincial en materia de cupos del profesorado, el Equipo Directivo podrá modificar la asignación de horas lectivas para el desempeño de dichas funciones. Los criterios que guiarán dicha modificación son:

- Cupo de profesorado asignado ese curso al centro.
- Posibilidad de desbordamiento en la plantilla si se aplica la asignación de dedicación horaria tal y como figura.

Por otra parte, en el caso de que una vez aplicado los criterios expuestos, para las horas de dedicación a Jefaturas de Departamento, Coordinación de Áreas , Coordinación de Planes y Proyectos Educativos y dedicación al centro del profesorado mayor de 55 años, se dispusiera de

horas por cubrir el Equipo Directivo podrá asignar horas – tanto lectivas como no lectivas -, para el desarrollo de las distintas actuaciones y medidas reflejadas en el presente Proyecto Educativo. Como por ejemplo:

De carácter lectivo: Apoyos educativos dentro del aula, actividades de refuerzo y recuperación del alumnado.

En el caso del profesorado que cubra bajas de miembros de equipo directivo – quedando su horario lectivo muy reducido-, de los mayores de 55 años, y con carácter general si la persona sustituta no puede cubrir su horario lectivo por motivo de las reducciones, las horas de reducción podrán ser cambiadas por guardias DENTRO DEL HORARIO LECTIVO.

De carácter no lectivo:

Aula de Convivencia, apoyo para el seguimiento de los retrasos, convivencia y/o absentismo escolar, organización de actividades deportivas en horario de recreo, mantenimiento del material así como mantenimiento informático, apoyo en la organización de actividades extraescolares y complementarias, colaboración en las tareas precisas para llevar a cabo los planes y proyectos que se lleven a cabo, así como cualesquiera otras que sean necesarias para la organización del centro.

Dicha asignación, tendrá carácter lectivo o no lectivo como refleja el sistema Séneca: “Otras actividades que refleje el Plan de Centro (lectiva o no lectiva)”.

e) LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN DEL ALUMNADO Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO.

0. REFERENTE NORMATIVO

LOMLOE Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006 de 3 mayo de Educación (calendario de aplicación según la Disposición adicional quinta)

B. RD 562/2017, de 2 de junio, por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

Secundaria

ORDEN de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.

Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.

Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan laevaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como laevaluación, la promoción y la titulación en la Educación SecundariaObligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional

ORDEN de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado (BOJA 29-07-2016).

Decreto 182/2020, de 10 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Curso 2022/23

Instrucción conjunta 1 /2022, de 23 de junio, de la dirección general de ordenación y evaluación educativa y de la dirección general de formación profesional, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan educación secundaria obligatoria para el curso 2022/2023

Instrucción 13/2022, de 23 de junio, de la dirección general de ordenación y evaluación educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan bachillerato para el curso 2022/2023.

Formación Profesional Básica

Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de FormaciónProfesional Básica en Andalucía

Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos

Formación Profesional inicial.

Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA15-10-2010).

Resolución de 29 de junio de 2017, conjunta de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente de la Consejería de Educación y de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo de la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio, por la que se convoca y regula el procedimiento de evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, para las unidades de competencia de determinadas cualificaciones profesionales, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA de 11-07-2017)

NOVEDAD CURSO 2021/22

Cumpliendo con la **instrucción décimoquinta 2 correspondiente a las Instrucciones de 16 de diciembre de 2021** de la Secretaria General de Educación y Formación Profesional, por la que se establecen directrices sobre determinados aspectos de la evaluación y la promoción en la educación primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato y la formación profesional de Andalucía para el curso escolar 2021/2022 y tras la publicación del **Real Decreto 984/2021,** de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional se incluirán en el **Plan de Centro** en el apartado" Procedimiento y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado" **las siguientes modificaciones:**

PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN SECUNDARIA

PROMOCIÓN, RD 984/2020, art.11

1. **Las decisiones sobre la promoción** del alumnado de un curso a otro **serán adoptadas de forma colegiada** por el equipo docente, atendiendo a la consecución de losobjetivos, al grado de adquisición de las competencias establecidas y a la valoración de las medidas que favorezcan el progreso del alumno o la alumna. En caso de no darse el consenso necesario se aprobarán por mayoría de 2/3

2. Promocionarán quienes hayan superado las materias o ámbitos **cursados o tengan evaluación negativa en una o dos materias** (aunque sean troncales).

Instrucciones 16 diciembre de 2021 ,Cuarta, 4

En casos excepcionales, el Departamento de Orientación podrá plantear en casos concretos la posibilidad de promocionar con más de dos asignaturas. En estos casos promocionará cuando el equipo docente considere que la naturaleza de las materias no superadas permite al alumno o alumna seguir con éxito el curso siguiente y se estime que tiene expectativas favorables de recuperación. Todo lo anterior sin menoscabo de la autonomía del Equipo Docente para realizar su juicio valorativo caso a caso.

TITULACIÓN, RD 984/2020, art.16

1. Obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria los alumnos y alumnas que, al terminar la Educación Secundaria Obligatoria, hayan adquirido, a juicio del equipo docente, las competencias establecidas y alcanzado los objetivos de la etapa.
2. Las decisiones sobre la obtención del título serán adoptadas **de forma colegiada** por el profesorado del alumno o la alumna en las mismas condiciones que se han concretado para las decisiones de promoción.

Instrucciones 16 diciembre ,Quinta, 2 y 3,

Se considera que el logro de los objetivos de la etapa y la adquisición de las competencias correspondientes tienen como indicador fundamental y garantía de su consecución **LA SUPERACIÓN DE CADA MATERIA**. Como consecuencia se titulará con todas las materias superadas.

Asimismo y **de forma excepcional, se podrá titular con una o dos asignaturas** suspensas. En este caso se tendrá en cuenta lo que dice la instrucción sobre que **el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.**

En casos en los que alguna circunstancia especial lo justifique, – aportada por el/la tutor/a o por el Departamento de Orientación – se podrá titular con más de dos asignaturas suspensas, siempre que haya superado al menos el 60% de asignaturas troncales, debiendo cumplirse el mismo requisito exigido en el caso de titular con una o dos asignaturas suspensa.

En este último caso y en relación con lo que dice la Instrucción debemos entender que se refiere a las troncales generales: GyH, Mat., Lengua e Inglés, por lo que el 60% supondría que para titular debe aprobar al menos dos (2.4) de estas. Todo lo anterior sin menoscabo de la autonomía del Equipo Docente para realizar su juicio valorativo caso a caso.

TITULACIÓN EN FPB, RD 984/2020, art.18

La superación de la totalidad de los módulos incluidos en un ciclo de Formación Profesional Básica conducirá a la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria

TITULACIÓN EN BACHILLERATO, RD 984/2020, art.21

Para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato

Excepcionalmente, el equipo docente podrá decidir la obtención del título de Bachiller **por un alumno o alumna que haya superado todas las materias salvo una**, siempre que se cumplan **además TODAS las condiciones** siguientes:

a) Que el equipo docente considere que el alumno o la alumna ha alcanzado los objetivos y competencias vinculados a ese título.

b) Que no se haya producido una inasistencia continuada y no justificada por parte del alumno o la alumna en la materia.

c) Que el alumno o la alumna se haya presentado a las pruebas y realizado las actividades necesarias para su evaluación**, incluidas las de la convocatoria**

extraordinaria.

En el caso de que a la hora de tomar la decisión de titulación de un alumno/a con 1 materia sin superar, nose alcance la mayoría necesaria de 2/3, y, por lo tanto, el alumno/a, NO titule, esto debe quedar adecuadamente motivado en las actas de evaluación de la sesión correspondiente

CURSO 2022/23

El presente curso, según el calendario de implantación de la Ley Orgánica 3/2020 los cursos impares – 1º y 3º de ESO, 1º de Bachillerato y 1º de FBB que pasa a llamarse 1º de Grado Básico deben establecer un Plan de trabajo para concretar que aspectos del Plan de Centro deben ser modificados en relación con las novedades introducidas en la elaboración de las programación, en el desarrollo del nuevo currículum de las materias y el proceso de evaluación, por lo que aún no pueden introducirse en el Plan de Centro. Asimismo se está a la espera de la publicación de las órdenes que concreten estos aspectos por lo que, cuando estos estén concretados se añadiran cuando se habilite el plazo. Asimismo, mientras no se acabe de imponer en los cursos pares la citada Ley Orgánica, se mantendrá para estos los referentes de evaluación del RD 984/2021, así como la orden de 15 de enero de 2021 tal y como indica la instrucción 1/2022

0. CRITERIOS DE EVALUACIÓN COMUNES

El I.E.S. -FuenteAltatendrácomo**criteriosdeevaluación comunes**lossiguientes:

- La consecución de los objetivos del área/materia/ámbito/modulo.
- La adquisición de las técnicas de trabajo individual propias del nivel y el área/materia/...
- La corrección gramatical y ortográfica.
- El trabajo diario, tanto en clase como encasa.
- El respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- La madurez personal.
- Las posibilidades de proseguir estudios posteriores.

CARÁCTER DE LA EVALUACIÓN

"*La evaluación será criterialo por tomar como referentes los criterios de evaluación de las diferentes materias curriculares, así como su desarrollo a través de los estándares de aprendizaje evaluables, como ORIENTADORES de evaluación del proseso de enseñanza y aprendizaje*." Art. 38 del la Orden de 15 de enero de 2021

De conformidad con lo dispuesto en el art. 14 del Decreto 111/2016 y el art.37 de la Orden de 15 de enero de 2021la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnadoen la secundaria será continua, formativa, integradora, objetiva y diferenciada según las distintas materias del currículum.

- La evaluación será continua por tener en cuenta el progreso del alumnado con el fin de

detectar las dificultades en el momento en el que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de competencias imprescindibles que le permitan continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.

- El carácter formativo de la evaluación está vinculado al aporte de información que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.
- Será integradora por tener en consideración la totalidad de los elementos que constituyen el currículum y la aportación de cada materia a la consecución de los objetivos de etapa y las competencias clave.

Asimismo, la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje considerará las características propias del alumnado y del contexto sociocultural del centro

REFERENTES DE LA EVALUACIÓN

Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias clave y de logro de los objetivos de etapa son los criterios de evaluación y su concreción en los estándares de aprendizaje evaluables.

Todos los alumnos y alumnas podrán solicitar al profesorado responsable de cada materia aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen para la mejora de su proceso de aprendizaje. Asimismo, los padres,madresotutoreslegalesejerceráneste derechoatravésdel profesortutoroprofesora tutora.

Los criterios de evaluación de las materias serán el referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisicióndelascompetenciasbásicascomoeldeconsecucióndelosobjetivos.

Los criterios e instrumentos de evaluación y calificación de cada materia y los referentes a la promoción del alumnado y obtención de la titulación se hacen públicos a través de este proyecto educativo, así como de la página web del centro al que podrá tener acceso cualquier miembro de la comunidad educativa (ver apartado “s”). Igualmente, en cualquier momento del curso, el alumnado y sus familias podrán requerirlos a través del Tutor o Tutora.

En el caso de que la familia desee ver las pruebas escritas realizadas (exámenes) deberá solicitarlo por escrito al/a la tutor/a en modelo aportado por el centro y aportando motivos. En este caso se accederá a entregar una fotocopia de dichas pruebas con la intención de que el original no pueda ser modificado (Decreto 111/2016 art. 9)

MOMENTOS DELA EVALUACIÓN

Evaluacióninicial.

A principios de cada curso:

- Los profesores y profesoras informarán al alumnado de los objetivos, criterios e instrumentos de evaluación y procedimientos de corrección de la materia que imparten, con objeto de hacer de

la evaluación una actividad educativa. Los alumnos y alumnas y/o sus padres, madres o tutores legales podránsolicitarestainformaciónencualquiermomentodelcurso.

- En una reunión preceptiva de los tutores y tutoras con las familias se dará la información referente a los criterios de promoción y en su caso, detitulación.
- Todo el profesorado realizará una evaluación inicial delalumnado.
- Se convocará una sesión de evaluación inicial con el fin de conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al grado de desarrollo de las competencias básicas y al dominio del contenido de las distintas materias. Este será el punto de referencia del Equipo Docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado, adoptándose las medidas pertinentes de refuerzo y optatividad.Excepcionalmente el Equipo Docente podrá adoptar la medida de cambio de optativa, así como de adaptación curricular para el alumnado conN.E.A.E., incluyendo su inclusión en un PMAR..
- El plan de tránsito del centro, concretará las actuaciones encaminadas a garantizar una adecuada transición del alumnado de los centros adscritos, que va a cursar 1º o 3º ESO, facilitando la continuidad de su procesoeducativo.

Evaluación continua

- **Será realizada por el Equipo Docente, coordinado por el Tutor o Tutora, que actuará demanera colegiadaalolargodelprocesodeevaluaciónyenlaadopciónde las decisionesresultantesdelmismo, aunque el profesor o profesora responsable de cada materia será quien decida la calificación de la misma.**
- ElEquipoDocentepodrárecabarelasesoramientodelDepartamentodeOrientación.
- En cualquier momento del curso, si se detecta que el progreso de un alumno o alumna no es el adecuado,seadoptaránlasmedidasdeadaptaciónaladiversidadqueprocedanyqueestarándirigidas a garantizar laadquisiciónde losaprendizajesimprescindibles para continuarelprocesoeducativo.

Evaluaciónordinariayextraordinaria

- Al término de cada curso se valorará el progreso global de cada alumno y alumna en las diferentes materias,enelmarcodelprocesodeevaluacióncontinuallevadoacabo.
- Dicha valoración se trasladará al acta de evaluación, al expediente académico y, en caso de que promocione, al historial académico. Idéntico procedimiento se seguirá con las calificaciones de la prueba extraordinaria deseptiembre.
- Para el alumnado con evaluación negativa, el profesor o profesora de la materia correspondiente

elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación, que entregará al Tutor para que lo haga llegar a los padres junto al boletín de calificaciones.

- Este alumnado podrá presentarse a la prueba extraordinaria de las materias no superadas que se realizará en el centro en los primeros cinco días hábiles de septiembre para elprimer ciclo de secundaria y en el mes de junio para el alumnado que curse cuarto (art. 4 y Disposición final primerra 2 del Decreto 182/2020) que no podrá celebrar la sesión ordinaria con posterioridad al 15 de junio según el Decreto 183/2020 (la fecha aparecerá en el informe anterior). Si no se presenta, se reflejará como "No Presentado (NP)", que tendrá, a todos los efectos,laconsideracióndecalificaciónnegativa.
- Las calificaciones de las materias pendientes de cursos anteriores se consignarán, igualmente, en el acta de evaluación, en el expediente académico del alumno o alumna y, en caso de que sean positivas, en el historial académico.
- A la finalización del curso, el alumnado y sus familias podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas así como, según enseñanza/etapa, la decisión de promoción o titulación; para ello deberá presentar, dentro del plazo establecido en el procedimiento de reclamación regulado en la normativa de evaluación para cada enseñanza/etapa, en Jefatura de Estudios una instancia (modelo del centro) solicitando la revisión de su calificación o decisión de promoción o titulación. El/la Jefe/a de Estudios pondrá en funcionamiento los mecanismos correspondientes para atender esta reclamación. Si finalmente la familia o el alumno/a no están de acuerdo con el resultado de la reclamación, podrá elevaréstaa la Delegación Provincial que finalmente deberáresolver.

Sesiones de Evaluación

- La sesión de evaluación es la reunión del Equipo Docente coordinada por quien ejerza la tutoría para intercambiar información y adoptar decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientado a sumejora.
- A lo largo de cada uno de los cursos escolares, se realizarán para cada grupo de alumnos y alumnas las siguientes sesiones deevaluación:
    - Inicial (principio de octubre) con el sentido y objetivo arribaindicado.
    - Trimestrales(diciembreymarzo),traslasqueseemitenboletinesdecalificaciones.
    - Evaluación final (junio) y extraordinaria (septiembre), en las que, además, se toman decisiones referentes a la promoción ytitulación.
- Losasistentesadichassesionesserán:

- El Equipo Docente del grupo que se evalúa, incluyendo a su Tutor o Tutora que es quién preside y levanta acta. Si por algún motivo justificado el profesor/a de alguna área omateriano pudiese asistir a la sesión final o extraordinaria, avisará al Jefe/a de su Departamento o miembrodel mismoenquiendelegue paraquelosustituyayquetendrávozperonovoto.
- El delegado/a de cada grupo de alumnos asistirá a la sesión de evaluación de carácter trimestral,aportandoelinformedeanálisisdelamarchadel gruporealizadoentutoría.
- Miembro/s del departamento deorientación
- Un miembro del EquipoDirectivo.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- Distinguimos dos tipos de instrumentos deevaluación:
  - De utilización continuada:
    - Observacióndirecta
    - Preguntas enclase
    - Cuaderno delalumno/a
    - Diario declase
    - Actividades individuales y engrupo
    - Dossier
    - Informes
  - De utilización programada:
    - Pruebas escritas uorales
    - Cuestionarios
    - Proyectos de trabajo individuales ogrupos.
    - Rúbricas
    - Portfolios.

1. EDUCACIÓN SECUNDARIAOBLIGATORIA.

En el curso 22/23 los criterios de promoción y titulación serán, para los cursos pares, los recogidos al principio de este apartado para el curso 21/22 , aplicándose a los cursos impares de secundaria, Grado Básico de Formación profesional y 1º de bachillerato los recogidos en las instrucciones 1/2022 y 13/2022 para el caso de bachillerato. A la espera de la publicación de las correspondientes Órdenes que regulen estos aspectos los siguientes apartados del Plan de centro referidos a evaluación y promoción quedan pendientes de revisión y modificación si procede.

Asimismo siguiendo la Instrucción 1/2022 en su apartado Decimosexto que hace referencia al Real Decreto 984/2021 en su artículo 16 "*Quienes, una vez finalizado el proceso de evaluación de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria, no hayan obtenido el título, y hayan superado los límites de edad establecidos en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, teniendo en cuenta asimismo la prolongación excepcional de la permanencia en la etapa que prevé la propia ley en el artículo 28.5, podrán hacerlo en los dos cursos siguientes a través de la realización de pruebas o actividades personalizadas extraordinarias de las materias que no hayan superado"*

Los Departamentos elaborarán, pruebas y actividades para aquellas personas que se encuentren en la situación citada y lo soliciten durante los diez últimos días del mes de junio de cada año, basándose en los planes de recuperación establecidos ya por dichos departamentos. Estas pruebas extraordinarias se celebrarán durante los cinco primeros días de septiembre, siguiendo las directrices de la citada instrucción.

B.a.1.1 LOS CRITERIOS DE PROMOCIÓN:

La decisión sobre la promoción o permanencia de un alumno/a al curso siguiente tendrá como finalidad ayudar a éste/a a conseguir el desarrollo de las competencias clave y la consecución de los objetivos de la etapa, por tantoen la toma de decisiones habrá que valorar fundamentalmente qué tipos de medida se le ofertarán según el caso.

Los criterios de promoción serán los recogidos en el Decreto 111/2016 en su capítulo V, art. 15, apdo 2.

El Equipo Educativo propondrá a votación la decisión de promoción de forma excepcional en las condiciones que recoge la normapara aquellos alumnos y alumnas que tengan 3 materias con evaluación negativa atendiendo a las siguientes consideraciones:

El equipo educativo adoptará la decisión por consenso; si no fuera posible la decisión se adoptará por mayoría de dos tercios del profesorado que haya impartido clase al alumno/a. Esta decisión forma parte del proceso evaluador por lo que es preceptiva la participación de todoslos miembros de Equipo educativo.

Cuando la evaluación negativa de esas materias no haya sido por:

1. Faltas de asistencia injustificadas de manera reiterada a lo largo de todo elcurso.
2. Negación reiterada a realizar las actividades propuestas en clase. (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. Haber roto, el compromiso establecido con el profesor/a de la materia en cuestión, en la entrevista realizada cuando comenzaron a observarse algunas de las conductas anteriores.

El Equipo Educativo adoptará la decisión de una segunda repetición en 4º curso para aquellos alumnos y alumnas que tengan 3 o más materias con evaluación negativa, siempre que no hayan repetido en cursos anteriores de secundaria atendiendo a las siguientesconsideraciones:

- La asistencia a clase durante el curso ha sido regular o las faltas han sido fehacientemente justificadas.
- La no superación de las distintas materias no ha sido debida al desinterés del alumno/a sino a otras causaspersonales.

B.a.1.2 CRITERIOS DE PROMOCIÓN PARA ALUMNOS/AS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (N.E.E.)

La decisión de promoción será siempre adoptada por el Equipo Educativo en función de los siguientes factores:

- Condiciones personales del alumnado (madurez, integración social, interés, grado de adquisición de las competenciasbásicas)
- Nº de materias con ACI significativa. La evaluación positiva en las materias con adaptación curricular significativa no supondrá la promoción de maneraautomática.
- Posibilidad de titular agotando los años deescolarización.
- En los **Programas de Mejora del aprendizaje y Refuerzo** se incluirán los **criterios específicos de evaluación** correspondientes a este alumnado. Dichos programas base se elaboran conjuntamente por los Departamentos didácticos y el Departamento de Orientación, bajo la coordinación de la Jefatura deEstudios.

B.a.1.3 CRITERIOS DE TITULACIÓN

Referencia normativa

Real Decreto 1105/2014 art. 23.1
Decreto 111/2016
Real Decreto –ley 5/2016 de 9 de diciembre (medidas urgentes)
Real Decreto 526/2017 de 2 de junio

Con el objeto de unificar criterios respecto a la titulación que adopte el equipo educativo se tendrá en cuenta lo siguiente:Titularán de forma automática

Losalumnosyalumnasquehayanobtenidounaevaluación,bienpositivaentodas las materias, o bien negativa en un máximo de dos, siempre que estas no sean de forma simultáneaLenguaCastellanayLiteratura,yMatemáticas,obtendráneltítulodeGraduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Sinperjuiciodeloanterior,paraobtenereltítuloseráprecisoqueelequipodocente considere que el alumno o alumna ha alcanzado los objetivos de la etapa y ha adquirido las competenciascorrespondientes.

B.a.1.4 PROGRAMAS DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y EL RENDIMIENTO

B.a.1.4.1 Promoción y evaluación

RD 1105/2014 art.19
Decreto 111/2016

El alumnado que se incorpore alPMARdesde 2º ESO no tendrá que recuperar las materias con calificación negativa en los cursos anteriores correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria.

Quien sea evaluado negativamente en alguna de las materias del primer año del programa deberán recuperarla en el transcurso del segundo año mediante las medidas que oportunamente establezcan los departamentos correspondientes.

La evaluación del alumnado que se haya incorporado a un programa de mejora del aprendizaje y el rendimiento se realizará tomando como referente fundamental las competencias clave y los objetivos de la educación secundaria obligatoria, así como los criterios de evaluación y los estándares de aprendizajes evaluables.

Para el alumnado que se haya incorporadoa un PMAR en segundo, lo que procede es que promocione a tercero paracontinuar con este Programa (tanto si le ha ido bien como si le ha idomal, ya que está contemplado que las materias no superadas del primercurso del PMAR se recuperen superando las materias del segundo curso dePMAR con la misma denominación), no estando contemplada la posibilidadde que repitan segundo ni en un PMAR ni fuera del mismo. Esto vieneclaramente contemplado en el artículo 46.6, de la Orden de 14 de julio en el que se establecen lasdos únicas opciones posibles para este alumnado: o bien pasar a tercercurso PMAR, o bien dejar el PMAR para incorporarse a un tercer cursoordinario.

También se contempla la posibilidad en el artículo 46.7 de que elalumnado que finaliza el programa repita tercero dentro del mismo si noestá repitiendo tercero ni ha repetido ya dos veces en la etapa”.

El profesorado que imparta los ámbitos calificará de manera desagregada cada una de las asignaturas que los componen.

Aquel alumnado que al finalizar el PMAR no estén en condiciones de promocionar a cuarto curso podrán permanecer un año más en el programa dentro de los márgenes establecidos en el Decreto 111/2016 art. 15.5

El alumnado que promocione a cuarto curso con asignaturas pendientes del PMAR deberá seguir un programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos.

2. FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA (FPB)

Real Decreto 127/2014 de 28 de febrero por la que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional en el sistema educativo.

Decreto 135/2016 por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía

Orden 8noviembre 2016 por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía los criterios y el procedimiento de admisión en las mismas, y se desarrolla el currículum de veintiséis títulos profesionales básicos.

B.a.2.1 LA OFERTA DE LA FPB EN ESTE CENTRO SERÁ:

- ServiciosAdministrativos
- Mantenimiento deVehículos.

B.a.2.2 CRITERIOS DE ACCESO Y SELECCIÓN:

Los alumnos que deseen matricularse en la FPB deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) **Tener cumplidos 15 años,** o cumplirlos durante el año natural en curso, y **no superar los 17 años** de edad en el momento del acceso ni durante el año natural encurso.

b) **Haber cursado el primer ciclo** de Educación Secundaria Obligatoria (1º, 2º, 3º) o, excepcionalmente haber cursado el segundo curso de Educación SecundariaObligatoria.

c) Haber sido **propuesto por el equipo docente** a los padres, madres o tutores legales para la incorporación a un ciclo de Formación ProfesionalBásica.

La propuesta a la que se refiere el apartado c) se plasmará en el Consejo Orientador, establecido en el artículo 30 de la Orden de 14 de julio de 2016

B.a.2.3 EVALUACIÓN:

- La evaluación de los alumnos y las alumnas de los ciclos de formación profesional básica tendrá carácter continuo, formativo e integrador, permitirá orientar sus aprendizajes y las programaciones educativas y se realizará por módulos profesionales.
- Los alumnos y las alumnas matriculados en un centro tendrán derecho a un máximode

dos convocatorias anuales cada uno de los cuatro años en que puede estar cursando estas enseñanzas para superar los módulos en que esté matriculado, excepto el módulo de formación en centros de trabajo, que podrá ser objeto de evaluación únicamente en dos convocatorias.

- El alumnado, sin superar el plazo máximo de permanencia en un ciclo formativo de FPB podrá repetir cada uno de los cursos una sola vez, si bien excepcionalmente podrá repetir uno de ellos una segunda vez, previo informe del equipo educativo.

B.a.2.4 PROMOCIÓN:

- El alumnado promocionará a segundo curso cuando supero los dos módulos profesionales de aprendizaje permanente y los módulos profesionales asociados a unidades de competencia pendientes no superen el 20% del horario semanal de estos.
- Excepcionalmente el equipo educativo podrá proponer la promoción del alumnado que haya superado al menos uno de los módulos profesionales de aprendizaje permanente si considera que posee la madurez suficiente para cursar el segundo curso, que la promoción beneficiará su evolución académica y que tiene expectativas favorables de recuperación.

B.a.2.5 TITULACIÓN:

La superación de los módulos comunes y profesionalles dará lugar a la obtención del Título Profesional Básico de la familia correspondiente, cuya competencia profesional será el nivel 1 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Dicha titulación permitirá al alumnado el **acceso directo** a los Ciclos Formativos de Grado Medio de la misma familia profesional o emparentados con ella, y de **modo indirecto** al resto de los CFGM.

El Título Profesional Básico tiene la misma validez a efectos laborales que el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (Orden 8 de noviembre de 2016, art.27)

Los alumnos que no obtengan el Titulo recibirán una Certificación Académica de los módulos profesionales superados.

"Los alumnos y alumnas que superen un ciclo formativo de grado básico recibirán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria" artículo 44 y Disposición Adicional Quinta de la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre (LOMLOE)

B.a.2.6 PERIODO Y HORARIO DE LA F.C.T.

Siguiendo las directrices de la ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía

La Formación en Centros de Trabajo (FCT) se realizarà en el último trimestre del curso. En el caso del alumnado que la tenga pendiente del curso anterior podrá realizarla en el primer trimestre siendo esas

3. BACHILLERATO

B.a.3.1 CRITERIOS DE PROMOCIÓN.

Al finalizar el primer curso y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente tomará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado al segundo curso atendiendo a la consecución de los objetivos de las materias cursadas y al grado de adquisición de las competencias correspondientes.

Promocionarán de forma automática:

- Cuando se hayan superado todas las materiascursadas.
- Se tenga evaluación negativa en dos materias comomáximo.A estos efectos sólo computarán las materias que como mínimo el/la alumno/a debe cursar en cada uno de los bloques de asignaturas troncales, específicas y de libre configuración autonómica.

B.a.3.2 CRITERIOS DE TITULACIÓN.

Para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos deBachillerato.

4. CICLOS FORMATIVOS

Orden 29 septiembre de 2010.

Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo

B.a.4.1 EVALUACIONES:

- **Evaluación inicial:** proporciona información relevante sobre el alumnado, se realiza pasado el primer mes de curso, no supone evaluar al alumnado, instrumentos paraello:

  - Informes individualizados de evaluación de la etapa anteriormentecursada.
  - Estudios académicos o las enseñanzas de formación profesional previamentecursados.
  - Informes y/o dictámenes del alumnado conN.E.A.E.
  - La experiencia profesional previa delalumnado.

- La observación del alumnado y las actividades realizadas en las primerassemanas.

- ...

- **Evaluacionesparciales:**

En el 1º curso habrá tres sesiones de evaluación; la tercera sesión de evaluación será en la última semana demayo.

En el 2º curso habrá dos sesiones de evaluación. La última, como mínimo, tras 110 jornadas.

Las decisiones se toman por mayoría simple.

- **Evaluaciónfinal:**

Se realiza al acabar el régimen ordinario de clases. En el acta debe constar la propuesta detítulos.

- **Período entre la última evaluación parcial y lafinal:**

El alumnado que no ha superado algún módulo tiene la obligación de asistir a clase, también puede asistir quien desee mejorar la calificación obtenida.

El alumnado de 2º curso con módulos pendientes tendrá actividades lectivas hasta el 22 de junio.

Se elaborará un horario para este período.

La dedicación horaria a las actividades de refuerzo debe ser al menos el 50% de horas semanales de cada módulo.

- **Evaluación finalexcepcional:**

Dirigida al alumnado que cumpla con los requisitos para obtener el título fuera del período previsto para la evaluación final.

B.a.4.2 CONVOCATORIAS:

- **Número total de convocatorias:** para cada uno de los módulos profesionales el alumnado dispondrá de un máximo de cuatro convocatorias. Salvo en el módulo profesional de formación en centro de trabajo que dispondrá de un máximo de dos convocatorias.
- **Convocatorias por curso escolar: con** carácter general para todoslos módulos profesionales de los ciclos formativos el alumnado dispondrá de una convocatoria por cursoescolar.
- **Convocatoria extraordinaria:** es la que se concede con carácter excepcional, previa solicitud del alumnado y por una sola vez, para cada uno de los módulos profesionales que puedan ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias, una vez agotadas las mismas. Procedimiento de la misma en laorden.

B.a.4.3 PROMOCIÓN:

Promociona al segundo curso el alumnado que supere todos los módulos profesionales del primer curso. En el caso que haya algún módulo profesional sin superar:

1. Si supera el 50% de la carga horaria total, se repiten los módulossuspensos.
2. Si es inferior al 50% de la carga horaria, hay dosopciones:
   a) Repetir solo los módulos nosuperados.
   b) Cursar módulos suspensos de 1º más los módulos de 2º (oferta parcial, menos de1000

h. y horario compatible).

B.a.4.4 PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER LAS RECLAMACIONES DE EVALUACIÓN

Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado (Cap.III, sección octava, art.36 y 37)

ORDEN de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas

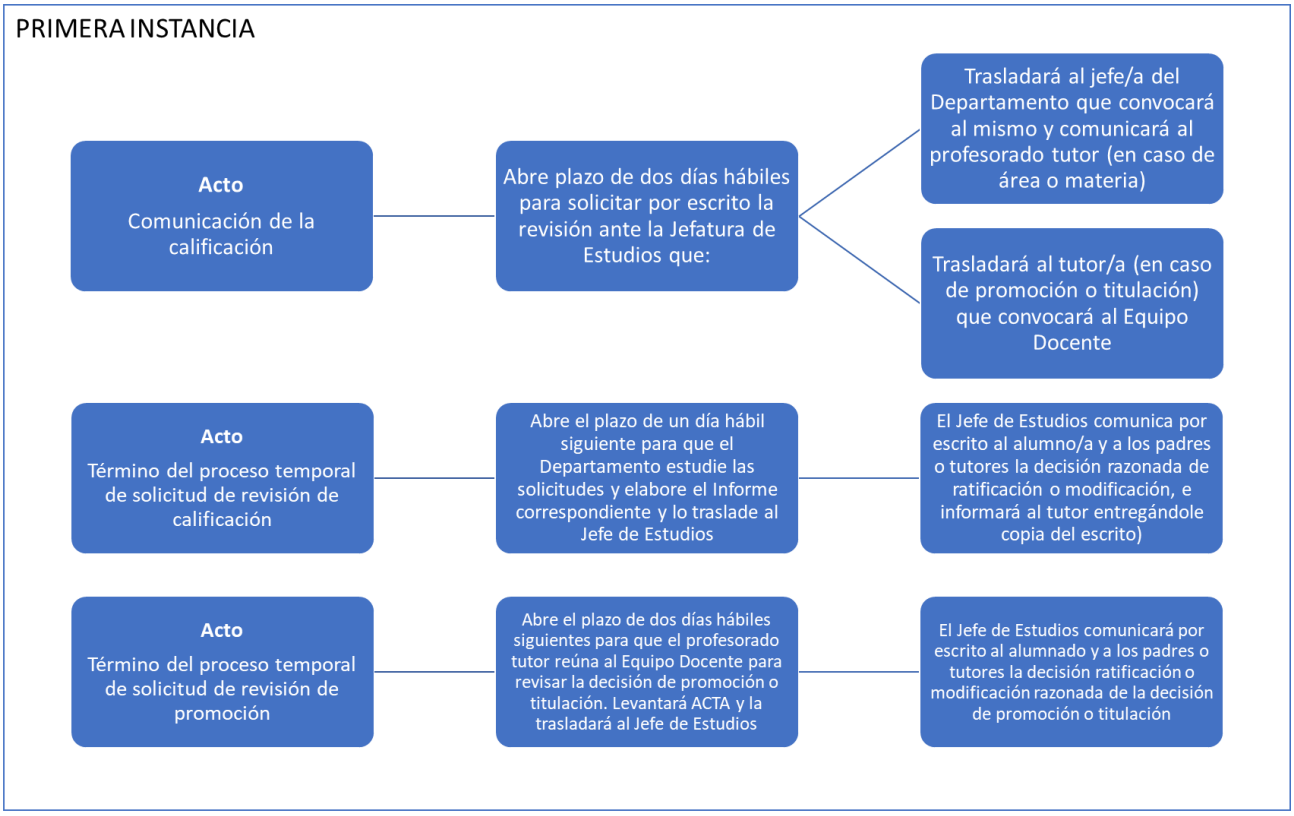
El procedimiento de reclamación se ajustará a lo establecido en la normativa correspondiente. En el caso del Bachillerato la diferencia en el procedimiento es la siguiente.

- Si el/la alumno/a tiene 18 años o más puede presentar él/ella la reclamación.
- No hay reclamación para la promoción o titulación, ya que estos procesos vienen tasados en la normativa.

B.a.4.4.1 ESQUEMA SOBRE LAS GARANTIAS PROCEDIMENTALES DE LA EVALUACION

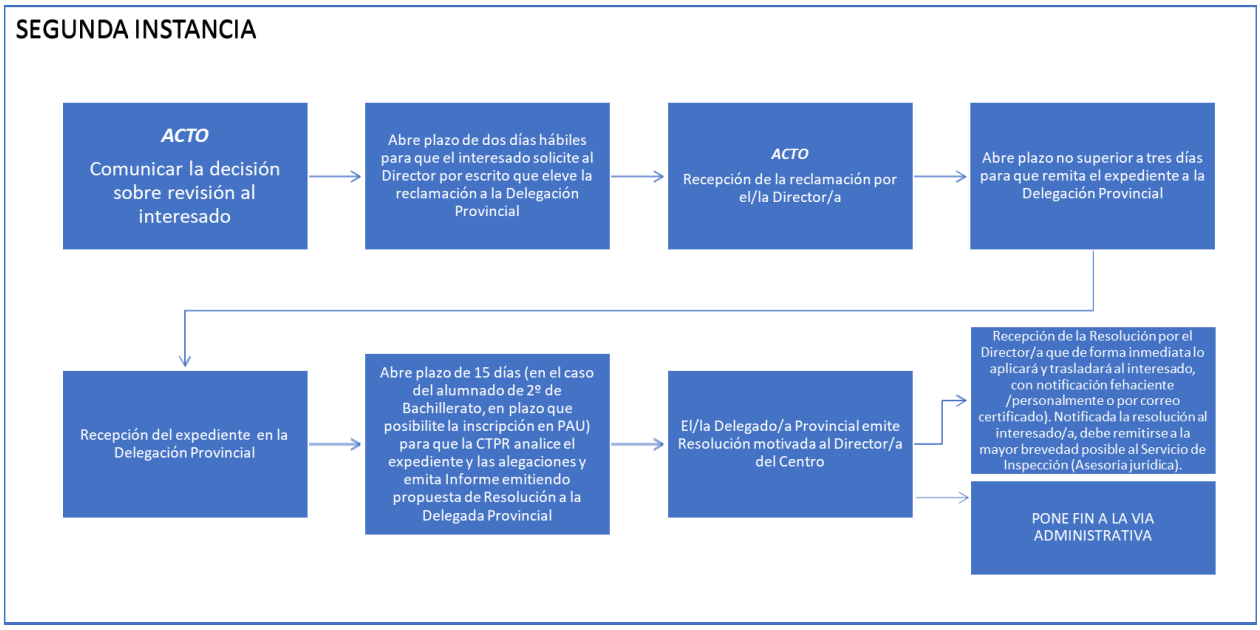
B.a.4.4.1.1 Primera instancia de las reclamaciones

Si existe desacuerdo entre el alumnado/ padres/ tutores legales y la calificación o decisión de promoción/ titulación comunicada a la persona interesada, podrán formular reclamación según esquema.



B.a.4.4.1.2 Segunda instancia de las reclamaciones.

Si persiste el desacuerdo entre el alumno/padres a la resolución dada en primera instancia, las personas interesadas, podrán formular reclamación según esquema.



b) FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO

Decreto 11/2016 de 14 de junio (Cap.VI)

Orden de 15 de enero de 2021, (ESO)(Cap.IV)
Orden de 14 de julio de 2016(Bach.) (Cap.IV)

Según el marco normativo vigente, formado por la Ley Orgánica 2/2006 de Educación (LOE), el Decreto 231/2007 por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria en Andalucía y la Orden de 25 de Julio de 2008 por la que se regula la Atención a la Diversidad; la Educación Secundaria Obligatoria debe combinar el principio de una educación común con la atención a la diversidad del alumnado, **permitiendo a los centros la adopción de medidas organizativas y curriculares que resulten más adecuadas a las características de su alumnado**. Así, los centros dispondrán de autonomía para organizarlas medidas de atención a la diversidad, entre las que podrán considerar la organización de la oferta de materias optativas, el diseño de horarios flexibles adaptados a las necesidades del alumnado, la realización de agrupamientos flexibles y no discriminatorios, los desdoblamientos de grupos, la integración de materias en ámbitos y el apoyo en grupos ordinarios. Las medidas de atención a la diversidad en esta etapa estarán orientadas a responder a las necesidades educativas concretas del alumnado y a la adquisición de las competencias básicas y de los objetivos de la educación secundaria obligatoria y no podrán, en ningún caso, suponer una discriminación que le impida alcanzar dichos objetivos y la titulacióncorrespondiente.

Para lograr esos objetivos, se proponenlos programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales en primer y cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria, y los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento que se desarrollarán conforme a lo dispuesto en la Orden.

Asimismo, los programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos para el alumnadoque promociona sin haber superado todas las materias, los planes específicos personalizados orientados a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior para el alumnado que no promociona de curso, y las medidas de atención a la diversidad del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, tales como los programas específicos para el tratamiento personalizado, las adaptaciones de acceso, las adaptaciones curriculares, los programas de enriquecimiento curricular y la flexibilización de la escolarización para el alumnado con altas capacidades intelectuales y para el alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo, se desarrollarán de acuerdo con lo establecido en la normativa específica reguladora de la atención a la diversidad que resulte de aplicación para la Educación Secundaria Obligatoria.

Tal como afirma el Decreto, nuestro centro dará dar prioridad a la organización de las medidas,programas, planes oactuaciones para la atención a la diversidad en Educación Secundaria Obligatoria.

Se trabajará desde una concepción de las enseñanzas de carácter más común en los tres primeros cursos, con programas de refuerzo de las capacidades básicas para el alumnado que lo requiera, y un cuarto curso con carácter orientador, tanto para los estudios post obligatorios como para la incorporación a la vida laboral.

A fin de garantizar la equidad, se abordan los grupos de alumnos que requieren una atención educativa diferente a la ordinaria por presentar alguna necesidad específica de apoyo educativo y establece los recursos precisos para lograr este objetivo.

La adecuada respuesta educativa a todos los alumnos y alumnas se concibe a partir del principio de inclusión. Se trata de contemplar la diversidad del alumnado como principio y no como una medida que corresponde a las necesidades de unos pocos.

También se trata la compensación de las desigualdades a través de programas específicos, y a través de becas y ayudas al estudio, que tienen como objetivo garantizar el derecho a la educación.

Entre las medidas de atención a la diversidad se contemplan las adaptaciones del currículo, la integración de materias en ámbitos, los agrupamientos flexibles, los desdoblamientos de grupo, la oferta de materias optativas, programas de refuerzo y programas de tratamiento personalizado para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Se entiende por alumnado con necesidades educativas especiales, aquel que requiera, por unperíodo de su escolarización, o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta.

La escolarización del alumnado que presenta necesidades educativas especiales se regirá por los principios de normalización e inclusión y asegurará su no discriminación y la igualdad efectiva en el acceso y permanencia en el sistemaeducativo.

En este contexto, la orientación y la acción tutorial facilitarán una atención acorde con la diversidad del alumnado, promoviendo metodologías adecuadas a cada situación y coordinando la acción educativa del profesorado que intervenga con cada grupo de alumnos y alumnas, a fin de que puedan alcanzar los objetivos de la educación secundaria obligatoria y la titulación correspondiente.

Nuestro centro tiene elaborado en documento propio, ver ANEXO II, el PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (P.A.D.). Este proyecto ha supuesto la culminación de un esfuerzo demucho tiempo por buscar una solución a los problemas educativos. Por ese motivo remitimos a su consulta ante cualquier medida organizativa y/o curriculares.

c) LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓNPOSITIVA.

0. REFERENTE NORMATIVO

B.c.0.1 E.S.O.

Real Decreto 1105/2014
Decreto 11/2016 de 14 de junio (Cap.VI)
Orden de 15 de enero de 2021(ESO)

B.c.0.2 BACHILLERATO

Orden de 14 de julio de 2016 (Bach.)(Cap.IV)

B.c.0.3 F.P.

- ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, art.12.

1. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

- DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de Educación Secundaria.

2. PRINCIPIOS GENERALES: (ESO, BACHILLERATO, FP).

- Los Programas de Refuerzo para la Recuperación de Aprendizajes No Adquiridosdeberán estar incluidos en la programación didáctica del departamentocorrespondiente.
- Estos programas deberán permitir que el alumnado pueda recuperar la materia pendiente de forma independiente a la materia homóloga del curso siguiente. En este sentido, debe establecerse un procedimiento diferenciado para la recuperación de la materia pendiente, si bien la sesión de evaluación puede ser la misma que se realiza para las materias del curso académico en vigor. Esto no excluye la posibilidad de que, en su caso, cuando los objetivos y competencias de la materia del curso anterior se consideren englobados en los de la materia homóloga del curso siguiente, el departamento de coordinación didáctica correspondiente pueda establecer la promoción automática de la materia pendiente si se supera la homóloga del cursosiguiente.
- En los cursos en los que se aplica la evaluación criterial la recuperación se llevará a cabo en base a los criterios, pero respetando la autonomía de los departamentos
- Se debe garantizar la difusión de la información correspondiente entre el alumnado afectado por materias pendientes y sus familias. A este respecto, se enviará información precisa a las familias del alumnado con materias pendientes acerca del número y la denominación de las mismas, así como el procedimiento para su recuperación. En cuanto a la información dada al alumnado se fijará, al menos, una reunión a principio de curso entre el/la jefe/a del departamento de cada materia en cuestión y el alumnado afectado a fin de informarle del procedimiento de recuperación (actividades para realizar, plazos, posibles exámenes, etc.). En el caso de la E.S.O. se realizará también así en las materias que no tengan continuidad; además, cada tutor/a informará a su alumnado con materias pendientes al menos una vez al trimestre, en una sesión de tutoría.

- Los/as jefes/as de departamento serán los responsables de que se organice adecuadamente el Programa de recuperación de las materias de su departamento, coordinándose con el profesorado para garantizar la aplicación de dicho planasí como el proceso de difusión de información entre el alumnadoafectado.
- La jefatura de estudios será la responsable última del buen desarrollo del plan, así como de facilitar la información a todos los que participan en el mismo, especialmente a los/as jefes/as de Departamento y al profesoradotutor.

3. PRINCIPIOS GENERALES Y PROCEDMIENTOS EN ESO

La normativa actual sobre evaluación en las diferentes etapas educativas, establece que el alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas o materias seguirá un ***programa destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos*** y deberá superar la evaluación correspondiente a dicho programa, corresponde a los departamentos didácticos la organización de estos programas.

Asímismo deberá elaborarseun **plan específico personalizado** orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior.

En todo caso, el plan de recuperación no debe suponer para el alumnado una acumulación excesiva de trabajos y tareas, ya que esto acostumbra a abonar el fracaso. El alumnado con alguna materia pendiente debe seguir el ritmo del curso en el que está matriculado y además realizar el trabajo extra para las pendientes. Si a esto añadimos que este alumno suele tener más dificultades que otro que ha promocionado con todo aprobado, llegamos a la conclusión que el plan de recuperación debe consistir en una adaptación de objetivos y contenidos, especialmente en las materias de continuidad, más que en una acumulación de los mismos, y en las materias sin continuidad se debe procurar encomendar actividades asumibles por este tipo de alumnado.

Respecto al **seguimiento de los planes de recuperación**, y matizando lo establecido por la normativa, este debe hacerse como sigue:

- En las materias de continuidad debe ser el/la profesor/a que imparte la materia quien lleve a cabo el seguimiento del plan, siguiendo las directrices de su departamento y manteniendo comunicación con el/la tutor/a delalumnado.
- En las que no tienen continuidad debe ser el/la jefe/a del departamento quien coordine el plan derecuperación.

Estos programas de recuperación deben respetar, como **mínimo**, los siguientes **requisitos**:

- Incluir objetivos, contenidos y actividades correspondientes a cadatrimestre.
- Incluir las fechas de realización de exámenes y/o de entrega de trabajos. Previamente, Jefatura

de Estudios confeccionará el calendario con las fechas correspondientes a cada prueba.

- Incluir el modo de evaluación y calificación trimestral de la asignaturapendiente.
- Incluir el modo de comunicación de la evaluación a las familias que podrá ser, en su caso, por medio del boletín denotas.
- Incluir la hora u horas de atención y de seguimiento del alumnado, siendo para las materias con continuidad en las horas de clase y para las que no tienen continuidad en el horario que ponga la Jefatura delDepartamento.

Respetando estos mínimos, cada Departamento tiene autonomía para establecer cualquier otro sistema adicional que estime conveniente.

En cuanto a la **información al alumnado y las familias**, el profesorado o las Jefaturas de Departamento, según quien corresponda, elaborarán un **documento** que será entregado al alumnado con materias pendientes de recuperación al inicio del curso. Este documento debe incluir:

- Objetivos aalcanzar.
- Contenidos atrabajar.
- Actividades arealizar.
- Plan de seguimiento y atención personalizada: marcarse un calendario de atención al alumnado en donde se le hará un seguimiento de las actividades que tiene que ir realizandoasí como una atención personalizada para resolverle las dudas quepresente.
- Calendario de evaluación y comunicación a las familias de losresultados.
- Instrumentos y criterios deevaluación.
- Un apartado con el RECIBÍ firmado por lospadres.

El alumnado que no obtenga evaluación positiva en el programa de recuperación a la finalización del curso podrá presentarse a la **prueba extraordinaria** de la materia correspondiente. En este caso, el profesorado que tenga a su cargo el programa elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación.

4. PRINCIPIOS GENERALES Y PROCEDMIENTOS EN BACHILLERATO Y F.P.

Según lo establecido en la normativa reciente sobre evaluación en **Bachillerato**, un alumno o alumna sólo puede tener como máximo dos materias pendientes cursando 2º de Bachillerato.

En esta etapa educativa se presupone un mayor grado de madurez en el alumnado, por lo que el procedimiento para desarrollar el plan de actividades debe ser más ágil y fluido. En esencia el procedimiento debe contener los siguientes pasos:

- A comienzo de curso la Jefatura de Estudios elabora dos listados de alumnado con materias pendientes, uno por modalidad, que se entregará al profesorado tutor, y otro por materias, que se dará a los/as Jefes/as deDepartamento.
- El profesorado tutor informará tanto al alumnado como a lasfamilias.
- Los departamentos establecerán sus respectivos planes e informarán de los mismos al alumnado afectado, especialmente en lo concerniente a objetivos por alcanzar, secuenciación de contenidos, criterios de evaluación y actividades y materiales propuestos, en reuniones que se convocarán en unrecreo.
- En las materias de continuidad el profesor o profesora que imparta la materia hará el seguimiento a su alumnado que tenga la materiapendiente.
- Los Departamentos podrán articular otras vías de comunicación con este alumnado relacionadas con las TIC, tales como blogs específicos, foros, o simples cuentas de correo electrónico.
- En cuanto a las pruebas escritas, la jefatura de Estudios tratará de concentrar las de todas las materias en un periodo no superior a dos semanas, a ser posible a mitad de cada trimestre.
- Las materias pendientes se podrán evaluar trimestral o cuatrimestral, y de su resultado serán informados tanto el alumnado como sus familias. En todo caso, se superarán definitivamente en la evaluación final, bien en la ordinaria, bien en la extraordinaria de septiembre.

La evaluación y calificación de las materias pendientes de primer curso se realizarán antes que las de segundo, tanto en la convocatoria ordinaria como en la extraordinaria.

En **F. P**. la única referencia a esta cuestión con carácter general la encontramos en la reciente Orden de 29 de septiembre de 2010, en su artículo 12, en el que se establece asimismo un plan de refuerzo para el alumnado que no ha superado algún módulo en la evaluaciónfinal.

En los centros, serán los Departamentos de las familias profesionales los que determinen el contenido de estos planes.

En cuanto a los módulos pendientes de cursos anteriores, se seguirá un procedimiento análogo al estipulado para Bachillerato.

d) PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

PRESENTACIÓN:

El Plan de Actuación del Departamento de Orientación se corresponde con lo que en la práctica conocemos como **Plan de Orientación y Acción Tutorial** (**P.O.A.T**), tal y como se recoge en el Decreto 327/2010 por el que se establece el Reglamento Orgánico de los IES.

Lo podríamos definir como el **instrumento de planificación de la Orientación Educativa.** La importancia de dicha orientación se recoge en los objetivos (artículo 5) de la Ley de Educación Andaluza (LEA) 17/2007 donde se subraya la necesidad de potenciar la orientación educativa como medio de desarrollo personal y como garantía de una respuesta ajustada a las necesidades del alumnado.

En esta misma línea, el decreto 231/07, de 31 de Julio, que establece la ordenación y enseñanzas en la ESO, en su capítulo VI dedicado a la tutoría y orientación subraya en el artículo 23 que "en la educación secundaria obligatoria la tutoría personal del alumnado y la orientación educativa, psicopedagógica y profesional constituirán un elemento fundamental en la ordenación de la etapa".

Las acciones orientadoras en nuestro centro las enmarcamos en el P.O.A.T, concebido como hipótesis de trabajo a medio o largo plazo.

Ahora bien, el P.O.A.T como actividad intencional debe estar sujeto a planificación y evaluaciónes decir, se hace imprescindible un progresivo ajuste a las características del instituto para contribuir a una mejora progresiva de la realidad educativa. Este contraste imprescindible se realizará anualmente mediante la utilización de dos instrumentos básicos: el *Plan Anual de Orientación y Acción Tutorial* (**PaOAT**) y la *Memoria final de curso* (**MF**).

El objetivo último de esta concreción anual es mejorar la práctica educativa, es decir, facilitar la previsión de medios y recursos, ayudar a coordinar efectivos y acciones, así como armonizar tiempos y tareas.

I. OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN

En este punto nos planteamos qué queremos conseguir, para ello nos marcaremos unos objetivos con respecto al centro, con respecto al alumnado, con respecto al profesorado y por último, con respecto a las familias.

A. OBJETIVOS CON RESPECTO AL CENTRO

✓ Coordinar el desarrollo del P.O.A.T.
✓ Asesorar técnicamente a los órganos directivos, especialmente en cuestiones de relacionadas con las medidas de Atención a la Diversidad y aspectos de índole psicopedagógica.
✓ Potenciar la integración plena del aula de apoyo en la cotidianidad del centro.
✓ Establecer cauces de comunicación y colaboración con centros adscritos de primaria así como con los IES de la zona que complementan nuestra oferta educativa.
✓ Fomentar la cooperación del centro con las instituciones sociales, laborales y culturales del entorno con el objeto de potenciar la labor orientadora en el centro y aumentar las posibilidades de inserción laboral y social de nuestros alumnos.

B. OBJETIVOS CON RESPECTO AL ALUMNADO

✓ Ayudar a los alumnos en momentos de mayor riesgo o dificultad, como son: el ingreso en el nuevo centro, el cambio de etapas, la elección entre distintas materias o líneas optativas, la elección entre diferentes itinerarios formativos y profesionales, la transición a la vida adulta y activa.
✓ Facilitar la personalización de los procesos de enseñanza- aprendizaje, atendiendo sus condiciones socio- personales y proporcionando las medidas de Atención a la Diversidad a aquellos alumnos/as que lo precisen, realizando la evaluación psicopedagógica de los alumnos/ as con necesidades específicas de apoyo educativo y colaborando en la implantación, así como en el proceso de seguimiento y evaluación de éstas.
✓ Desarrollar estrategias y hábitos tanto de trabajo intelectual como de habilidades sociales que favorezcan a la convivencia y a su rendimiento académico en el proceso de enseñanza- aprendizaje.
✓ Prevenir la aparición de cuantos problemas afecten de forma negativa al desarrollo integral y educativo de los alumnos, mediante la aplicación de programas específicos relacionados con aspectos como la educación para la salud, educación sexual, convivencia, la utilización creativa del ocio, etc.
✓ Facilitar asesoramiento e información sobre las distintas opciones e itinerarios formativos que ofrece el actual sistema educativo, con el objetivo de permitir a nuestro alumnado, profesorado y familias una toma de decisiones ajustada al desarrollo académico y profesional, así como a sus intereses, posibilidades y limitaciones personales.

C. OBJETIVOS CON RESPECTO AL PROFESORADO

✓ Coordinar el trabajo de tutorías y asesorarles en el desempeño de la función tutorial como actividad inherente a la función docente.
✓ Orientarles técnicamente con relación a cualquier aspecto de índole educativo (evaluación, promoción, metodologías didácticas, organización del aula y modos de trabajo dentro del aula…).
✓ Participar con el profesorado en la prevención de dificultades, en la detección de alumnos con dificultades en el proceso de enseñanza- aprendizaje así como colaborar en el diseño, desarrollo y seguimiento de las medidas oportunas para dar respuestas a dichas dificultades.
✓ Transmitirles información acerca de la evaluación psicopedagógica de los alumnos y coordinar y colaborar con los distintos departamentos en la elaboración de las medidas de atención a la diversidad.
✓ Colaborar en la elaboración del Consejo Orientador.

D. OBJETIVOS CON RESPECTO A LA FAMILIA

✓ Cooperar en la relación tutores- familia en la solución de problemas que afecten a sus hijos.
✓ Orientar a las familias de los alumnos de forma individual o colectiva para que asuman responsablemente la educación y orientación de sus hijos.
✓ Contribuir a su formación como adultos con responsabilidades educativas por ejemplo, mediante charlas- coloquios sobre aspectos educativos.
✓ Promover la colaboración de la familia y la implicación en el proceso educativo de sus hijos para obtener una mayor eficacia y coherencia en el mismo.
✓ Informar a los padres de nuevo ingreso sobre la existencia del DO y de sus funciones.

II. AMBITOS DE ACTUACIÓN: PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD, PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL Y PLAN DE ORIENTACIÓN ACADEMICA Y PROFESIONAL

A. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (PAD)

De acuerdo al Capítulo VI de Atención a la diversidad del Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria en Andalucía, los centros docentes dispondrán las medidas de atención a la diversidad, tanto organizativas como curriculares, que les permitan, en el ejercicio de su autonomía, una organización flexible de las enseñanzas y una atención personalizada al alumnado en función de sus necesidades. A modo de concreción, hemos de tener en cuenta la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía, que regula y desarrolla las medidas y programas de atención a la diversidad para la educación básica en Andalucía, así como las recientes Instrucciones de 22 de junio de 2015 y su modificación de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se establece el. Protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

Desde estas premisas legales la atención a la diversidad debe ser entendida como el conjunto de actuaciones educativas dirigidas a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, culturales, lingüísticas y de salud del alumnado. Constituye, por tanto, un principio fundamental que debe regir a toda la enseñanza básica cuya finalidad es asegurar la igualdad de oportunidades de todo el alumnado en el acceso y permanencia en el Sistema Educativo y evitar, en la medida de lo posible, el fracaso escolar y el consecuente riesgo de abandono del sistema educativo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

1. Asegurar como atención educativa ordinaria la aplicación de medidas generales, tanto a nivel de centro como a nivel de aula, a través de recursos personales y materiales generales, destinadas a todo el alumnado para prevenir la aparición de Necesidades Específicas de apoyo Educativo en el alumnado.
2. Contribuir a la detección temprana del alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo, para establecer lo antes posible las medidas educativas más adecuadas.
3. Identificar Necesidades Específicas de Apoyo Educativo concibiendo la evaluación psicopedagógica como el conjunto de actuaciones encaminadas a recoger, analizar y valorar la información sobre las condiciones personales del alumno o alumna, su interacción con el contexto escolar y familiar y su competencia curricular.
4. Proponer la revisión del Dictamen de Escolarización del alumnado ante cambios significativos en sus Necesidades Específicas de Apoyo Educativo que justifiquen un cambio de modalidad de escolarización.
5. Optimizar la respuesta educativa proporcionada al alumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo, para que sea posible su acceso y permanencia al sistema educativo en igualdad de oportunidades, favoreciendo el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y garantizando así el derecho a la educación que les asiste.
6. Asesorar, elaborar cuando sea necesario, registrar y hacer el seguimiento de los programas de adaptaciones curriculares para lograr una atención educativa ajustada a las necesidades educativas del alumnado destinatario de las mismas.
7. Potenciar los Programas para la mejora del aprendizaje y el rendimiento, concibiéndolos como una medida educativa que permita solventar las dificultades de aprendizaje del

alumnado y aumentar las opciones de adquirir los conocimientos y competencias clave propias de la E.S.O.

8. Favorecer la atención educativa al alumnado que presenta dificultades de aprendizaje derivadas de su historia personal, familiar y/o social, con una escolarización irregular por períodos de hospitalización o de atención educativa domiciliaria, por pertenencia a familias empleadas en trabajos de temporada o que desempeñan profesiones itinerantes, por cumplimiento de sentencias judiciales que afectan a la asistencia regular al centro educativo, por absentismo escolar en origen o en destino, y por incorporación tardía al sistema educativo.
9. Agilizar y mejorar el procedimiento en caso de alumnado absentista o pre-absentista para lograr una escolarización normalizada y una atención educativa ajustada a las necesidades educativas del alumnado destinatario de las mismas.
10. Coordinación con el resto de Departamentos, en especial, de Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas; con el profesorado de área y los Equipos Docentes.
11. Rentabilizar los recursos personales del Departamento para dar una respuesta adecuada al alumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo.
12. Llevar a cabo un seguimiento sistemático y pormenorizado de las medidas de atención a la diversidad planificadas conforme a lo establecido en el apartado Plan de Atención a la Diversidad (P.A.D.) del Proyecto Educativo de centro.
13. Asesorar a todas los órganos colegiados del centro en materia de Atención a la Diversidad.
14. Registrar en el módulo de orientación del Séneca las actuaciones realizadas convenientemente y de acuerdo a los protocolos establecidos: Informes de Evaluación Psicopedagógicos, Adaptaciones Curriculares, entrevistas, etc.
15. Reforzar los instrumentos que garanticen la equidad en la educación, asesorando en el diseño, desarrollo y evaluación de planes y programas de compensación educativa y de refuerzo y apoyo escolar.
16. Contribuir a los procesos de evaluación, seguimiento y orientación del alumnado que cursa los Programas de Formación Profesional Básica.
17. Coordinar actuaciones y recursos con servicios y agentes externos: Equipo de Orientación Educativa, Atención primaria (Centros de Salud), Servicio de Salud Mental, Servicios Sociales Comunitarios (SSSSCC), Equipos de Tratamiento familiar (ETF), Federaciones y asociaciones de padres y madres de alumnado con NEAE, y Otros.
18. Colaborar y coordinar las actuaciones llevadas a cabo con las familias del alumnado destinatario de las distintas medidas de atención a la diversidad.

MEDIDAS Y PROGRAMAS PARA LA ATENCION A LA DIVERSIDAD EN ESO

De acuerdo con las Instrucciones de 22 de junio de 2015 modificada por la instrucción del 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se establece el Protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa, la respuesta educativa para atender a la diversidad del alumnado se compone de medidas, generales y específicas, y recursos que también pueden ser generales y específicos. La combinación de dichas medidas y recursos dará lugar a distintos tipos de atención educativa, distinguiéndose entre atención educativa ordinaria y atención educativa diferente a la ordinaria.

Atención educativa ordinaria.

Se considera atención educativa ordinaria la aplicación de medidas generales a través de recursos generales, destinadas a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado.

Las medidas generales de atención a la diversidad que pueden llevarse a cabo en el Centro Educativo son

las siguientes:

- Programas de estimulación y desarrollo en los ámbitos social, emocional, físico e intelectual para lograr el máximo desarrollo posible de las capacidades personales del alumnado y/o prevenir posibles problemas de aprendizaje.
- La detección temprana y la intervención inmediata con el alumnado que presente dificultades en su desarrollo y aprendizaje, así como el que presente altas capacidades intelectuales.
- La organización flexible tanto de los espacios y tiempos como de los recursos personales y materiales para dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado.
- La adecuación de las programaciones didácticas a las necesidades del alumnado.
- Metodologías basadas en el trabajo cooperativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales, aprendizaje por proyectos y otras que promuevan el principio de inclusión.
- Acciones personalizadas de seguimiento y acción tutorial, así como aquellas de ámbito grupal que favorezcan la participación del alumnado en un entorno seguro y acogedor.
- Actividades de refuerzo educativo con objeto de mejorar las competencias clave del alumnado.
- Actividades de profundización de contenidos y estrategias específicas de enseñanza-aprendizaje que permitan al alumnado desarrollar al máximo su capacidad y motivación.
- Programas de enriquecimiento aplicados por profesorado con disponibilidad horaria.
- Programación de actividades para las horas de libre disposición de los cursos primero y segundo de la ESO.
- La permanencia de un año más en el mismo curso, una vez agotadas el resto de medidas generales.
- Agrupamientos flexibles para la atención al alumnado en un grupo específico.Los Departamentos dedicarán, como mínimo, una reunión al trimestre para revisar la efectividad de estos cambios y su adecuación a los objetivos.
- Desdoblamiento de grupos en las áreas y materias instrumentales, con la finalidad de reforzar su enseñanza. No tienen evaluación específica como medida.
- Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula para reforzar los aprendizajes instrumentales básicos del alumnado.
- Agrupamiento de diferentes materias en ámbitos en el primer y segundo curso de ESO para garantizar la transición de la educación primaria a la ESO.
- La oferta de materias optativas se realiza atendiendo a las necesidades de aprendizaje del alumnado.
- Los Programas de Refuerzo de Materias Instrumentales (1º y 2º de ESO) no tienen evaluación específica ni se consideran como materias a efectos de promoción/titulación (se integran en el área correspondiente).
- Programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas para asegurar los aprendizajes básicos que permitan seguir con aprovechamiento las enseñanzas de esta etapa. . PROGRAMA DE REFUERZO DE MATERIAS GENERALES DEL BLOQUE DE ASIGNATURAS TRONCALES EN PRIMER Y CUARTO CURSO DE LA ESO. En primero, la información de tránsito es relevante para ayudar a organizar los grupos de refuerzo y agrupar al alumnado que requiere esta medida de AD. Son grupos abiertos (pueden ir saliendo/entrando del refuerzo según necesidades educativas). Requiere coordinación entre profesorado de refuerzo y área. En cuarto de la ESO, los refuerzos se organizan en torno al alumnado que proviene de PMARasí como de aquel alumnado que en su proceso de enseñanza- aprendizaje se hubiese detectado la necesidad educativa y que se pueda beneficiar

de dicha medida. Pueden desarrollarse en las dos horas (1º) o una hora (2º) incluidas en el horario semanal.

- Programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos, en las materias con evaluación negativa. Los departamentos establecen secuencias para recuperar pendientes, los tutores/as informan al alumnado y familias (mediante documento). Se establecen compromiso escuela- familia. Se canaliza seguimiento a través de la acción tutorial. El alumnado debe superar la evaluación correspondiente a dicho/s programa/s. Esta circunstancia será tenida en cuenta a los efectos de calificación de las materias no superadas, así como a los de promoción y titulación (se contabiliza/n como materia/s no superada/s).En el caso de áreas y materias no superadas que tengan continuidad en el curso siguiente, el profesorado responsable de estos programas será el profesorado de la materia. En el supuesto de materias que no tengan continuidad en el curso siguiente el programa se asignará a un profesor o profesora del departamento correspondiente.Los programas incluirán el conjunto de actividades programadas para realizar el seguimiento, el asesoramiento y la atención personalizada al alumnado con áreas o materias pendientes de cursos anteriores, así como las estrategias y criterios de evaluación.La familia debe ser informada de dicho programa (qué debe recuperar el alumno/a, cómo y cuándo debe entregar actividades, trabajos o realizar pruebas escritas).El alumnado que no obtenga evaluación positiva en el programa de recuperación a la finalización del curso podrá presentarse a la prueba extraordinaria de la materia correspondiente. El profesor o profesora que tenga a su cargo el programa elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación.Pueden desarrollarse en las horas de libre disposición, dos en 1º o una hora en 2º, incluidas en el horario semanal.Se nombrará un/a tutor/a de asignaturas pendientes de recuperar cuyas funciones principales serán elaborar el listado con la relación de alumnado con asignaturas suspensas por departamento al comienzo de curso y tener conocimiento y seguimiento de los programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos de los distintos departamentos.
- Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocione de curso para superar las dificultades personales detectadas en el curso anterior. Los tutores/as informan al alumnado y familias (mediante documento). Se establecen compromiso escuela- familia. Se canaliza seguimiento a través de la acción tutorial.Notienen evaluación específica ni se consideran como materias a efectos de promoción/titulación (se integran en el área correspondiente). El profesorado de las materias de que se trate se encargará de la organización y seguimiento. La familia debe ser informada.Los informes de evaluación del curso anterior son el referente para estos planes específicos.Estos planes podrán incluir la incorporación del alumnado a un programa de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas, así como un conjunto de actividades programadas para realizar un seguimiento personalizado del mismo y el horario previsto para ello.
- Programas para la mejora del aprendizaje y el rendimiento (PMAR), que sustituyen a los Programas de Diversificación Curricular (PDC). De acuerdo con el Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la ESO y del Bachillerato, estos los PMAR se desarrollarán a partir de 2º curso de la ESO con una metodología específica con la finalidad de que los alumnos y alumnas puedan cursar el cuarto curso por la vía ordinaria y obtengan el título de Graduado en ESO.Están dirigidos preferentemente a aquellos alumnos/as que presenten dificultades de aprendizaje no imputables a falta de esfuerzo. El equipo docente propondrá a las familias la incorporación a un PMAR de aquellos alumnos/as que hayan repetido al menos un curso en cualquier etapa, y que una vez cursado el primer curso de ESO no estén en condiciones de promocionar al 2º curso, o que una vez cursado 2º

curso no estén en condiciones de promocionar al 3º. El programa se desarrollará a lo largo de los cursos 2º y 3º en el primer supuesto, o sólo en 3ºcurso en el segundo supuesto. Aquellos alumnos y alumnas que, habiendo cursado 3º curso de ESO, no estén en condiciones de promocionar al 4º curso, podrán incorporarse excepcionalmente a un PMAR para repetir 3º curso. En todo caso, su incorporación requerirá la evaluación tanto académica como psicopedagógica y la intervención de la Administración educativa en los términos que esta establezca, y se realizará una vez oídos los propios alumnos/as y sus familias.Los Programas se organizarán por materias diferentes a las establecidas con carácter general, lo que supone establecer tres ámbitos específicos, compuestos por los siguientes elementos formativos: Ámbito de carácter lingüístico y social; Ámbito de carácter científico y matemático; y Ámbito de lenguas extranjeras. En esta modalidad, se crearán grupos específicos para el alumnado que siga estos programas, el cual tendrá, además, un grupo de referencia con el que cursará las materias no pertenecientes al bloque de asignaturas troncales.Cada programa deberá especificar la metodología, la organización de los contenidos y de las materias y las actividades prácticas que garanticen el logro de los objetivos de la etapa y la adquisición de las competencias que permitan al alumnado promocionar a 4º curso al finalizar el programa y obtener el Título de Graduado en ESO.Se potenciará la acción tutorial como recurso educativo que pueda contribuir de una manera especial a subsanar las dificultades de aprendizaje y a atender las necesidades educativas del alumnado.La evaluación del alumnado que curse PMAR tendrá como referente fundamental las competencias y los objetivos de la ESO, así como los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables.Se garantizará al alumnado con discapacidad que participe en estos programas disponiendo de los recursos de apoyo que se prevean para este alumnado en el Centro Educativo.

Los recursos personales de carácter general para la atención educativa al alumnado con los que cuenta en Centro Educativo son:
El director o directora.

El Jefe o Jefa de estudios.

Los tutores y tutoras.

Profesorado.

Profesorado de apoyo a las áreas o materias del currículo.

Orientadora.

- A nivel de centro, la atención educativa ordinaria no debe entenderse como la suma de programas, acciones y medidas aisladas o como la responsabilidad y competencia exclusiva de una parte del profesorado del centro, sino como una actuación global que implica a toda la comunidad educativa y muy especialmente al profesorado del centro en su conjunto.
- A nivel de aula, el desarrollo de la actividad docente del profesorado, de acuerdo con las programaciones didácticas, incluirá metodologías y procedimientos e instrumentos de evaluación adaptables a los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje del alumnado. Serán metodologías favorecedoras de la inclusión, basadas en la organización de los espacios y los tiempos, así como en la diversificación de los procedimientos e instrumentos de evaluación. Metodologías favorecedoras de la inclusión. Destacamos la difusión y promoción del aprendizaje basado en proyectos y el aprendizaje cooperativo.Organización de espacios. Se tendrán en cuenta las

posibles necesidades educativas del alumnado. Como norma general, habrá que cuidar determinados: ubicación cercana al docente, espacios correctamente iluminados, espacios de explicación que posibiliten una adecuada interacción con el grupo clase, distribución de espacios que posibiliten la interacción entre iguales, pasillos lo más amplios posibles (dentro del aula), ubicación del material accesible a todo el alumnado, etc.Organizaciónde tiempos. La clave reside en la flexibilidad. Los tiempos rígidos no sirven para atender adecuadamente a un alumnado que, en todos los casos, será diverso. Es preciso contar con flexibilidad horaria para permitir que las actividades y tareas propuestas se realicen a distintos ritmos, es decir, alumnado que necesitará más tiempo para realizar la misma actividad o tarea que los demás y otros que requerirán tareas de profundización, al ser, previsiblemente, más rápidos en la realización de las actividades o tareas propuestas para el todo el grupo. El Centro cuenta con autonomía para poder adoptar distintas formas de organización del horario escolar en función de las necesidades de aprendizaje del alumnado.Diversificación de los procedimientos e instrumentos de evaluación. Una forma de evaluación uniforme y única, solo beneficiará a un tipo de alumnado estándar, sin permitir una adecuación a los diferentes estilos, niveles y ritmos de aprendizaje del alumnado. Uso de métodos de evaluación alternativos o complementarios a las pruebas escritas. La observación diaria del trabajo del alumnado, teniendo claro previamente, qué queremos observar. Es imprescindible transcender de procedimientos que se centran únicamente en la adquisición final de contenidos, sin fijarse en otros aspectos como pueden ser las interacciones entre el alumnado. Pueden usarse registros anecdóticos, diarios de clase, listas de control, escalas de estimación, o el portafolios.Adaptaciones en las pruebas escritas. Realización de la prueba haciendo uso de un ordenador, preguntas secuenciadas y separadas, presentación de los enunciados de forma gráfica o en imágenes además de a través de un texto escrito, exámenes en Braille o con texto ampliado, selección de aspectos relevantes y esenciales del contenido, sustitución de la prueba escrita por una prueba oral o una entrevista, lectura de las preguntas por parte del profesor o profesora, supervisión del examen durante su realización para no dejar preguntas sin responder, dar más tiempo para la realización de una prueba escrita o segmentarla en dos o más días.

DETECCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNADO NEAE

Momentos clave en la detección de indicios de NEAE en el alumnado

Detección durante el proceso de nueva escolarización. La nueva escolarización no se refiere exclusivamente al alumnado que solicita ser admitido en el segundo ciclo de la etapa de educación infantil, sino también a aquel alumnado de incorporación tardía o que solicite ser admitido en la etapa de ESO. Este procedimiento de escolarización constituye un proceso de detección en sí mismo, ya que a partir de lo establecido en el artículo 38 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero, la familia del alumnado, declarará en la solicitud de admisión que presenta necesidades educativas especiales1, altas capacidades intelectuales o que precise actuaciones de carácter compensatorio.

Detección durante el proceso de enseñanza – aprendizaje. El profesorado, dada su formación pedagógica y su experiencia docente, así como la familia como institución social primaria tienen la capacidad para detectar indicios de NEAE en el alumnado. Con carácter orientativo, se considerará que un alumno o alumna presenta estos indicios cuando se observe alguna de las siguientes circunstancias: rendimiento inferior o superior al esperado tomando como referencia su edad y/o su nivel educativo, diferencia significativa con respecto a la media de sus iguales en cualquiera de los ámbitos del desarrollo y/o en el ritmo/estilo de aprendizaje, indicios de la existencia de un contexto familiar poco favorecedor para la estipulación y desarrollo del alumno o alumna, o las circunstancias anteriores no se explican por factores coyunturales o transitorios.

- Detección de alumnado con indicios de NEAE en el marco del programa de tránsito.
- Detección de alumnado con indicios de NEAE en el marco de las evaluaciones iniciales. Se rellena documento en séneca.
- Detección de alumnado con indicios de NEAE en el marco de las evaluaciones trimestrales.
- Detección durante el desarrollo de procedimientos o pruebas generalizadas de carácter prescriptivo en el sistema educativo, tales como: Protocolo de Detección del alumnado NEAE por presentar AACCII, Pruebas de Evaluación ESCALA, Evaluaciones 3º y 6º Primaria (LOMCE), Evaluación final de educación primaria (LOMCE).
- Detección por parte de la familia. Los indicios de NEAE que sean detectados desde el entorno familiar deberán ser comunicados al centro docente. Para ello la familia solicitará una entrevista al tutor/a con objeto de informar que ha observado que su hijo/a manifiesta indicios de NEAE.

Procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE

Reunión del equipo docente con una persona representante del Dpto. de Orientación para analizar los indicios de NEAE detectados, valorar la eficacia de las medidas que se vienen aplicando, o, en el caso de no haber aplicado aún ninguna medida decidir estrategias de intervención para atender a sus necesidades educativas, establecer un cronograma de seguimiento de las medidas generales adoptadas e informar a la familia de las medidas y acuerdos adoptados, así como de su conveniente participación en el proceso.

Se realizará el procedimiento de solicitud para la realización de la evaluación psicopedagógica, si tras la aplicación de las medidas generales referidas en el apartado anterior, durante un período no inferior a tres meses, y según el cronograma de seguimiento establecido, se evidencie que las medidas aplicadas no han resultado suficientes o no se apreciase una mejora de las circunstancias que dieron lugar a la aplicación de las mismas. Este procedimiento podría llevarse a cabo antes de agotar el plazo de tres meses establecido cuando se evidencie un agravamiento de las circunstancias que dieron lugar a la intervención, a juicio del equipo docente con el asesoramiento del profesional de la orientación o los indicios se encuentren apoyados por informes externos.

Para solicitar la realización de la evaluación psicopedagógica se reunirá de nuevo equipo docente con una persona representante del Dpto. de Orientación para recoger los datos necesarios para la cumplimentación de la solicitud, que incluirá las medidas educativas previamente adoptadas y los motivos por los que no han dado resultado.

Junto con la solicitud, la familia firmará un primer documento en el que manifestarán haber sido informados sobre el procedimiento de evaluación psicopedagógica y harán las observaciones que

consideren oportunas sobre la realización de dicha evaluación; y un segundo documento en el que autorizarán el acceso a la información procedente de los servicios de salud pública, servicios sociales comunitarios, unidad de salud mental infanto juvenil, asociaciones, entidades sin ánimo de lucro o entidades de carácter privado que pudiesen intervenir con el alumno o la alumna.
Una vez cumplimentada la solicitud se entregará al orientador u orientadora quien establecerá el orden de prioridad conjuntamente con la jefatura de estudios del centro, de acuerdo a los criterios siguientes:

- Naturaleza y gravedad de las necesidades detectadas.
- Nivel educativo: prioridad 1º y 2º de educación secundaria obligatoria.
- Existencia de valoraciones previas tanto educativas como de otras Administraciones.

Aplicados los criterios de priorización el o la profesional de la orientación realizará un análisis de las intervenciones realizadas hasta el momento, así como de las circunstancias que han motivado dicha solicitud. En caso que no se haya llevado a cabo de forma correcta y completa el procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE, lo pondrá en conocimiento de la jefatura de estudios para que se tomen las medidas oportunas. Podrá concluir que el alumno o la alumna no precisa la realización de evaluación psicopedagógica. En este caso, elaborará un informe funcional en el que se expondrán las actuaciones realizadas que justifiquen la decisión de no realizar la evaluación psicopedagógica, así como una propuesta de las medidas generales de atención a la diversidad que conformarán la respuesta educativa al alumno o alumna.

Evaluación Psicopedagógica

Se define la evaluación psicopedagógica como el conjunto de actuaciones encaminadas a recoger, analizar y valorar la información sobre las condiciones personales del alumno o alumna, su interacción con el contexto escolar y familiar y su competencia curricular, con objeto de delimitar sus necesidades educativas y fundamentar la toma de decisiones que permita proporcionar una respuesta educativa que logre desarrollar, en el mayor grado posible, las competencias y capacidades establecidas en el currículo.
Dado el carácter interactivo, participativo y holístico que se le atribuye a la evaluación psicopedagógica, junto con el orientador u orientadora, en este proceso, deberán participar los tutores/as del grupo y equipo docente, durante todo el proceso, con especial relevancia en la fase de detección y posterior derivación, determinación del nivel de competencia curricular y planificación de la respuesta educativa; la familia, facilitando el proceso de recogida de información y permitiendo dar continuidad a lo trabajado en el centro educativo; el Equipo directivo, como facilitador de la puesta en marcha de cuantas actuaciones previas; y otros agentes externos al sistema educativo que pueden aportar información relevante para la identificación de las necesidades y el ajuste de la respuesta educativa.
La evaluación psicopedagógica se realizará: con carácter prescriptivo como paso previo a la elaboración del dictamen de escolarización; cuando se detecten indicios de NEAE en un alumno o alumna, habiendo constatado que se han realizado medidas generales de atención a la diversidad que no han resultado exitosas; al finalizar etapa; o si se producen variaciones que impliquen una nueva determinación de NEAE.
La evaluación psicopedagógica, además de centrarse en la determinación de las NEAE del alumno o alumna, tiene la finalidad de ofrecer una propuesta de atención educativa, así como orientaciones claras y útiles para la práctica educativa diaria. La propuesta de atención educativa, recogida en el informe de evaluación psicopedagógica, se compondrá de medidas de atención a la diversidad y recursos para dar respuesta a las NEAE del alumno/a, orientaciones al profesorado y orientaciones a la familia o a los representantes legales.

Clasificación de Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE)

Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE) es aquel que requiere, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, una atención educativa diferente a la ordinaria por presentar necesidades educativas especiales; dificultades de aprendizaje; altas capacidades intelectuales; o precisar de acciones de carácter compensatorio. Esta determinación no debe entenderse como un diagnóstico o juicio clínico por parte del orientador u orientadora, sino como la identificación de aquellas NEAE que requieren una respuesta educativa.
Alumnado con necesidades educativas especiales (NEE): Alumnado que requiere, por un periodo de su

escolarización o a lo largo de toda ella, una atención específica. A estos efectos, se considerará atención específica la aplicación de medidas específicas que impliquen necesariamente la dotación de recursos personales y/o materiales específicos. En consecuencia, si un alumno o alumna con discapacidad, trastorno grave de conducta, trastornos graves del desarrollo o TDAH no precisa de atención específica, no será considerado como alumno o alumna con necesidades educativas especiales.

Discapacidad visual	Trastornos del Espectro Autista
Discapacidad intelectual	TDA con o sin hiperactividad
Discapacidad auditiva	Otros trastornos mentales
Trastornos de la comunicación	Trastornos graves de conducta
Discapacidad física	Enfermedades raras y crónicas

Alumnado con dificultades de aprendizaje (DIA): Alumnado que requiere, por un periodo de escolarización o a lo largo de toda ella, una atención educativa diferente a la ordinaria por presentar desórdenes significativos en los procesos cognitivos básicos implicados en los procesos de aprendizaje, que interfieren significativamente en el rendimiento escolar y en las actividades de la vida cotidiana del alumno o alumna y que no vienen determinados por una discapacidad intelectual, sensorial o motórica, por un trastorno emocional grave, ni por falta de oportunidades para el aprendizaje o por factores socioculturales.

Dificultad específica en el aprendizaje de la lectura o dislexia

Dificultad específica en el aprendizaje de la escritura - disgrafía

Dificultad específica en el aprendizaje de la escritura - disortografía

Dificultad específica en el aprendizaje del cálculo o discalculia

Dificultad de aprendizaje por retraso en el lenguaje

Dificultad de aprendizaje por capacidad intelectual límite

Dificultades del aprendizaje derivadas de TDA con o sin hiperactividad.

Alumnado con altas capacidades intelectuales (AACC): Alumnado que maneja y relaciona múltiples recursos cognitivos de tipo lógico, numérico, espacial, de memoria, verbal y creativo, o bien destaca especialmente y de manera excepcional en el manejo de uno o varios de ellos.

Sobredotación intelectual

Talento simple

Talento complejo

Alumnado que precisa de acciones de carácter compensatorio (COM): Alumnado que precisa una atención educativa diferente a la ordinaria para el desarrollo y/o la consecución de las competencias clave, así como para la inclusión social y, en consecuencia, la reducción o eliminación del fracaso escolar, derivadas de su historia personal, familiar y/o social, con una escolarización irregular por períodos de hospitalización o de atención educativa domiciliaria, por pertenencia a familias empleadas en trabajos de temporada o que desempeñan profesiones itinerantes, por cumplimiento de sentencias judiciales que afectan a la asistencia regular al centro educativo, por absentismo escolar en origen o en destino, y por incorporación tardía al sistema educativo.

ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA CON NEAE

Atención educativa diferente a la ordinaria.

Se considera atención educativa diferente a la ordinaria la aplicación de medidas específicas que pueden o no implicar recursos específicos, destinadas al alumnado que presenta Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE), ya sean por Necesidades Educativas Especiales (NEE), Dificultades de Aprendizaje (DIA), Compensación Educativa (COM) o Altas Capacidades Intelectuales (AACC), que no haya obtenido una respuesta eficaz a través de la atención educativa ordinaria.
Las medidas específicas son las diferentes propuestas y modificaciones en los elementos organizativos y curriculares de tratamiento personalizado para que el alumnado con NEAE pueda alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades. Entre las medidas específicas de atención a la diversidad se distinguen dos tipos: medidas específicas de carácter educativo y medidas de carácter asistencial.
Medidas específicas de carácter educativo
Son las diferentes propuestas de modificaciones o ampliaciones en el acceso y/o en los elementos curriculares, con objeto de responder a las NEAE que presenta un alumno o alumna de forma prolongada en el tiempo. La propuesta vendrá determinada
por las conclusiones obtenidas tras la realización de la evaluación psicopedagógica y serán recogidas en el informe de evaluación psicopedagógica.

- Adaptaciones de Acceso (AAC). Serán propuestas para el alumnado con NEE derivadas de la limitación funcional que requieran elementos para el acceso a la información, a la comunicación y a la participación precisando la incorporación de recursos específicos; la modificación y habilitación de elementos físicos y/o la participación del personal no docente. Aplicación y seguimiento: profesorado responsable de las materias que requieren adaptación para el acceso al currículum, así como del personal de atención educativa complementaria.
- Adaptaciones Curriculares No Significativas (ACNS). Serán propuestas para el alumnado NEAE y suponen modificaciones en la propuesta pedagógica del área objeto de adaptación, en la organización, temporalización y presentación de los contenidos, en los aspectos metodológicos, así como en los procedimientos e instrumentos de evaluación, pero sin afectar a la consecución de las competencias clave, objetivos y criterios de evaluación. Estas adaptaciones requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación. Se propondrá con carácter general para un curso académico.Elaboración:será coordinada por el tutor o tutora que será el responsable de cumplimentar todos los apartados del documento, salvo el apartado de propuesta curricular, que será cumplimentado por el profesorado del ámbito/área/materia/módulo que se vaya a adaptar.Aplicación y seguimiento coordinada por el tutor o tutora y llevada a cabo por el profesorado de las áreas adaptadas con el asesoramiento del orientador u orientadora
- Adaptaciones Curriculares Significativas (ACS). Serán propuestas para el alumnado con NEE cuando éste presente un desfase curricular superior a dos cursos en el área objeto de adaptación, entre el nivel de competencia curricular alcanzado y la programación del curso en el grupo en que se encuentra escolarizado. Suponen modificaciones en la programación didáctica que afectarán a la consecución de los objetivos y criterios de evaluación pudiendo implicar la eliminación y/o modificación de objetivos y criterios de evaluación. Requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida. Se propondrá con carácter general para un curso académico.Cumplimentación: El responsable de la elaboración de las ACS será el profesorado especialista en educación especial, con la colaboración del profesorado y el asesoramiento del departamento deorientación.Aplicación: será responsabilidad del profesor o profesora del área con la colaboración del profesorado especialista en educación especial y el asesoramiento del departamento de orientación.Evaluación: será responsabilidad compartida del profesorado que las imparte y del profesorado especialista de educación especial.
- Adaptaciones Curriculares para alumnado con Altas Capacidades (ACAI). Las ACAI podrán concretarse en adaptaciones curriculares de enriquecimiento y/o ampliación. Las primeras son

modificaciones que se realizan a la programación didáctica y que suponen una profundización del currículo de una o varias materias, sin avanzar objetivos y contenidos de niveles superiores, y por tanto sin modificación en los criterios de evaluación. Las segundas son modificaciones de la programación didáctica con la inclusión de objetivos y contenidos de niveles educativos superioresasí como, la metodología específica a utilizar, los ajustes organizativos que se requiera y la definición específica de los criterios de evaluación para las áreas o materias objeto de adaptación. Dentro de esta medida podrá proponerse el cursar una o varias materias en el nivel inmediatamente superior, con la adopción de "Modelo flexible de horario lectivo semanal". Estas medidas requerirán de un informe de evaluación psicopedagógica que determine la idoneidad de la puesta en marcha de la medida. Se propondrá con carácter general para un curso académico.Cumplimentación: El tutor o tutora será el responsable de cumplimentar todos los apartados del documento, salvo el apartado de propuesta curricular, que será cumplimentado por el profesorado del ámbito/área/materia que se vaya a adaptar. Aplicación y seguimiento coordinada por el tutor o tutora y llevada a cabo por el profesorado de las áreas adaptadas con el asesoramiento del orientador u orientadora y la participación de la jefatura de estudios para las decisiones organizativas que fuesen necesarias.

- Programas específicos (PE). Serán propuestos para el alumnado NEAE que precisa atención específica para favorecer el desarrollo mediante la estimulación de procesos implicados en el aprendizaje, e impartidos por las Maestras Especialistas en Pedagogía Terapéutica. Se propondrá con carácter general para un curso académico.Elaboración y seguimiento: profesorado especialista en educación especial con la colaboración del equipo docente y el asesoramiento del equipo o departamento de orientación.

P1. Estimulación Cognitiva.
P2. Reeducación del lenguaje:
P3. Autonomía y habilidades adaptativas.
P4. Habilidades Sociales
P5. Inteligencia Emocional
P6. Enriquecimiento cognitivo para alumnado con AACC

- Flexibilización. Se propondrá para el alumnado con NEAE por presentar altas capacidades intelectuales. Supone la reducción del período de escolarización, bien anticipando el comienzo de la escolaridad o bien disminuyendo la duración de la misma. Será una medida específica de carácter excepcional cuando las demás hayan resultado insuficientes y siempre que se estime lo más adecuado para un desarrollo personal equilibrado y la socialización del alumno o alumna, se acredite que tiene adquiridos las competencias clave, los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del nivel que va a adelantar y haya sido evaluada positivamente su ACAI de ampliación.
- Permanencia Extraordinaria. Podrá adoptarse la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales (NEE) con adaptación curricular significativa (ACS) pueda prolongarse un año más, aparte de las dos repeticiones ordinarias, siempre que ello favorezca la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o de la misma se deriven beneficios para su desarrollo personal o su socialización.
- Medidas específicas de carácter asistencial

Ayuda en la alimentación
Ayuda en el control postural en sedestación
Ayuda en el desplazamiento
Transporte escolar adaptado

Asistencia en el control de esfínteres

Asistencia en el uso del WC

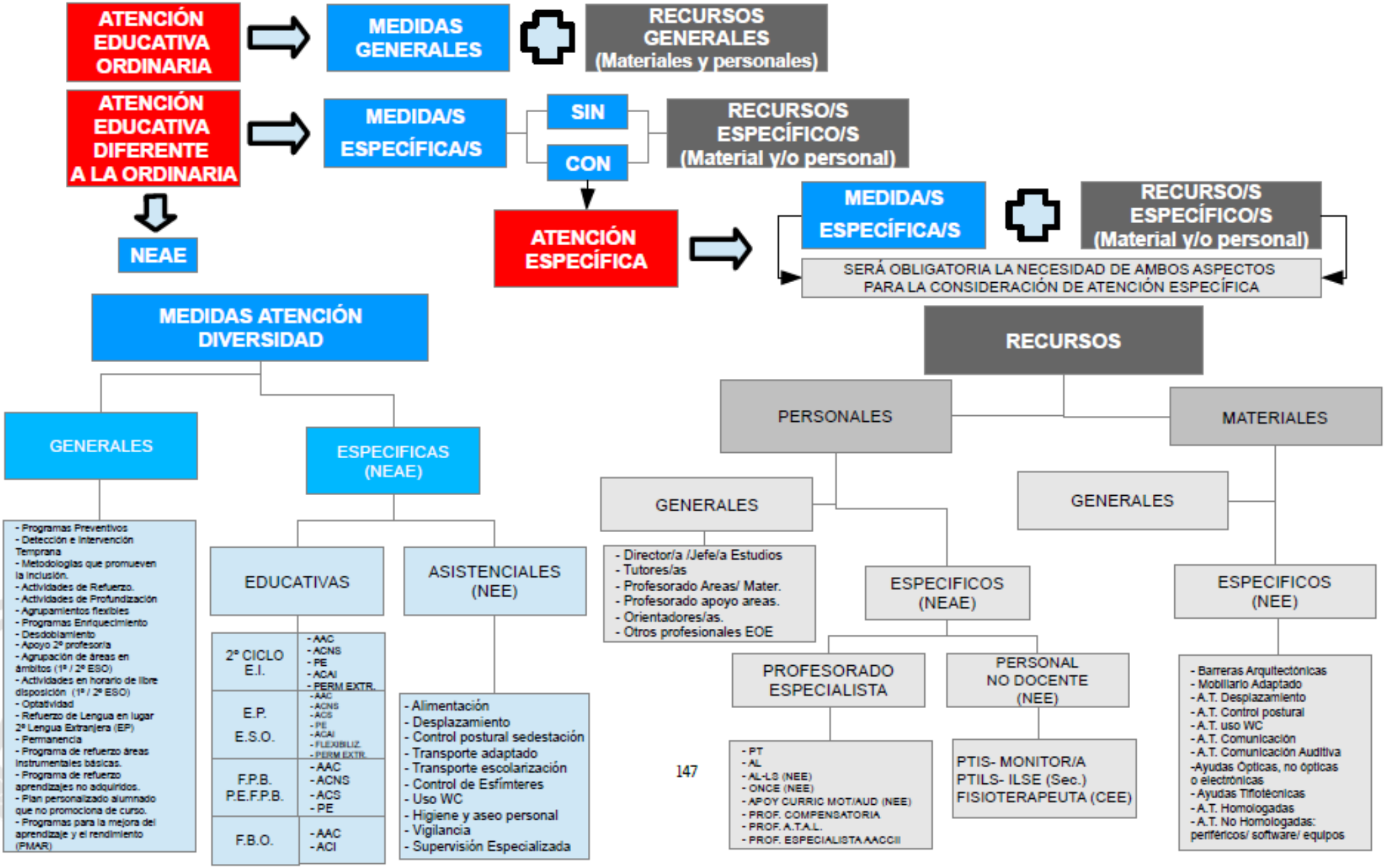
Asistencia en la higiene y aseo personal

Vigilancia

Supervisión especializada

En cuanto a los recursos específicos de atención a la diversidad, el centro dispone de los siguientes para la atención educativa adecuada al alumnado con NEAE.
Recursos específicos personales:
Profesorado especializado: 2 profesoras especialistas en Pedagogía Terapéutica. (NEAE)
Personal no docente: No se dispone de este tipo de personal.
Recursos específicos materiales: son las distintas ayudas técnicas y de acceso adecuados a las necesidades educativas especiales del alumnado, de modo que su discapacidad no se convierta en factor de discriminación y se garantice una atención inclusiva y universalmente accesible a todos los alumnos y alumnas. Los recursos materiales específicos están dirigidos exclusivamente al alumnado con NEE y vienen definidos, así como los criterios para su propuesta en el dictamen de escolarización.
A nivel de centro, el Equipo Directivo impulsara actuaciones para la sensibilización, formación e información al profesorado y las familias, de modo que puedan contar con los conocimientos y herramientas necesarias para la atención del alumnado con NEAE; establecerán cauces de participación en relación al proceso de detección, identificación y valoración de las NEAE; fomentarán la colaboración, coordinación y cooperación de los recursos personales, el trabajo en equipo, la participación en proyectos comunes; contemplarán entre los criterios de asignación de alumnado con NEAE por grupos una distribución equilibrada de los mismos; velarán por que el alumnado con NEAE participe en las actividades del centro educativo y de su grupo de referencia utilizando los espacios comunes del centro; y organizarán los espacios y horarios del centro teniendo en cuenta las NEAE del alumnado, así como la atención educativa diferente a la ordinaria que reciben.
Por su parte, el Departamento de Orientación (DO) asesorará en la elaboración y desarrollo del plan de atención a la diversidad, en el desarrollo de estrategias y medidas para la atención a la diversidad a incluir en las programaciones didácticas, en la elaboración y desarrollo de las medidas específicas que posibiliten la atención individualizada al alumnado con NEAE, y en la realización del seguimiento y valoración de los programas y medidas de atención a la diversidad.
A nivel de aula, el equipo docente, coordinado por el tutor o tutora del grupo clase, será el encargado de la atención educativa del alumnado con NEAE y de la aplicación de las medidas educativas generales y específicas que conformen la respuesta educativa ajustada a sus necesidades. Para ello:
El alumnado con NEAE será atendido, preferentemente, en su grupo de referencia.
Las programaciones didácticas deben ser flexibles de modo que permitan priorizar, modificar, ampliar determinados criterios de evaluación y sus correspondientes objetivos y contenidos, y/o incluir otros específicos para responder a las NEAE de este alumnado.
Diversificar el tipo de estrategias, procedimientos didácticos en la presentación de los contenidos y actividades y tareas atendiendo a las peculiaridades del alumnado con NEAE.
Se deberán contemplar actividades y tareas comunes, que puede realizar todo el alumnado del grupo, y actividades y tareas adaptadas, que consisten en el ajuste de actividades comunes a un grupo o a un alumno o alumna concreto con NEAE. Para ello se plantearán los elementos curriculares nivelados con objeto de facilitar el diseño de actividades y evaluación de todo el alumnado.
Adaptación de los procedimientos e instrumentos de evaluación.

ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA



Fuente: Junta de Andalucía. Consejería de Educación

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO.

La atención directa al alumnado deberá cumplir una serie de criterios, evitando convertirse en un cúmulo de intervenciones descontextualizadas y desconectadas del currículum escolar. Para ello, es importante que se coordine dicha intervención con el profesorado y las familias pidiendo su colaboración en todo el proceso.

Con el fin de evitar situaciones de sobrecarga que impidan proporcionar una atención de calidad al alumnado que lo necesita, se establecerán las prioridades teniendo en cuenta los criterios que a continuación se establecen:

- Las intervenciones deben primar la prevención, anticipándose a las dificultades antes de que éstas aparezcan o, al menos, evitando el agravamiento de aquellos problemas ya presentes.
- La atención debe proporcionarse tan pronto como sea posible.
- La atención debe ofrecerse con la continuidad, regularidad y seguimiento necesarios.
- La responsabilidad de la atención educativa al alumnado es compartida por todos los profesionales del Centro que trabajan con estos alumnos y alumnas. Sólo la coordinación de actuaciones y pautas entre el tutor/a, el Equipo Docente y los miembros del Departamento de Orientación implicados en atenderles, podrá dar los resultados esperados.
- La intervención atenderá a la interacción de las condiciones personales del alumnado con el currículum escolar y, en general, con el conjunto de variables escolares, familiares y sociales que configuran la situación escolar presente del alumno o alumna.

Los criterios para la atender al alumnado NEAE fuera del aula ordinaria serán los siguientes:

- En primer orden atenderá al alumnado con necesidades educativas especiales (NEE) en cuyo dictamen de escolarización se determine necesidad de intervención especializada de Maestro/a Especialista en Pedagogía Terapéutica, para trabajar los contenidos que aparecen en su adaptación curricular significativa (ACS) en el horario en que se impartan las áreas instrumentales. Estos alumnos y alumnas deben figurar en el censo de alumnado con (NEAE) de la aplicación informática Séneca.
- En segundo lugar, el resto de alumnado con NEAE, (DIA, COM, o AACC), que hayan sido evaluados por el Departamento de Orientación, en cuyo informe de evaluación psicopedagógica se oriente intervención de Maestro/a Especialista en Pedagogía Terapéutica para trabajar un Programa Específico de los citados anteriormente. Este alumnado debe estar registrado en el censo de NEAE de la aplicación Séneca.
- En caso de que el/la alumno/a necesitase mayor atención fuera del aula, saldrá de forma excepcional de otras materias, preferentemente alternativa o de las horas de libre disposición, y respetando siempre la E. Física, la hora de tutoría y a ser posible la E. Plástica/ Mus. y Tecnología.
- En caso de disponibilidad horaria, se podrá tener en cuenta otro alumnado con dificultad en las funciones ejecutivas, problemas de comportamiento, o dificultades para la gestión emocional, siempre que previa valoración del orientador/a del centro, se oriente la intervención del Maestro/a Especialista en Pedagogía Terapéutica para trabajar un Programa Específico de los citados anteriormente, por considerar que estas dificultades podrían repercutir en otros aprendizajes instrumentales o en el desarrollo personal y curricular del/la menor. Este alumnado no se registrará en el censo de NEAE, por no presentar desfase curricular, pero debe disponer de un breve informe donde se aconseje tal medida.

PROCEDIMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN Y EL ASESORAMIENTO AL PROFESORADO

- Reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica del Centro, al menos una vez al mes, según lo establecido en la normativa vigente, para contabilizar y estar al día del alumnado con

NEAE y sus horarios, apoyos, e intervenciones dentro y fuera del aula; el estado de las adaptaciones curriculares (elaboración y/o revisión), y la actualización de la normativa de atención a la diversidad.

- Reuniones con los equipos docentes.
- Asistencia a las sesiones de evaluación para el asesoramiento especializado, de carácter psicopedagógico, para valorar el progreso de determinados alumnos y alumnas y decidir respecto a las medidas educativas a adoptar con ellos.
- Reuniones semanales de coordinación con tutores y tutoras de E.S.O.
- Reuniones semanales de Departamento de Orientación.
- Coordinación con la Maestra de Educación Compensatoria de la zona.
- Entrevistas individualizadas con el profesorado, para el asesoramiento sobre la atención a la diversidad y sobre la atención educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- Charlas informativas para orientar sobre las Necesidades Específicas de apoyo Educativo y su clasificación, así como sobre la organización de la respuesta educativa.

BENEFICIARIOS DE LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Una vez determinadas las medidas de atención a la diversidad que se van a poner en marcha con cada alumno/a, la orientadora, según el caso, las maestras de Educación Especial, citarán a cada familia para informarles y recoger su consentimiento por escrito.

Tras la evaluación se entregará a las familias un seguimiento específico para los alumnos y alumnas que sigan una adaptación curricular significativa. En este informe se harán constarlas materias que son objeto de la adaptación, informando tanto al profesorado de apoyo como al resto de profesorado que intervenga con el alumno/a.

El profesorado del D.Orientación que interviene con el alumno/a mantendrá con la familia reuniones de tutoría, además de las reuniones con el/la tutor/a de su aula ordinaria.

ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES

- Recursos Personales:

  2 Maestras Especialistas de Pedagogía Terapéutica.
  1 Orientadora

- Recursos Materiales:

  Material didáctico manipulativo, software educativo, programas específicos.
  2 Aulas de Apoyo a la Integración (AAI)
  2 Aulas de Formación Profesional Básica.
  2 Aula de Programa para la mejora del aprendizaje y el rendimiento – PMAR (2º Y 3º ESO)

PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.

El seguimiento y evaluación de las actividades realizadas con cada alumno/a con NEAE como de las distintas actuaciones previstas en este ámbito de actuación, se llevará a cabo del siguiente modo:

Semanalmente las Maestras Especialistas de Pedagogía Terapéutica en las reuniones con profesorado implicado en alumnado que desarrolle algún tipo de medida/recurso de AD diferente a la ordinaria.

Reuniones mensuales de Equipos Educativos, constará en el acta de su grupo.

Con carácter trimestral cada Maestra Especialista de Pedagogía Terapéutica de este Departamento entregará un informe individualizado, por escrito, de cada alumno/a con el que interviene.

En las reuniones semanales del Departamento se coordinarán todos los miembros sobre las distintas actuaciones realizadas y cuantos ajustes sea convenientes realizar, se reflejarán en el Libro de Actas.

Informe final de seguimiento individualizado de la Adaptaciones Curriculares realizadas por cada profesor/a que la desarrolle, ya sea ACS, ACNS o ACAI, entregando al final de curso dicho informe a la Jefa del Dpto. de Orientación.

La Jefa del Departamento de Orientación informará al E.T.C.P. y al Claustro de cuantos asuntos al respecto sean demandados o se estimen necesarios en relación con la Atención a la Diversidad.

Memoria de Autoevaluación, en los apartados indicados, a final de curso

EVALUACIÓN DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Al igual que los objetivos y contenidos que programamos son adaptados al Nivel de Competencia Curricular del alumnado, nuestra evaluación, siguiendo el espíritu integrador de la normativa, es formativa, continua, individualizada, sumativa y orientadora, para todo el alumnado sin excepción. Para ello, intentamos hacer una valoración cualitativa día a día, no dando prioridad a los aspectos conceptuales.

Se realizan reuniones periódicas de los equipos educativos para un mejor seguimiento de la evolución de los alumnos y alumnas. Una reunión a principio de curso para decidir el tipo de agrupamiento. En

las reuniones de Equipo Educativo se evaluará el progreso y se realizarán los cambios pertinentes de agrupamiento, que serán consensuados por la orientadora y el equipo educativo, dedicándoles especial atención a los alumnos con ACS y alumnado con refuerzos.
Esta evaluación tiene en cuenta la evolución de la alumna o alumno, el interés, la realización de tareas en casa y en clase, la actitud. Todo ello nos ayuda a decidir aquellos cambios de agrupamiento que sean necesarios, así como la toma de medidas adicionales: fichas de seguimiento individual, reuniones con padres, etc.
Se realizará a lo largo y al final del curso a través de:

- Reuniones semanales de los distintos departamentos se coordinarán todos los miembros sobre las distintas actuaciones realizadas y cuantos ajustes sea conveniente realizar, se reflejarán en el Libro de Actas y a fin de curso en su Memoria Final.
- Reuniones de Equipos Educativos.
- Reuniones del ETCP donde los/as Jefes/as de departamento aportarán la información solicitada por el Equipo Directivo o, si fuera el caso, la que estimen que es necesaria transmitir; en este caso, sería conveniente ponerla en conocimiento del director/a para incluirla en el orden del día.
- El Equipo Directivo junto con el/la orientador/a y con las aportaciones de los equipos docentes realiza un análisis cualitativo al final de cada curso de la influencia del P.A.D. en la mejora de la convivencia escolar - reducción de la conflictividad, de los partes de incidencias y del absentismo escolar - así como un análisis cuantitativo en el mismo sentido (estudio del porcentaje de aprobados y suspensos en comparación con otros años y/o otros centros). A su vez se elabora una memoria del plan que se incluye en la Memoria Final de curso, reflejando las mejoras que se ven necesarias en el Plan Anual y modificaciones previstas para el curso siguiente.

B. PLAN DE ACCION TUTORIAL (PAT)

De acuerdo con el artículo 25 del Capítulo VII Tutoría y orientación del Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria en Andalucía, “la tutoría y orientación del alumnado forma parte de la función docente y corresponderá a los centros la programación, desarrollo y evaluación de estas actividades, que serán recogidas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial incluido en su proyecto educativo”.

Se concibe la Acción Tutorial como el conjunto de acciones educativas que contribuyen al desarrollo y a la potenciación de las capacidades básicas de los alumnos y alumnas, orientándolos para conseguir maduración y autonomía y ayudándolos a tomar decisiones, de acuerdo con sus necesidades, intereses y capacidades. La Acción Tutorial es una tarea colaborativa que, coordinada por la persona titular de la tutoría y asesorada por el orientador u orientadora de referencia, compete al conjunto del equipo docente junto con la participación de las familias.

Las necesidades actuales del Centroaconsejanquela acciónntutorial se plantee, además de los habituales, dosobjetivosprioritarios: lapromocióndelaculturade lapazyno violenciay lamejoradelaconvivenciaenelCentro, a través del entrenamiento en Habilidades Sociales y la ejemplificación de estrategias alternativas a la agresión, de un lado; y el impulso y mejora de técnicas

de estudio de modo transversal e internivelar en el conjunto del Centro Educativo, de otro.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA ACCIÓN TUTORIAL

- Obtener información individualizada del alumnado, necesaria para el adecuado desarrollo de la acción tutorial: datos personales, datos sanitarios, necesidades, motivaciones, expectativas, problemática familiar o crisis madurativas.
- Detectar, de manera precoz, indicios de dificultades de aprendizaje en las diferentes áreas de aprendizaje.
- Realizar, con el asesoramiento del departamento de orientación, el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado, con especial incidencia en aquel que presenta Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.
- Garantizar la coordinación del Equipo Docente, como el grupo de profesorado que imparte clase en un mismo grupo de alumnos y alumnas.
- Favorecer la coordinación en el proceso de evaluación del alumnado organizando lassesionesdeevaluacióndel grupoylapuestaenprácticadelasdecisiones adoptadasenlas mismas.
- Coordinar la toma de decisiones que proceda acerca de la promoción de los alumnos y alumnas de acuerdo con los criterios que, al respecto, se establezcan en el Proyecto Educativo.

- Ofrecer información al alumnado sobre su proceso de aprendizaje, y asesorarles sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Favorecer la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
- Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado/a y subdelegado/a del grupo, ante el resto del profesorado y el equipo educativo.
- Coordinarlas actividades previstasdentro del Proyecto deOrientación Profesional y Formación paralainserción laboral.
- Contribuir a mejorar en el alumnado las competencias clave de forma transversal: Comunicación lingüística, Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología, Competencia Digital, Aprender a aprender, Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor, Competencias sociales y cívicas y Conciencia y expresiones culturales.
- Desarrollo de sesiones para el desarrollo de habilidades sociales básicas en el alumnado.
- Desarrollodeactividadesparaprevenirlaviolenciayfavorecerla convivenciay lasoluciónpacífica deconflictos.
- Desarrollodeactividadespara la promoción de estilos de vida saludables, sexualidad y relaciones afectivas sanas, prevención de drogodependencias y promoción de la salud mental.
- Desarrollodeactividades para fomentarlacoeducación.
- Desarrollar de forma transversal en los alumnos y alumnas hábitos y estrategias para mejorar el estudio y las funciones cognitivas, en colaboración con todo el Equipo Educativo.
- Promover la formación de los padres y madres del alumnado para una mejor educación de sus hijos e hijas y la creación de un clima familiar favorecedor de ésta.
- Fomentar la participación y colaboración dinámica de las familias en las estructuras organizativas del Centro.

- Ofrecer información a los padres y madres sobre los procesos educativos de sus hijos e hijas que en Centro Educativo se desarrollan

CRITERIOSENLASINTERVENCIONES AREALIZARCONLOS GRUPOS

Conelpropósitodepoderdiscernir,en cadacaso,qué intervencióneslamás adecuadaparalaconsecucióndelosobjetivosestablecidospara elgrupode alumnosy alumnas, establecemos lossiguientescriterios:

1. Lasintervenciones tendráncomoprioridadlaprevención,evitando laaparición de dificultadesde aprendizaje, problemas de conducta, emocionales o de convivencia del alumnadoyanticipándosea losmismos.
2. Las actuaciones elegidas estarán adaptadasalascaracterísticasdel alumnado, individualmenteyengrupo,ydel Centro en su conjunto.
3. Lasactuacionesquesellevenacabodeberántenerencuentasuutilidadyqueprovoquen unmejordesarrollodelalumnooalumnaensuvidacotidianay supreparaciónpara lavida.
4. Seleccionaremosintervencionesqueseanatractivasparael alumnadoyquesuscitensu interés, participacióne implicación.
5. Seleccionaremosintervenciones que incitenlacapacidadcríticadelalumnadoatravésdeprocesosdereflexiónpersonal, individualygrupal.
6. Lasactuacioneshande favorecerel trabajo autónomo y grupal por parte del alumnooalumna.
7. Selecciónde actividadesquepotencienlasrelacionesinterpersonalesylainclusiónentre el alumnado,asícomolacultura depazynoviolencia.
8. Lasintervencionesqueserealicenconelalumnadofacilitaráneldesarrolloglobaldel mismo.

CRITERIOS EN LASINTERVENCIONES RELACIONADASCONLA ATENCIÓNINDIVIDUALIZADAAL ALUMNADO.

Laatenciónindividualizadaalalumnadoesunadelasformasdeintervencióndesdela Acción Tutorialparalaconsecucióndeldesarrollointegralyglobaldel mismo.Esta atención individualizada tendrá interlocutores diversos (tutor/a, otros profesores/as, orientadora, etc.), responderá a variadas motivaciones y demandas, ysedesarrollaráatravésdediferentes tiposdeactuaciones. Lafinalidad quedeberegirlaatenciónindividualizadacomúnalumnooalumnaserála prevencióndedificultadesen cualquier área del desarrollo,evitando laaparicióndeproblemas; ylaintervención ante laaparicióndeéstos.

Lasintervencionesrelacionadasconlaatenciónindividualizadaalalumnado seguiaránporlossiguientes criterios:

1. Nodebemediartiempoexcesivoentrelaaparicióndeunadificultadoproblemayla intervención,debiendoteneréstauncarácterinmediato.
2. La atención individualizada se extenderá a todoslos alumnos y alumnas, independientementedequeéstospresentenNEAE, enarasdelapromoción deldesarrolloglobaldetodo el alumnado.
3. Elhorariomásadecuadoparalaatenciónindividualizadadeunalumnooalumnase determinará en función delascaracterísticasdel mismo.
4. Laatenciónindividualizadaalalumnadosellevaráacaboenun climadeconfianzaque permitaelestablecimientodeunarelaciónadecuadayapoyelosobjetivosquela mismapretende.

5. Adaptaciónalascaracterísticasynecesidadesdecadaalumnooalumna, contemplándose aquellascaracterísticas diferenciales en aspectos talescomo intereses, motivaciones,capacidades,necesidades, recursos,contextodedesarrollo, etc.
6. Se tenderáabuscarlacolaboraciónycompromisodel alumnooalumnaenla temática planteada,favoreciendolaautonomía del mismo.

PROCEDIMIENTO PARARECOGERYORGANIZARDATOSACADÉMICOSY PERSONALESDE CADAALUMNOY ALUMNA.

El profesorado tutor, quetieneasignadala responsabilidad del desempeñode lafunción tutorial para un grupo de alumnosyalumnas, necesitarecoger numerosa informacióndelosintegrantes del mismo.Setratadeaquellainformación,de carácter académicoy personal,consideradanecesariaparaorientareldesarrollodelprocesode desarrollo y de enseñanza-aprendizajedelalumnado.

Paraello,en elexpedientepersonaldecadaalumnooalumna archivado en el Departamento de Orientación,másalládelpuramente administrativo,seincluyeaquellainformaciónrelevanteparaunadecuadodesempeñodela AcciónTutorial.Dichoexpedienteestá disponible parausoyconsulta del profesorado tutor, Maestras Especialistas de Pedagogía Terapéutica yde la orientadora.

Además, cada tutor/a tendrá unacarpetadetutoría deusopersonalenlaqueiráincluyendo alolargodel curso la documentación que vaya recabando de su grupo:

- Fichadetutoría, datos de salud, autorización para el tratamiento digital de imágenes y autorización para salidas extraescolares cercanas entregadas por el Dpto. de Orientación.
- Documentos para el trabajo semanal en la hora de tutorías entregadas por el Dpto. de Orientación.
- Justificacionesdefaltas ycopiade notificacionesescritasafamilias.
- Registro de entrevistas familiares.
- Actas de elección de delegados/as.

COORDINACIÓNENTREELPROFESORADOQUETENGA ASIGNADALASTUTORÍASDELOSDISTINTOSGRUPOS.

Paralaorganizaciónycoordinacióndelasactividadesdetutoríase estableceunareunión oconvocatoria semanalde la orientadora con lostutores ytutoras conel Dpto.deOrientación.

Elcontenido deestas reunionesserá fundamentalmente:

- Planteamientodelasactividades programadas para la horadetutoría lectiva, que versarán sobre estimulación cognitiva, técnicas de estudio, Habilidades Sociales y Alternativas a la agresión y gestión emocional.
- Seguimiento y valoración de lasactividades programadas para la horadetutoría lectiva.
- Tratamiento delaorientaciónacadémicayprofesional.
- Desarrollo y seguimientodelas medidasdeatenciónaladiversidad.
- Valoracióny puesta encomúndelaevolución general delosgrupos.
- Preparacióndelassesionesde evaluación.
- Coordinacióndelosequiposeducativos.
- Tratamiento de laatención individualizadaal alumnadoya sus familias.
- Aspectos relacionadosconseguridad, salud, medio ambiente, convivencia y coeducación.

COORDINACIÓN ENTRETODOS LOSMIEMBROSDEL EQUIPOEDUCATIVO

Se realizará,conformea lanormativavigente,atravésdelareuniónmensualestablecida conformealcalendarioestablecidoporelEquipoDirectivoyaprobadoenelE.T.C.P. La Jefatura deEstudios incluiráenelPlandeCentrolaplanificacióndelasreunionesde todosy cadaunodelosequiposeducativos y las convocará.Estasreunionesse dedicaránalacoordinaciónyalas sesionesdeevaluación.Delasmedidasquese tomenenestasreunionesenrelaciónconel alumnado,el/la tutor/alevantará actaeinformará aéstos yasusrepresentantes legales.

Enlasreunionesdecoordinación,tomandocomopunto departidalosacuerdosadoptadosen laúltima reunión,setratarán, al menos,lossiguientespuntos:

a) Evolucióndel rendimientoacadémicodelalumnado.
b) Propuestasparalamejoradelrendimientodel grupoydecadaalumnoyalumnay lasdecisionesquesetomenalrespecto: adaptacióncurriculaoderivaciónal Departamento deOrientaciónentreotras.Lavaloracióndelas relacionessocialesenel grupo.
c) La propuesta paralamejoradelaconvivenciaenelgrupoylasdecisionesquese tomen al respecto.
d) Lacoordinacióndeldesarrollodelasprogramacionesdidácticas,delatutoría ydela orientaciónprofesionalenfunciódelasnecesidadesdel grupo.

A cada unade estas reuniones,en lasque se contará con el asesoramiento de la Orientadora, asistirá todoelprofesorado,incluidasMaestras Especialistas de Pedagogía Terapéutica delos gruposconalumnadoasignadoparasuatención,queimpartedocenciaal grupo interviene enel procesodeenseñanzaaprendizajedelalumnadodel mismo.

PROCEDIMIENTOYORGANIZACIÓNDELACOMUNICACIÓNCONLASFAMILIAS.

Lacomunicaciónconlasfamiliasseconvierte esunpilarfundamentalparaeldesarrollo de losprocesosde enseñanza-aprendizajeemprendidos. Los mecanismosparadesarrollar de forma efectiva esta comunicaciónserán: r*euniones grupales con padres y madres del alumnado de un mismo grupo, entrevistas individualizadas con las familias, comunicación de registro e incidencias en la asistencia a clase del alumno o alumna, agenda de trabajo del alumno o alumna y notas informativa, y ficha de seguimiento de acuerdos establecidos para el control diario del trabajo y conductas del alumno /a.*

CUADRO RESUMENDE COMUNICACIÓNCONLASFAMILIAS

TEMPORALIZACIÓN	ACTIVIDADES	RESPONSABLE/S
OCTUBRE	Reunióncolectiva inicio de curso parainformación de: planificacióndel curso, Agenda,normas defuncionamiento, etc.	Equipodirectivo, orientadora y profesoradotutor.
NOVIEMBRE	Entrevistasindividuales	Tutor-a/Orientadora
DICIEMBRE	Entrevistasindividuales Entregade notas	Tutor-a/Orientadora Tutor/a
ENERO	Entrevistasindividuales	Tutores/Orientadora

FEBRERO	Entrevistasindividuales Charla-coloquio.	Tutor-a/Orientadora Orientadora
MARZO	Entrevistasindividuales Entregade notas Charla-coloquio: Familiasde alumnosde 6º	Tutor-a/Orientadora Tutor/a Equipodirectivo
ABRIL	Entrevistasindividuales	Tutor-a/Orientador/a
MAYO	Entrevistasindividuales Charla-coloquio: Futurosestudios 3º y 4º ESO;PFPB; CF y/oBachillerato	Tutor-a/Orientador/a
JUNIO	Entrevistasindividuales Entregade notas	Tutor-a/Orientador/a Tutor/a

ACTUACIONESDELOSDISTINTOSMIEMBROSDEL DEPARTAMENTODEORIENTACIÓNENLASACTIVIDADESDETUTORÍA

Intervencióndirectadelaorientadora conlos gruposdealumnos/as:

- Realizacióndesesionesdetutoríasiseestimaconvenienteynecesario a demanda conforme aloscriterios establecidos.
- Orientación académicoprofesional (encolaboración con tutores y tutoras)del alumnadode3º y4º ESO; PFPB;Ciclos Formativosy/o Bachillerato.
- InformaciónyOrientaciónalas familias.

Intervencióndirectade laorientadoraa nivelindividual:

- InformaciónyOrientaciónalas familias.
- Asesoramiento individualizado del alumnadoy/o su familiaa demanda del EquipoEducativo,del profesorado-tutor,de sufamiliao apetición nuestra,si sedetecta lanecesidad.

Intervención de las Maestras Especialistas de PedagogíaTerapéutica:

- Participarjuntoconel/latutor/a enelasesoramientoyla orientaciónalas familiasdel alumnadoconnecesidadeseducativasespecialesyparticiparen laelaboracióndelplande actuación para el alumnadocon necesidadeseducativasespeciales, incluidalaadaptacióncurricular.

ORGANIZACIÓNDELOSRECURSOSMATERIALES DEL DEPARTAMENTO

Los materiales que se usarán para el desarrollodelaProgramación delaAcciónTutorialserán:

- ✓ Acción tutorial en la ESO. Consejería de Educación y Ciencia.
- ✓ Programa de Estudio Eficaz. Manual para Profesores. Santillana
- ✓ Programa de Educación para la Convivencia. Cuaderno de Habilidades Sociales del alumno y del Profesorado. Universidad de Granada.
- ✓ Programa de Educación para la Convivencia. Cuaderno de Alternativas a la Agresión del alumno y del Profesorado. Universidad de Granada.
- ✓ Programa de Educación para la Convivencia. Cuaderno de Educación en Sentimientos del alumno y del Profesorado. Universidad de Granada.
- ✓ Materialesproporcionados por el ProyectoForma Joven relacionados con estilos de vida saludable, sexualidad y relaciones afectivas, salud mental y convivencia.
- ✓ Ni ogros ni princesas. Guía para la educación afectivo sexual en la ESO.
- ✓ Cuadernillosdeorientaciónacadémicayprofesional.
- ✓ Programa Orienta.
- ✓ Cualquier otro que resulte interesante o quegenerelaacciónde Formación encentro.

PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DE ACCIÓN TUTORIAL

Se programarán las sesiones de tutoría para la ESO de modo que sean para el alumnado lo más lúdico posibles y atractivas a sus intereses y necesidades; y a la vez, sencillas y fáciles de aplicar para el profesorado encargado de ejercer la tutoría.

Se trabajará a partir de una metodología diversa y motivadora utilizando juegos, ejercicios prácticos, entrevistas, cuestionarios y la observación sistemática para trabajar a nivel individual; y se utilizarán asambleas, discusión y debate, dramatización, juegos gestuales, rol play, para trabajar a nivel colectivo. Será clave el uso de vídeos cortos, cortometrajes, películas y salidas extraescolares para la generalización y funcionalidad de los aprendizajes adquiridos, por el atractivo de esto métodos para el alumnado.

Se utilizarán para llevar a cabo las actividades establecidas los diversos espacios del Centro Educativo como son el aula del grupo, el patio, el gimnasio o el salón de actos, y se establecerán distintos tipos de agrupamiento según el tipo de actividad, ya sea gran grupo, pequeño grupo o ejercicios de tipo individual.

La orientadora entregará y explicará el material consensuado con los tutores y tutoras en la hora dispuesta para ello semanalmente, pero esta programación será flexible y los tutores y tutoras siempre darán prioridad a la solución de los problemas surgidos en el contexto de clase a nivel de convivencia, organizativas u otros temas que requieran tratamiento o soluciones inmediatas.

PROGRAMADETRÁNSITO Y ACOGIDA DE NUEVO ALUMNADO

Decreto 111/2016, art, 18.ter

Orden 15 de enero2021 (Cap. V)

Ámbitos de coordinación:

- Respecto a la organización del proceso de tránsito
- -Coordinación Curricular

- -Coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad
- Coordinación del proceso de acogida a las familias
- Coordinación del proceso de acogida al alumnado

El programa de tránsito de Educación Primaria a Educación Secundaria Obligatoria incluirá las siguientes actividades:

ENTRE LOS DISTINTOS PROFESIONALES IMPLICADOS…

- DURANTE EL CURSO. Coordinación entre el EOE y Departamento de Orientación mediante las reuniones establecidas a tal efecto por la Delegación Territorial a lo largo del curso: tres reuniones (una por trimestre).
- DURANTE EL CURSO. En el IES, a través de su Jefatura de Estudios y del Departamento de Orientación, se acordarán, programarán y desarrollarán las actividades consensuadas entre los centros de Educación Primaria. Para ello se realizarán al menos tres reuniones (una por trimestre): la primera para consensuar el Programa de tránsito y Acogida; la segunda para organizar las visitas del alumnado de 6º de Educación Primaria; y la tercera para el traslado de la información al final del curso. En cada una se hará también el seguimiento y valoración de las actividades realizadas y los procesos implicados.
- FINAL DE CURSO. Transmisión de datos a través de los informes individualizados final etapa, que además de la información académica recoja información sobre el grado y nivel de desarrollo del alumno o alumna, dificultades detectadas y orientaciones sobre medidas educativas a contemplar en la nueva etapa.
- FINAL DE CURSO Reunión de coordinación entre profesorado de ambas etapas educativas, entre los que se incluye al profesorado especialista en educación especial y las correspondientes jefaturas de estudios, para el trasvase de información del alumnado, coordinación pedagógica, adscripción de las materias optativas de refuerzo en Secundaria, evaluación de la competencia curricular y continuidad curricular interetapas.
- PRINCIPIO DE CURSO. Reunión del equipo docente y del resto de profesionales que interviene con el alumnado para la exposición de información relevante sobre: las características comunes a todo el alumnado para que sirvan de referencia en la elaboración de las programaciones didácticas, así como sobre las características específicas de algunos alumnos o alumnas. En aquellos casos que se considere oportuno, esta información a los tutores y tutoras del alumnado podría ser proporcionada por el orientador u orientadora del DO y otros miembros informados del Departamento de Orientación.

CON LAS FAMILIAS:

- MAYO. Reunión con las familias del alumnado que promociona a la nueva etapa destinada a informarlas sobre:
    - El proceso de escolarización.
    - Las características evolutivas diferenciales entre las etapas educativas, con el fin de detectar y/o resolver posteriores dificultades.

- Las características diferenciales entre las etapas educativas: profesorado, horarios, metodología, áreas, evaluación, etc.
- Cómo participar desde el contexto familiar con el fin de detectar y/o resolver posteriores dificultades.
- Recursos locales cercanos para atender a dificultades o potencialidades: servicios sociales, pedagógicos, bibliotecas municipales, escuelas de familias, asociaciones, etc.

- OCTUBRE. Reunión informativa a las familias del alumnado de cada tutoría sobre la programación del trabajo educativo a realizar durante el nuevo curso, normas de convivencia, y otros asuntos relacionados con la acogida y el proceso de enseñanza aprendizaje en la nueva etapa.

CON EL ALUMNADO:

- TERCER TRIMESTRE. Jornadas de puertas abiertas e intercambio escolar. Recepción del alumnado que visita el para conocer el centro, sus instalaciones y donde se les da una charla informativa sobre el funcionamiento el mismo, mostrándoles las instalaciones de las que se disponen.
- SEPTIEMBRE. El tutor o tutora del alumnado que comienza una nueva etapa educativa revisa el informe final de etapa y recoger información individual de cada alumno y alumna a través de los documentos establecidos y las dinámicas grupales aconsejadas para el autoconocimiento y el conocimiento interpersonal.

EVALUACIÓNDELPLAN DEACCIÓNTUTORIAL

Laevaluaciónserealizarádesdedosperspectivas. Porunaparte,desdeelseguimiento continuadode lasactuacionesdesarrolladas-evaluaciónde proceso-yuna evaluaciónfinalo deproducto, comoaquéllaqueimplicaunavaloracióndelos resultadosfinalesdecadaunode losretosplanteados. Ambastendrán uncarácter formativo,enelsentidodequedebenservir paraanalizarloqueseestáhaciendo(conintenciónde afianzarodecambiar)obienpara enriquecerpropuestasfuturasapartirdelaevaluaciónfinal.

Laevaluacióndel Plande AcciónTutorial será realizadaporlosalumnosyalumnas,los profesores yprofesorastutores, laorientadora y lajefatura deestudios.

Aspectosaevaluarporel profesorado:

- Tratamiento que se da a la orientación y tutoría desde las distintas áreas.
- Cambio de actitudes y comportamiento operado en el alumnado
- Interés y aceptación de las actividades por parte del alumnado
- Participación y colaboración de la familia.
- Coordinación entre el Dpto. de orientación los tutores y tutoras y los equipos docentes.

Aspectosaevaluarporlosalumnosyalumnas:

- Dinámicadelaclase.

- Loquehemosaprendido.
- Elinterésdelasactividades.

Encadaunodelosaspectosaevaluarseincidiráenlasdificultadesencontradasyen laspropuestasde mejora.

Indicadorespara la evaluaciónde la acciónntutorial.

1º.- RELACIONESTUTORES/AS-ALUMNOS/AS.

- Gradodeestima,confianza yaceptación mutua alcanzadoentre tutores-alumnos/as
- Gradodeconocimientoalcanzadoporlostutoresdelarealidadpersonalycontextualde susalumnos/as
- Nivelesdeprogresoenel desarrollomadurativode lapersonalidaddelosalumnos/as.
- Gradodesatisfacciónqueel alumnadotiene delasaccionesdel Plande AcciónTutorial
- Frecuenciaypositividaddelasentrevistas individuales
- Relevanciadelos temas ycuestionesdesarrolladasenel grupoclase
- Gradodeintegración dela totalidaddel alumnadoenlavidaescolardelaulaydel centro
- Gradodeintegración enel auladealumnadocon N.E.A.E..

2º.-RELACIONESTUTORES-EQUIPODOCENTE.

- Celebraciónycumplimientodelas reunionesprogramadas
- Niveldeconsensoalcanzadoenelestudiodecasosysituacionesquehayanrequeridola coordinacióndeaccionesytoma dedecisionesconjuntas
- Positividadyadecuadoclimade relaciónentreel profesorado
- Significatividaddelaevaluación delaspropiasactuacionesdelosprofesoresanivel individualydeequipodocente
- Relevanciadelaspropuestasparalasolucióndeproblemasadvertidos

3º.- RELACIÓNDETUTORES-PADRES/MADRES.

- Adecuacióndelcalendariodeatenciónalasnecesidadesdehorario familiar
- Frecuencia,calidadyclimaafectivodelasentrevistas individuales
- Adecuacióne interés delos temasdesarrolladosenlassesionescolectivas
- Asistencia yparticipaciónenlas reunionesde grupo
- Implicacióndelospadresenlasactividades formativas programadaspor el Centro4º.- RELACIÓNTUTORES/DEPARTAMENTOORIENTACIÓN.
- Calidaddelas relaciones establecidas
- Gradodeinteracción yconsensoalcanzado
- Gradodesatisfacciónde lasaccionesrealizadas

5º.- RECURSOSTUTORIALESY DE ORIENTACIÓN.

- Adecuacióndel presupuestodedicadoaadquisiciónde material
- Cantidadycalidaddel materialdisponible
- Coordinaciónenladisponibilidadyusode losrecursosdelos recursosexistentes

Instrumentospara medirgradode aprovechamiento: Entrevistas, cuestionarios, observación directa, memoria de tutoría, memoria de departamento, etc.

C. PLAN DE ORIENTACIÓN ACADEMICA Y PROFESIONAL (POAP)

La orientación vocacional tiene por objeto ayudar al alumnado a lo largo de la Educación Secundaria y estudios postobligatorios a valorar y actualizar sus preferencias y capacidades académicas y profesionales para que pueda formular libre y responsablemente su decisión personal, que deberá concretar en un plan o proyecto concreto.

El proceso de toma de decisiones ha de ser realizado por el propio alumno o alumna, nunca por otros miembros de la comunidad educativa (padres y madres, profesorado, tutores y tutoras, orientador u orientadora), que sí tienen, en cambio, la responsabilidad de ofrecerle la orientación e información que precise para llevarlo a cabo.

Las fases que comprende la orientación académico-profesional son:

Fase de información. Investigación. Pretende ampliar los conocimientos que el alumnado tiene sobre sí mismo, el sistema educativo y el mundo laboral, así como dotarle de habilidades y estrategias personales de búsqueda, selección, tratamiento y trasmisión de la información.

Fase de reflexión. Pretende promover el juicio sobre el ajuste entre la realidad personal del alumno o alumna y las opciones y posibilidades que se le presentan.

Fase de toma de decisiones. El alumno o alumna debe optar por una de las alternativas educativas o profesionales que se encuentran en la oferta general.

Se propone para su aplicación a todos los alumnos y alumnas del centro, aunque de forma prioritaria y específica está destinado a los alumnos y alumnas de 4º de ESO, 2º Bachillerato, FPB y Ciclos Formativos; en éstos últimos contamos con la acción desarrollada por el profesor de F.O.L.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA ORIENTACIÓN ACADÉMICO Y PROFESIONAL

- Favorecer el autoconocimiento de los alumnos y alumnas para que conozcan y valoren sus propias capacidades, motivaciones e intereses de una forma ajustada y realista.
- Ofrecer información al alumnado, sobre las distintas opciones formativas al término de la Educación Secundaria Obligatoria y de todas las enseñanzas que se imparten en el Centro.
- Facilitar las estrategias para la toma de decisiones de los alumnos y de las alumnas respecto a su futuro profesional y a la elección de un itinerario académico ajustado a sus intereses, actitudes y capacidades.
- Establecer los mecanismos para que el alumnado acceda al conocimiento del mundo del trabajo, las ocupaciones y los procesos que favorecen la transición a la vida activa, la inserción laboral y la formación a lo largo de la vida.
- Despertar en el alumno/a el interés por el mundo laboral, así como de prepararlespara su transición del medio escolar al mundo profesional.
- Colaborar con el profesorado a favor de la superación de hábitos sociales discriminatorios por razón de sexo u otras, que condicionen el acceso a los distintos estudios y profesiones.

- Facilitar al profesorado la recogida de información (intereses, motivaciones, aptitudes,...) sobre las alumnas y alumnos, y la toma de decisiones.
- Ofrecer información a las familias, sobre las distintas opciones formativas al término de la Educación Secundaria Obligatoria y de todas las enseñanzas que se imparten en el Centro.
- Establecer contactos periódicos con los padres y madres de forma individual o colectiva con el fin de intercambiar información sobre el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Realizar de actividades formativas para padres y madres de alumnado 2º de Bachillerato (Charlas de orientación académico profesional para padres y madres en el mes de abril)
- Realizar de actividades formativas para padres y madres de alumnado 4º de ESO (Charlas de orientación académico profesional para padres y madres en el mes de mayo).
- Asesorar y realizar propuestas concretas al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, a los órganos colegiados y unipersonales; sobre aspectos psicopedagógicos del Proyecto de Centro.

ACTIVIDADES PARA LA ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

Actuaciones con el alumnado

- ~~Actividades de autoconocimiento del alumnado: Aptitudes, actitudes, personalidad, intereses, etc.~~
- ~~Análisis de cuadernos de orientación aportados por la Delegación Territorial de Educación.~~
- Intervenciones de la Orientadora en 4º de ESO durante el tercer trimestre del curso.
- Sesión informativa dirigida al alumnado de 2º de Bachillerato a realizar durante el mes de abril.
- Actividades para el conocimiento del mundo académico y de las distintas opciones educativas: charlas informativas, estudio de documentos y folletos, etc.
- Asistencia a las Jornadas Provinciales de Orientación Universitaria con alumnado de 2º de Bachillerato, en el segundo trimestre.
- Actividades de conocimiento del mundo profesional y formación para la inserción profesional en colaboración con el Profesor de FOL del IES.
- Visitas a empresas, centros educativos de la zona, universidad de Cádiz (UCA) y a oficinas del SAE, etc. en colaboración con el Profesor de FOL del IES.

Actividades previas a la visita.

Charla inicial: características de la empresa, organigrama,... Fijar la dinámica de la visita y los aspectos más destacables: qué han de recopilar, normas que cumplir, horario,... Cuestionarios, profesiograma a utilizar...

Actividades durante la visita.

Recorrido y explicación. Observación de servicio que ofrece, productos que fabrican... Actuación de los diferentes profesionales de la empresa: número y tipo de trabajadores... Debate para responder a las dudas que puedan surgir.

Actividades después de la visita

Vaciado del material recogido.

Puesta en común del material.

Recogida del material generado y organización concreta de los datos (murales, exposiciones,...)

- Charlas informativas al alumnado dirigidas por la Asociación de Jóvenes empresarios.
- Charlas informativas al alumnado de los profesionales de las Fuerzas Armadas.
- Actividades para el aprendizaje de toma de decisiones.

Actuaciones con la familia

- Conocimiento de las capacidades, intereses, motivaciones, expectativas de sus hijos e hijas.
- Asesoramiento sobre las distintas opciones académicas que hay al finalizar la etapa en la que están escolarizados sus hijos e hijas.
- Descripción de los requisitos de acceso, los plazos de matriculación, documentación y solicitudes de las enseñanzas que quieren cursar sus hijos e hijas.
- Información sobre las enseñanzas artísticas: música y danza; artes plásticas y diseño; arte dramático; idiomas; deportivas.
- Asesoramiento sobre las opciones formativas para el alumnado que no obtenga titulación: Formación Profesional Ocupacional y Educación de personas adultas.
- Exploración de los recursos que les brinda la Administración Pública como: residencias, becas, etc.
- Aproximación al mercado laboral, relacionado con los intereses profesionales de sus hijos e hijas.

Las charlas coloquio con las familias sobre la Estructura del Sistema Educativo y de inserción laboral se llevarán a cabo en los meses de febrero y mayo.

METODOLOGÍA PARA LA ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

Las actuaciones se realizarán principalmente a través de la Acción Tutorial, en:

- las sesiones específicamente dedicadas a tal fin en el horario semanal de cada grupo,
- las sesiones específicas de orientación llevadas a cabo por la orientadora.
- Charlasinformativas de agentesexternos
- actividades extraescolares y/o complementarias.

ORGANIZACIÓNDELOSRECURSOSPERSONALES YMATERIALES

***Recursos Personales:**

- Profesorado Tutor
- 1 Orientadora

- Recursos Materiales:

  - Programas yGuías elaborados por la Delegación Territorial de Educación.
  - Folletosinformativos.
  - Aulainformática.
  - Testpreferenciasprofesionales.
  - Pruebas psicotécnicas, cuestionarios y escalas para obtener información relevante para el profesorado y el alumnado,
  - ProgramaOrienta
  - Expositor.

EVALUACIÓNDELPLAN DEORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL.

Para laevaluaciónsepretendeobtenerinformaciónduranteelprocesodedesarrollodel programa,deformacontinuaydetodoslosimplicadosenél(tutores/as,alumnado,...) Nos centramosendostiposdeevaluación:evaluacióndelprocesoydelproducto.

Evaluacióndelproceso, en la que sevaloranlossiguientesindicadores:

- **Aplicabilidaddelprograma**:dificultaddeaplicación,discrepanciasentrelasactividades planificadasy lasrealizadas,dificultades, aspectosmejorables.
- **Metodología:**participación,gradodeinterésyvaloracióndelosalumnosdelasdiferentes actividades.
- **Implicación:** participación e interésde las personasqueintervienenen elprograma (alumnado,tutores,familia,centro).

Evaluacióndelproducto:

- Estetipodeevaluaciónpermiteanalizarsilosobjetivosgeneralespropuestossehanlogrado.La finalidadestomardecisionesrespectoalacontinuacióndel programaelpróximocurso.

III. ASPECTOS ORGANIZATIVOS: ORGANIZACIÓN INTERNA Y COORDINACIÓN EXTERNA. DEL D.O.

Nuestro departamento está compuesto por: la orientadora del centro (jefa de Dpto.), dos profesoras de Apoyo a la Integración y los tutores/as de la ESO, además están adscritos los profesores/ as que imparten los ámbitos en los grupos de PMAR.

La metodología a desarrollar en nuestro plan de actuación estará dirigida por los siguientes principios metodológicos:

- **Principio de comunicación**: esto supone que educar y orientar no es otra cosa que compartir significados, es comprender lo que me rodea y a los que me rodean, es poder expresar ideas u

opiniones a otros. Para hacer esto posible la institución educativa debe basarse- en y facilitar procedimientos habituales de diálogo y entendimiento. En relación con éste se establecerán las siguientes líneas de reuniones del DO con distintos agentes de la comunidad educativa:

- **Principio de autonomía:** el sujeto que aprende es el protagonista del proceso de enseñanza y de orientación. Sobre sus necesidades, capacidades, intereses, etc, ha de girar la acción docente y orientadora para poder ayudarlo a crecer y construir su propio proyecto vital.
- **Principio de personalización**: la educación y la orientación son esencialmente fenómenos sociales que tienen como objetivo el poder ajustarse a la diversidad de condiciones que presentará el alumnado y profesorado para promover su crecimiento y el desarrollo personal
- **Principio de intervención social:** contemplar al sujeto en el marco de un contexto social más amplio para plantear la intervención en otros ámbitos (familiar, social, educativo…) cuando la situación lo requiera
- **Principio de actividad:** la actuación orientadora debe articularse a través de actividades y actuaciones que promuevan la implicación del alumnado, profesorado y familias.

En cuanto a aspectos organizativos a continuación exponemos la organización y periodicidad de las reuniones mantenidas por el D. O (***organización interna***):

REUNIONES DEL DO	
Diariamente	* Durante recreos se mantendrá abierto el DO para que puedan acudir sin cita previa a consultar cualquier aspecto de su interés
Semanalmente	* Con tutores/as * Con PT * Reservada a las familias (previa cita) * Reservada al profesorado (previa cita) * Reuniones con Equipo Directivo * DFEIE
Mensualmente	* A nivel de ETCP
Trimestralmente	* Asistirá sesiones de evaluación

En cuanto a la coordinación externa:

REUNIONES DEL DO	
Quincenalmente	* Con UTS (Forma Joven/A No Fumar me Apunto)

Mensualmente	* Con Comisión Técnica de Absentismo * Con Orientadores IES ZONA.
Trimestralmente	* Con Comisión Municipal de Absentismo * Reuniones organizadas por Equipo Técnico Provincial (aprox). * EOE zona.

A continuación exponemos cronograma actuaciones del DO:

Actuaciones	**Temporalización**
Colaboración en las evaluaciones iniciales de los alumnos/as que se incorporan al Centro.	Septiembre-Octubre
Detección alumnos/as de altas capacidades en 1º ESO	Octubre-Diciembre
Revisión de las evaluaciones psicopedagógicas realizadas por el EOE.	Junio-Septiembre
Revisión de los dictámenes de escolarización del EOE.	Septiembre-Octubre
Realización de las evaluaciones psicopedagógicas de los alumnos/as propuestos para las mismas.	Todo el curso
Organización de las medidas de atención a la diversidad o apoyo específico para el alumnado que lo necesite.	Todo el curso
Comunicación a los tutores/as y equipos educativos de las medidas de atención a la diversidad adoptadas para determinados alumnos/as.	Septiembre-Octubre Todo el curso
Realización de propuesta en el ETCP para la detección e intervención de los alumnos/as con NEAE.	Todo el curso
Seguimiento individualizado de los alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo.	Todo el curso
Detección, a través de los tutores/as o demás profesores/as, de las dificultades que puedan surgir.	Todo el curso

Programación de actuaciones para satisfacer necesidades educativas que surjan a lo largo del curso.	Todo el curso
Asesoramiento sobre el seguimiento de la evaluación de los alumnos/as del Centro.	Todo el curso
Colaboración con el resto de Departamentos didácticos para establecer medidas de refuerzo y atención a necesidades educativas individuales.	Todo el curso
Realización, junto con los tutores/as el consejo orientador.	Segundo y tercer trimestre
Coordinación de la recogida de información de los alumnos/as propuestos para PMAR	Tercer trimestre
Visita a los IES de la zona	Segundo trimestre: Febrero- Marzo
Realización de la evaluación psicopedagógica y elaboración de los correspondientes informes del alumnado propuesto para PMAR	Mayo-Junio
Entrevista con los padres y madres del alumnado propuesto para PMAR	Mayo-Junio
Actuaciones con las familias.	Todo el curso
Asesoramiento en FPB.	Todo el curso
Coordinación con los CEIP adscritos y el EOE para el trasvase de información de los alumnos/as de 6º que se incorporan al Centro.	Septiembre y Junio
Actuaciones de colaboración con otras instituciones.	Todo el curso

IV. EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN DEL D.O

Coincidimos con Sanz (1996) en que la evaluación de la acción orientadora en un centro es necesaria para:

a. Comprobar si la orientación está dando satisfacción a las necesidades de los alumnos/ as y de la comunidad educativa en general.
b. Mejorar el plan en sí mismo.

c. Tomar decisiones razonadas sobre su diseño y desarrollo.
d. Ayudar a la comunidad a estar mejor informada en su toma de decisiones.

Por lo tanto, nuestra evaluación y el seguimiento del Plan se desarrollará de**forma continua antes, durante y después de su aplicación**. Es decir, después del análisis del contexto (evaluación inicial), mientras el Plan se está llevando a cabo se realizará una evaluación de carácter formativa que permitirá introducir aquellas modificaciones que se consideren oportunas, y finalmente, se evaluarán los resultados contemplando, a su vez, la participación de todos los implicados. De esta forma, podremos obtener una valoración conjunta que contraste las actuaciones desde los distintos puntos de vista delos sectores que participan en él.

AMBITOS	**ASPECTOS POSITIVOS**	**ASPECTOS NEGATIVOS**	**ASPECTOS A MEJORAR**
ACCIÓN TUTORIAL			
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD			
ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL			
PROCESOS E-A			
CONVIVENCIA			

Este cuadro deberá aparecer junto a la Memoria Final del DO, con él podremos llevar a cabo una evaluación de corte más cualitativo.

A continuación exponemos las tablas e instrumentos que vamos a utilizar para la evaluación de nuestro departamento y que ayudarán a codificar la información (tanto cuantitativa como cualitativa) de cara a la MF del Curso.

- Para el seguimiento del logro de objetivos serán fundamentales, **en lo relativo a la Orientación y Acción Tutorial**, la información aportada a lo largo del curso en las reuniones semanales o mensuales de coordinación de tutorías. En éstas, se realizará un seguimiento de los acuerdos adoptados y los /as tutores / as podrán aportar la opinión-valoración propia y del grupo clase sobre las diferentes actividades realizadas y quedarán constatadas en actas si así lo estiman conveniente.
- Para el seguimiento-evaluación por parte de las y tutoras y del Departamento de Orientación, se empleará el diario de tutorías, cuyo análisis –al menos, una vez al finalizar cada trimestre- nos aportará información valiosa sobre la consecución de los objetivos y a partir de la cual proponer cambios, mejoras o sugerencias para el presente y el próximo curso. Incluiremos en este apartado los **procesos e-a y convivencia.**

- En el caso del alumnado, se considerarán las conclusiones obtenidas al final de cada trimestre sobre la tutoría de cada grupo de la Secundaria Obligatoria.
- **En lo referente a la atención a la diversidad y actuaciones desde el Aula de Apoyo** a la Integración, serán especialmente importantes las reuniones de los equipos educativos y sesiones de evaluación. En éstas, se podrá comprobar el grado de progreso delalumnado así como la idoneidad de las medidas y actuaciones que se estén desarrollando.
- En cuanto al desarrollo del **POAP,** podremos valorar las actividades programadas teniendo en cuenta el número de las demandas personales atendidas de forma individual en el departamento, que información requerían, qué dudas mostraban... todo ello nos puede dar pistas de qué no ha quedado bien trabajado en el gran grupo clase. También podemos realizar un diario de las instituciones del entorno que han colaborado con el IES, cuestionarios donde se recoja la satisfacción del alumnado, analizar el proceso del consejo orientador, etc.
- Un punto importante a valorar dentro de nuestra evaluación, será la **coordinación de los miembros del departamento**, por ejemplo a través de cuestionario de autovaloración con la intención de hacer una evaluación cualitativa implicando los distintos miembros del Departamento de Orientación (detectar los factores de riesgo y oportunidad en la organización personal): qué funciones se han llevado a cabo, nivel de colaboración en las actuaciones desarrolladas, qué actuaciones se han desarrollado con más frecuencia, eficacia de las reuniones, grado de complementariedad y comunicación entre los miembros... además de éste, podremos utilizar el libro de actas de las reuniones del departamento, para analizar qué se ha ido trabajando.

Mensualmente, podemos codificar la información con la siguiente tabla:

NIV	PROC. E-A	CONV	PAT	POAP	PAD	COORD. CENTRO	COORD. INST. ENTORNO	OR. PERSONAL	OR. FAMILIA
1º									
2º									
3º									
4º									
PMAR 2º									
PMAR 3º									
APOYO									

- Con este instrumento lo que intentamos es valorar las intervenciones enmarcándolas en los grandes ámbitos: atención a la diversidad, orientación personal, orientación académica-profesional… en cada uno tendremos en cuenta diferentes indicadores, tales como la eficiencia o atención temprana, eficacia en relación a la medida adoptada, validez de los instrumentos o recursos utilizados, agentes implicados, resultados deseados- obtenidos, satisfacción del alumnado y del profesorado en el proceso, dificultades encontradas, obstáculos a mejorar, etc. Es importante subrayar que cada una de nuestras actuaciones contiene un apartado de evaluación, además de que al final y al comienzo de cada trimestre se realizará una reflexión sobre lo realizado que permita valorarlo y proponer alternativas. Constituirán pues instrumentos eficaces para poder desarrollar un seguimiento adecuado y una valoración ajustada a las necesidades.

Este curso, también consideramos de gran relevancia llevar a cabo una evaluación sobre la intervención concreta de la Orientadora en el centro, y las tareas en las que mayor demanda tiene. Esta tendrá un carácter más cuantitativo.

- Por último podemos utilizar la siguiente ficha:

FICHA DE REGISTRO DE ACTIVIDADES DEL DO				
nº	**FECHA**	**TEMA /TAREA /SUJETO**	**TIEMPO**	**Observaciones**

- Con dicha ficha el objetivo es evaluar o valorar los porcentajes aproximados de tiempo dedicado a cada tarea, qué actividades han sido más demandada, quién las demanda… y ello puede servirnos de referencia para planificarnos de cara al curso siguiente.

V. BIBLIOGRAFÍA y RECURSOS A UTILIZAR

Bibliografía:

- ALONSO TAPIA, J. (1995): Orientación Educativa: teoría, evaluación e intervención. Madrid: Síntesis.
- ÁLVAREZ GONZÁLEZ M., y BISQUERRA ALZINA, R. (1996). *Manual de orientación y tutoría.* Barcelona: Praxis.
- ALVAREZ Y OTROS (1991): La orientación vocacional a través del currículo y de la tutoría. Una propuesta para la etapa 12 a 16 años. Barcelona: Grao/OCE. Universidad de Barcelona.
- BAUTISTA, R. (1992): *Orientación e intervención educativa en Secundaria*. Málaga: Aljibe.
- COLEMAN, J.C. (1985): *Psicología de la adolescencia*. Madrid: Edit. Morata.
- GARCÍA VIDAL, J. & GONZÁLEZ MANJÓN, D. (1992): *¿Cómo enseñar en la Educación Secundaria?* Madrid: EOS.
- GARCÍA VIDAL, J. (1995): *La Tutoría.* Madrid: EOS.

- RODRÍGUEZ MORENO, M. L. (1992): Enseñar y aprender a tomar decisiones vocacionales. MEC.

Referencias Normativas:

- Ley Orgánica 8/85, de 3 de julio, del Derecho a la Educación. (LODE).
- Ley Orgánica 1/90, 3 octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE).
- Orden 13.07.94, diseño, desarrollo y aplicación de Adaptaciones Curriculares.
- Orden de 01.08.96, condiciones y procedimiento para flexibilizar, con carácter excepcional, la duración del período de Escolarización Obligatoria de los alumnos/as superdotados/as.
- Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los I.E.S.
- Ley 9/99, de 18 de noviembre, de Solidaridad en Educación (LSE).
- Decreto 147/02, de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos con n.e.e. asociadas a sus capacidades personales.
- Orden 25.07.02, Plan Andaluz de Educación para la Cultura de Paz y no Violencia.
- Orden 06.09.02, por la que se establece el marco de actuación de los Centros de Profesorado para promover la formación en grupos de trabajo y estimular la consolidación de redes profesionales.
- Orden19.09.02, por la que se regula la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización en Andalucía.
- Ley Orgánica 10/02, de 23 de diciembre, de la Calidad de la Educación (LOCE).
- Orden 26.05.03, por la que se modifica la Orden 09.09.97, que regula determinados aspectos sobre la organización y funcionamiento de los I.E.S. en Andalucía.
- Decreto 167/03, de 17 de junio, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas.
- Real Decreto 943/03, de 18 de julio, por el que se regulan las condiciones para flexibilizar la duración de los diversos niveles y etapas del sistema educativo para alumnos superdotados intelectualmente.
- Acuerdo 25.11.2003, Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo.
- Orden 19.12.05 de modificación de la Orden 19.09.05 por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.
- Acuerdo 02.11.05, I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.
- Ley 27/05, de 30 de noviembre, de fomento de la Educación y la Cultura de Paz.
- Ley Orgánica 2/06, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Orden 15.05.06, por la que se regulan y desarrollan las actuaciones y medidas establecidas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.
- Orden 28.06.06, por la que se regulan las pruebas de evaluación de diagnóstico y el procedimiento de aplicación de los centros docentes de Andalucía sostenidos con fondos públicos.
- Orden27.07.06, por la que se regulan determinados aspectos referidos al Plan de Orientación y Acción Tutorial en los I.E.S., en Andalucía.
- Orden 27.07.06, por la que se regulan determinados aspectos referidos a la organización y funcionamiento del departamento de orientación en los I.E.S.

- Instrucciones 16.01.07, por la que se establece la aplicación del procedimiento para flexibilizar la duración del período de escolaridad obligatoria del alumnado con necesidades educativas asociadas a condiciones personales de sobredotación intelectual.
- Acuerdo 23.01.07, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de Lectura y Bibliotecas Escolares en los Centros Educativos Públicos de Andalucía.
- Decreto 19/07, 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 sostenidos con fondos públicos, y correcciones.
- Orden 11.05.07, por la que se modifica la Orden 21.07.06, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, solicitud, aprobación, aplicación, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos educativos que puedan desarrollar los Centros Docentes sostenidos con fondos públicos y que precisen de aprobación por la Administración Educativa.
- Orden 18.07.07, regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan de Convivencia de los centros educativos.
- Decreto 230/07 y 231/07, de 31 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Primaria y E.S.O. en Andalucía.
- Resolución 31.07.07, por la que se desarrollan determinados aspectos de la orden que regula las pruebas de evaluación diagnóstico.
- Orden10.08.07, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de ESO en la Comunidad Autónoma Andaluza.
- Orden 10.08.07, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la ESO en Andalucía.
- Orden16.11.07, por la que se regula la organización de la orientación y la acción tutorial en los centros públicos que imparten las enseñanzas de Educación Infantil y Primaria.
- Ley17/07, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía (LEA).
- LOMCE 2013.
- RD 1105/2016 por el que se establece curriculo ESO y Bachillerato.
- Orden 15 de Marzode 2016, por la que se convocan procedimientos selectivos para el ingreso en el Cuerpo de Profesorado de Enseñanza Secundaria.

Bibliografía Web:

www.juntadeandalucia.es/educacion	www.psicopedagogia.com
www.brujulaeducativa.com	www.orientacionescolar.com
www.orientared.com	www.adideandalucia.es

Recursos:

- Materiales Curriculares para la Educación Secundaria Obligatoria. C.E.C.J.A. (1995).
- Guía para la elaboración Plan de Orientación y Acción Tutorial en los I.E.S. Materiales para la orientación educativa. C.E.C.J.A. (2007).
- Acción Tutorial en la ESO. 12 cuadernos para actividades de tutoría (CD).C.E.C.J.A.
- Cuadernos de tutoría 1º, 2º, 3º y 4º ESO. Varios. ICCE.
- Normas básicas sobre evaluación en ESO.Junta Andalucía.C.E.C.J.A.

- Cómo educar en Valores. Varios. Narcea.
- Plan Andaluz de Educación para la Cultura de la Paz y No Violencia. CEJA.
- Programa Órdago. El desafía de vivir sin drogas. Un currículum para la prevención (ESO). Consejerías de Salud y Educación.Junta de Andalucía.
- Programa ESO sin Humo. C.E.C.J.A.
- Programa "Decide tú I y II". Competencia Social (CD).
- Materiales Didácticos para la prevención de la violencia de género. Unidad didáctica ESO. Instituto Andaluz de la Mujer y la CEC. CEJA.
- Programa "La adolescencia y tú". Ausonia/Evax.
- Programa ¡Tengo que decidirme! Víctor Álvarez Rojo. Alfar.
- Catálogo de Títulos de Formación Profesional Específica. CEJA.
- La Formación Profesional Específica en Andalucía. Oferta curso 08/09 (CD).
- Normativa sobre Educación Especial en Andalucía. CEJA.
- Pruebas Psicopedagógicas:

WISC-R. Escala de Inteligencia de Weschler para niños/as-Revisada.	BADYG-M con CD-ROM
Matrices Progresivas RAVEN	Test breve de inteligencia Kaufman (K-BIT)
Batería Psicopedagógica EVALÚA.	HSPQ Cuestionario de personalidad para adolescentes
PROLEC-SE. Evaluación de los procesos lectores	PROESC. Evaluación de los procesos de escritura
Cuestionarios de CONNERS para padres y profesores (evaluación del TDAH).	D2: Test de Atención (Rolf Brickenkamp)
CREA. Inteligencia creativa	EDAH. Escalas para la evaluación del TDAH
Cuestionarios de CONNERS para padres y profesores (evaluación del TDAH).	ENFEN evaluación de trastornos neuropsicológicos.

e) PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS.

0. REFERENTE NORMATIVO

LEA.
Art. 31. El compromiso educativo.
Art. 32. El compromiso de convivencia.
Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).
Art. 51. Competencias.

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 seregula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas. (Cap.III, art.18 y 19)

1. DESARROLLO

Tal como establece laORDEN de 20 de junio de 2011:

*"El **compromiso educativo** estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje y tiene por objeto estimular y apoyar el proceso educativo de este alumnado y estrechar la colaboración de sus familias con el profesorado que lo atiende" Art. 18.*

Asimismo se añade:

*"El **compromiso de convivencia** está indicado para elalumnado que presente problemas de conducta o de aceptaciónde las normas escolares y tiene por objeto establecer mecanismosde coordinación entre las familias y el profesoradoy otros profesionales que atienden al alumno o alumna, asícomo colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan,tanto en el tiempo escolar como extraescolar, parasuperar esta situación".Art.19*

Teniendo en cuenta lo establecido en la legislación vigente, el centro establecerá dos tipos decompromisos con las familias:

- Los **compromisos educativos**, encaminados a la mejora de los rendimientos escolares.
- Los **compromisos de convivencia**, encaminados a la mejora del cumplimiento de lasnormas.

Igualmente se podrán establecer compromisos educativos / de convivencia con el propio alumno/a e informar a la familia del compromiso establecido. **Todo lo referente a los compromisos de convivencia aparece reflejado en el PLAN DE CONVIVENCIA.**

2. COMPROMISOS EDUCATIVOS

Conforme a lo establecido en el R.O.F. del centro -ante el problema planteado en secundaria de los llamados abandonos presenciales, especialmente grave en las evaluaciones finales donde el alumnado se juega la promoción o titulación‖, es necesario realizar una actuación preventiva en estos casos; puesto que, aunque no se trata de un alumnado con problemas de disciplina, ni de faltas de asistencia injustificada o de dificultades para su integración escolar, lo cierto es que no manifiestan ni el más mínimo aprovechamiento educativo y no existe causa que lo justifique.

En este sentido, se aporta el modelo de compromiso educativo para que dentro del procedimiento establecido en el R.O.F. al respecto, el profesorado disponga de un modelo de notificación por escrito de la situación que se esté dando y que, además, se reflejen las posibles actuaciones preventivas que realiza para superarlas.

- Se establecerán compromisos educativos con las familias siempre que el alumnado no responda positivamente a los objetivos marcados para el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Los compromisos educativos con el alumnado podrá establecerlos cualquier miembro del equipo educativo, informando siempre al tutor/a y a la familia.
- Los compromisos educativos con las familias serán realizados por el tutor/a, a petición de éste o a petición de la propiafamilia.
- Los tutores/as darán traslado de los compromisos realizados al Coordinador/a de Convivencia.
- La familia o el tutor/a podrán solicitar la presencia de un profesor/a de área (caso que exista un problema concreto con esamateria).

f) PLAN DE CONVIVENCIA A DESARROLLAR PARAPREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR

0. REFERENTENORMATIVO

Decreto 327/2010

Orden de 20 de junio de 2011

Orden de 28 de abril de 2015, por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011, por laque se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos confondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijose hijas

1. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Convivencia es una **actualización** adaptada al Decreto 327/2010 de 13 de Julio que regula el Reglamento de Organización de los institutos de enseñanza secundaria, del Plan de Convivencia del centro desarrollado y aprobado durante el curso 2007/2008 – al que llamaremos **Plan de Convivencia extendido** – y aún en vigor. La presente actualización recoge los apartados de obligado cumplimiento requeridos en dicho decreto, pero determinados aspectos como las finalidades del mismo, una amplia descripción del contexto geográfico, social y educativo, un historial de las medidas adoptadas para la resolución de conflictos y un extenso catálogo de los recursos a utilizar por el profesorado, se encuentran en el citado documento al que haremosreferencia.

Los documentos relativos al funcionamiento del Aula de Convivencia y el Programa de alumnado ayudante, así como los modelos de compromiso de convivencia y educativo se encuentran en el ANEXO

En nuestro Centro se pretende lograr un clima de convivencia basado en el respeto y la fluida comunicación. La consecución de este objetivo es primordial ya que así se podrá conseguir el trabajo en equipo del Centro. Desde este punto de vista, el profesorado debe proyectar en los alumnos/as los valores humanos de justicia, tolerancia, respeto, democracia y no- violencia, sin menoscabo de la calidad de la enseñanza que busque la adaptación futura de los mismos a las demandas culturales de nuestra sociedad. En definitiva, consideramos que el cuidado por mantener unas relaciones humanas relajadas y profundamente respetuosas entre los diferentes miembros de la comunidad, se traducirá en actitudes capaces de generar por sí mismas un ambiente generalizado de confianza y seguridad que propicie la creatividad y la eficacia.

Esto no es óbice para que se establezcan unas normas de convivencia básicas que parten del cumplimiento por parte de cada uno de los sectores de la comunidad educativa de sus deberes incluido el de respetar los derechos de los otros miembros de la misma. Estos derechos y deberes se concretan en las siguientes normas de convivencia para cada uno de los sectores de la comunidad

2. OBJETIVOS PERSEGUIDOS

a) La creación de un clima escolar apropiado, que tenga muy en cuenta los factores que lo componen (relacional, educativo, de seguridad, de justicia...), y contribuya a construir una comunidad que proteja, reconozca y apoye a sus miembros.

b) La formación del profesorado en el diseño de estrategias y tácticas adecuadas de resolución de conflictos: Orientar positivamente el problema planteado, definirlo correctamente, generar alternativas posibles a la situación conflictiva, evaluar las alternativas, tomar una decisión, aplicar la solución adoptada y evaluar losresultados.

c) La prevención de la violencia en todas sus facetas: verbal, física y emocional, a través de programas de resolución pacífica de los conflictos desde una perspectiva ecológica, global y sistémica, que comienza en el centro educativo, se extiende a la familia, y se apoya en acciones socio-comunitarias.

d) Ayudar al alumnado a reconocer y valorar los sentimientos, intereses, necesidades y valores propios y de los otros desde el diálogo personal y utilizando como herramienta la resolución de losconflictos.

e) El fomento del diálogo interpersonal como el único modo de resolución de los conflictos, así como la educación en la cultura delacuerdo

f) El desarrollo del sentido de comunidad, creando sentimientos de responsabilidad y compromiso tanto personal comocolectivo.

3. NORMAS DEL CENTRO

Las normas del centro se adecuan a la normativa sobre los derechos y deberes del alumnado, así como sobre convivencia recogida en el decreto que regula el Reglamento Organización de los centros citado al principio del presente documento (Título I, Cap. I y Título V, Cap. III fundamentalmente)

Los deberes y los derechos del alumnado quedan establecidos en el Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES, artículos 2 y 3. Estas normas están recogidas en el ROF en el cap. III relativo a las Normas de Funcionamiento y el regimen disciplinario del alumnado.

En relación con el llamado Derecho de Huelga del alumnado las normas que lo regulan son

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- Decreto 85/1999, de 6 de abril, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios. (Modificado por el Decreto 19/2007).
- Decreto 327/2010, Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria

Los artículos 4.1, 4.2 y 4.3 del Decreto 327/2010 que hacen referencia al "Ejercicio efectivo de determinados derechos" regulan el derecho de reunión, participación y de libertad de expresión del alumnado.

Asimismo el artículo 18 del Decreto 85/1999 señala:

*1. El alumnado tiene derecho a manifestar su **discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten**. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través*

de los representantes del alumnado en la forma que determinen los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los Centros.

2. A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:

- *La propuesta debe estar motivada* ***por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.***
- *La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados. La misma deberá ser realizada con* ***una antelación mínima de tres días a la fecha prevista****, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados.*
- *La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 5% del alumnado del centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los delegados de este alumnado.*

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

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

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

Como queda visto, el derecho a inasistencia –hay que precisar que en ningún momento en la ley se habla de derecho de huelga – queda circunscrito a la discrepancia en relación con las medidas o decisions educativas que afecten al alumnado, por lo que se establece el siguiente

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE HUELGA/INASISTENCIA COLECTIVA DEL ALUMNADO

1. El alumnado tiene derecho a manifestar su **discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten.** A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que esta discrepancia se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, se celebrará una reunión de la Junta de Delegados, convocada por la Jefa de Estudios o por, al menos, la mitad de sus miembros, y redactará una propuesta de inasistencia al centro.
2. En cualquier caso, los motivos de la propuesta de inasistencia al centro **deben ser de tipo educativo**.
3. Esta propuesta se entregará a la dirección del centro con una antelación **de al menos tres días al comienzo de la jornada**. La dirección del centro será quien autorice la convocatoria conforme a la pertinencia o no de los motivos, según se establece en el punto 2.

4. En ningún caso podrán ejercer este derecho a inasistencia a clase el alumnado de 1º y 2º de ESO, sea cual sea su edad. El alumnado menor de edad que quiera participar de este derecho será autorizado vía Pasen por sus padres/madres o tutores legales. Sin esta autorización la falta se considerará injustificada. El alumnado mayor de edad presentará su intención de hacer uso de este derecho presentando en Jefatura su nombre y DNI junto con el día previsto.

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

6. La dirección del centro informará a las familias afectadas sobre la propuesta de inasistencia vía Séneca y especificarán la necesidad de que el alumnado menor de edad sea autorizado por las familias.

7. Caso de que la dirección del centro haya autorizado la propuesta de inasistencia las ausencias del alumnado autorizado o mayor de edad 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. Una vez conocida, por parte del profesorado, la convocatoria de una propuesta de inasistencia por parte del alumnado, no se programarán actividades como controles o exámenes en dichos días.

9. En el caso de que un control o examen 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.

4. COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

El Consejo Escolar constituirá una **Comisión de Convivencia** integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa 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. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión deconvivencia.

La Comisión de Convivencia se reunirá por el/la director/a para ser informada del desarrollo de las medidas tomadas en el centro para el fomento y mantenimiento de la disciplina escolar, recogiéndose en acta dicha reunión. Tambiénpodrán debatirse, si procede, las propuestas de la Comisión para la mejora de la convivencia en el centro, que serán llevadas al Consejo Escolar. Asimismo se reunirá, si así lo solicita la directora o director del centro, para ejercer la mediación en algún conflicto que, por sus características lo precise.

5. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA

[El funcionamiento y los documentos citados en este apartado se añaden en el Anexocorrespondiente]

Entendemos como Aula de Convivencia el conjunto de medidas ponemos en marcha para mejorar las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa y prevenir el incumplimiento de las normas de convivencia establecidas.

- Usuarios/as del Aula de Convivencia(AC)
  - El alumnado que haya sido objeto de partes deincidencia.
  - El alumnado que se detecte con problemas de integración, rechazo oaislamiento.

- El alumnado que se haya visto implicado en cualquier tipo deconflicto.
- El alumnado que voluntariamente quiera formarse en mediación y actuar, caso necesario, comomediador/a.

- Ubicación
  - El espacio a utilizar para el A.C. será el Aula 9. Este espacio está dotado con recursos y materiales para su funcionamiento: archivador, material fungible, tablón de corcho,pizarra,…
- Horario de dedicación alAula.
  - El aula de convivencia funcionaráuno o dos días en semana con un/a alumno/a cada vez que trabajará durante cinco horas en ella según el Programa detallado en el anexo, con profesorado voluntario, utilizándose las guardias y las horas que el profesorado pueda disponer.
  - En caso de contar con un/a educador/a social en la plantilla del centro estecargo ocupará su horario de atención al centro en dicha aula para el ejercicio de sus funciones; cubriéndose el resto de horas por el profesorado voluntario.
- Responsables
  - Directamente: Las personas comprometidas con el Aula:
    - Coordinador/a de Convivencia y de Escuela Espacio de Paz.(E.E.P.)
    - Director/a.
    - Orientadora
  - Indirectamente:
    - Jefatura deEstudios.
    - Otros componentes del Equipo de Trabajo del proyectoE.E.P.
    - Tutores ytutoras.

Dado el carácter de **actuación preferente** de esta práctica y la necesidad de colaboración de un número de profesores/as relativamente grande, en tanto la plantilla del centro no sea estable, se podrá abordar su desarrollo a través de mecanismos incentivadores de la participación como grupos de trabajo, o incluyéndolo en la RAEEPaz. En cualquier caso, estos mecanismos no reflejan el carácter de esta acción (voluntariedad), ya que forma parte de las líneas de acción del centro y por tanto se aplicarán por parte del mismo las medidas necesarias para mantener su funcionamiento(reorganización de las guardias, o asignación de horario de carácter no lectivo)

6. MEDIDAS A APLICAR PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS

- ***COMPROMISO DE CONVIVENCIA***

Finalidad: establecer mecanismos de *coordinación* entre la familia del alumnado, que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares, y el profesorado; y de *colaboración* en la aplicación de las medidas que se propongan (tanto en el tiempo escolar como en el extraescolar) para superar dicha situación y de comprometer a las familias en las actuaciones adesarrollar

Objetivo mejorar la implicación de las familias en la vida del centro y corresponsabilizarlas en la educación de sus hijos e hijas.

Carácter preventivo y educador y procurando que sirva para evitar situaciones de alteración de la convivencia o para prevenir el agravamiento de las mismas.

- ***PERFIL DEL ALUMNADO***
  - Alumnado que no acepta las normas establecidas en el aula o en elcentro.
  - Alumnado con bajo grado de disciplina y/o con conductas contrarias a las normas de convivencia.
  - Alumnado con numerosas faltas de asistencia sin justificar y que dificultan suintegración.
  - Alumnado con problemas de atención y aprendizaje que deriven en problemas de conducta.
  - Alumnado con dificultades para su integraciónescolar.

- ***SITUACIONES EN QUE PODRÁ APLICARSE***

Situaciones en que podrá aplicarse esta medida:

  - Alumnos/as que hayan incumplido las normas de convivencia en algún momento, aunque no tiene mucho sentido suscribirlo con quienes sólo hayan cometido una falta leve de manera puntual, ni con aquellos/as que,aúnhabiéndoles aplicado otras medidas preventivas, no han querido cambiar su actitud, se muestran reincidentes, no manifiestan intención de mejorar o no hay colaboración alguna de lafamilia.
  - Se debe intuir al menos la posibilidad de cambio en la conducta, pudiéndosele pedir incluso a la familia que lo solicite después de un pequeño periodo deprueba.
  - De modo preventivo sin haber existido ningunasanción.

- ***PROTOCOLO DE ACTUACIÓN***
  - El profesorado tutor podrá suscribir un Compromiso de Convivencia por iniciativa propia (o sugerida por el equipo educativo) o por iniciativa de lafamilia.
  - El profesorado tutor dará traslado al Coordinador/a deConvivenciaasí como a la Jefatura de Estudios adjunta de cualquier propuesta, con carácter previo a la suscripción del Compromiso, para que éste verifique el cumplimiento de las condiciones previstas en el Plan de Convivencia delcentro.

- En los Compromisos de Convivencia se señalarán las medidas y objetivos concretos que se acuerden para superar la situación de rechazo escolar que presenta el alumnado, los compromisos que asume cada una de las partes (vermodelo).
- Una vez suscrito el Compromiso de Convivencia, el profesorado tutor informará al equipo educativoydarátrasladodel mismoalcoordinador/adeconvivenciay a la Jefatura de Estudios adjunta
- Cada profesor/a valorará el comportamiento, positivo o negativo, del alumno o alumna durante su hora de clase, además podrá realizar las observaciones que considere oportunas y dará traslado de todo ello altutor/a.
- En los plazos establecidos en el Compromiso, el tutor o tutora analizará, la evolución del alumno o alumna conjuntamente con la familia, reforzando positivamente el cumplimiento del Compromiso, o cualquier mejora, por leve que sea, e implicando a las familias en todo elproceso.

7. AMBITOS Y PROCESO DE INTERVENCIÓN DE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN CASO DE CONFLICTO

- *PROFESORADO*

Con objeto de prevenir posibles conflictos y dar una mejor solución a la problemática surgida, es imprescindible que la primera intervención sea del/ de la profesor/a afectado; algunas sugerencias:

1. Hablar personalmente con el alumno/a y tratar de que analice la situación, haciéndole partícipe de la situación problema y las medidas que se pueden tomar [si es posible, siempre fuera declase]
2. Realizar algún trabajo de la materia en cuestión en elrecreo.
3. Realizar algún tipo de tareacolaborativa.
4. Comunicarlo y/o entrevistarse con lasfamilias.
5. Comunicación al/ a la tutor/a y a Jefatura a través de un parte deincidencias.

El parte no es un castigo, es una comunicación oficial de lo que ha sucedido con un/una alumno/a y de las medidas que hemos tomado. ***La expulsión de clase sólo podrá realizarse de forma excepcional;*** siempre será con parte grave y tarea para realizar con el profesorado de guardia. Comunicación a la familia (según ROF) y se pondrá en conocimiento del tutor/a y de Jefatura de Estudios.

- *PROFESORADO DE GUARDIA*
  - Anotar en la carpeta de incidencias a todos los alumnos que esténexpulsados.
  - Atender al alumnado expulsado realizando una tarea, preparada por el profesor/a que lo expulsó, en el lugar destinado aello.

- *TUTORES/AS*

1. Tutoríaindividual:
   - Entrevistas con elalumnado.
   - Entrevistas con lasfamilias.
   - Establecer compromisos; entre otros, pueden ser de convivencia (verANEXO).
   - Comunicar los incidentes y participar en el establecimiento de medidasjunto con el coordinador deconvivencia.
2. Tutoríagrupal:
   - Realización de actividades encaminadas a mejorar el clima deaula.

- *COORDINADOR CONVIVENCIA*
  - **Responsable del programa de Alumnado Ayudante**
  - Registro de las comunicaciones del profesorado tutor (segúnmodelo).
  - Entrevistas con alumnos/as yfamilias.
  - Coordinación con el Dpto. de Orientación y el E. Directivo para realizar las acciones pertinentes en función de las acciones acorregir.
  - Informar al profesorado tutor y al profesor/a implicado/a del procesoseguido

  Seleccionar junto con los tutores/as alumnos/as mediadores y trabajar con ellos/aslas*mediación**, la ayuda y la colaboración.

- *DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN*
  - Establecer pautas de actuación para lasfamilias.
  - Realizar sesiones de *mediación [la mediación para la resolución de los conflictos tiene carácter voluntario]*estableciendo acuerdos ycompromisos.
  - Realizar en caso necesario programas de intervenciónindividual.
  - Contactar con otros servicios e implicar a los organismosoportunos.
  - Preparar junto con los tutores/as actividades para la tutoríagrupal.

- *COMISION DE CONVIVENCIA:*

[Sus funciones quedan recogidas anteriormente y en el ROF**]**

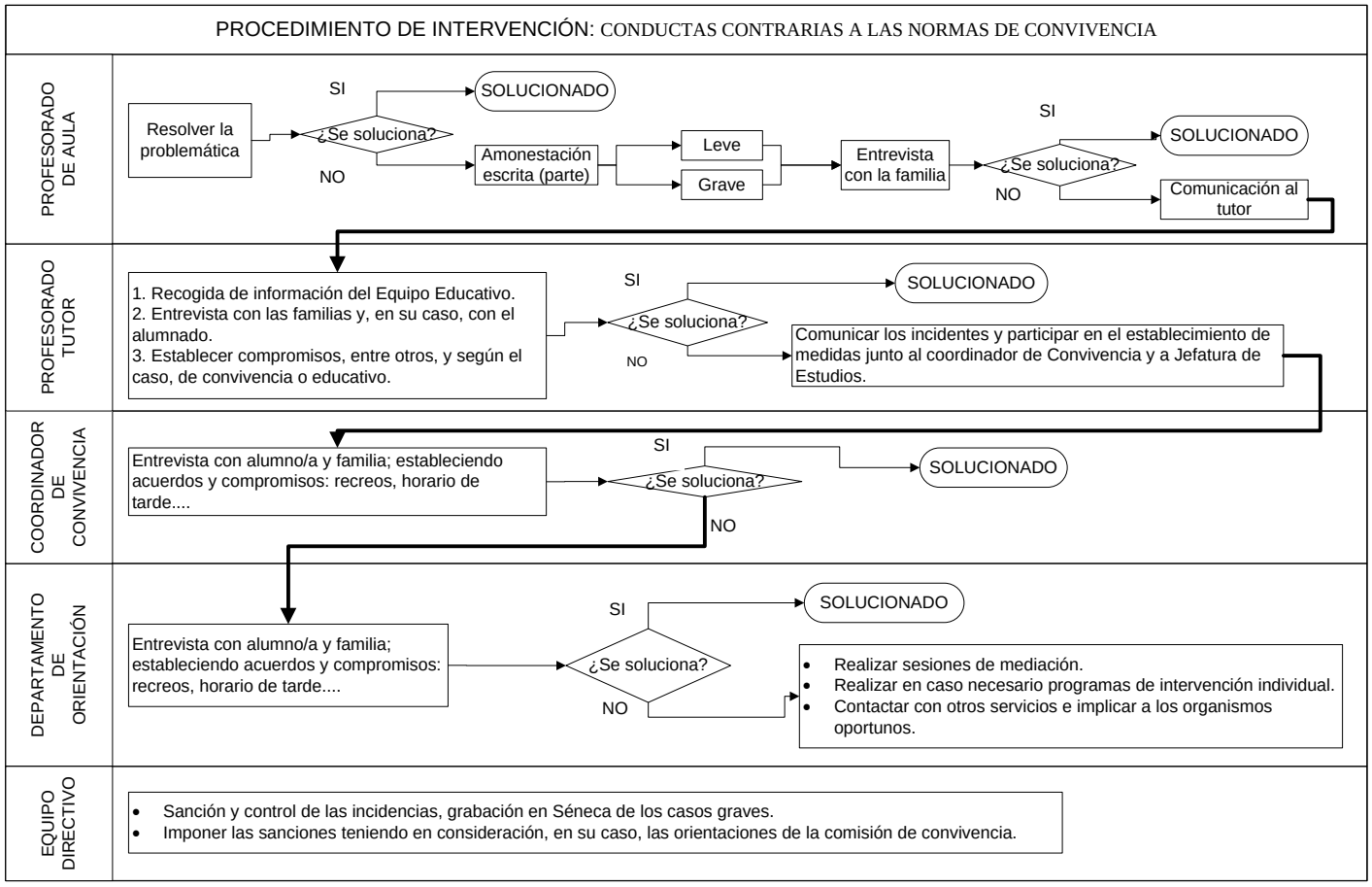
- *EQUIPO DIRECTIVO:*
  - Control de las incidencias, grabación en Séneca de los casosgraves.

- Intervención directa con alumnado, profesorado yfamilias.
- Contactar, en su caso, con otros servicios e implicar a los organismosoportunos.
- Imponer las sanciones de acuerdo con las orientaciones de la comisión deconvivencia.

- *FAMILIAS*
  - Atender lascomunicaciones.
  - Establecer compromisos ante la comisión deconvivencia.
  - Cumplir y hacer cumplir a sus hijos/as los acuerdosestablecidos.

B.f.7.1.1.2 PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN.

- *CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA*



8. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Se seguirá el procedimiento establecido en el R.O.F. del centro; en el caso de **conductas consideradas gravemente perjudiciales para la convivencia** se establece:

Cuando el motivo de aplicar dicho parte tenga relación con cualquier tipo de humillación, agresión o insulto a un miembro de la comunidad educativa, los hechos se comunicarán inmediatamente al Director/a o a algún miembro del equipo directivo SIN ESPERAR A REUNIRSE CON LOS PADRES,sin que por ello deje de llevarse a cabo el trámite correspondiente".

9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA PREVENIR Y ERRADICAR EL ABSENTISMO ESCOLAR

I.- JUSTIFICACIÓN:

El absentismo en un centro educativo constituye un indicador claro de problemáticas personales, familiares, sociales y escolares importante. Cuando un alumno o alumna falta reiterada y continuamente a clase sin ninguna justificación o justificación no válida, se produce una situación de riesgo evidente, ya que se daña el derecho de todo alumno a recibir educación, con todas las consecuencias que se derivan de este hecho.

Una escuela obligatoria tiene el deber de velar por el derecho del alumnado a recibir una educación digna y de calidad. Cuando este proceso se interrumpe, los profesores y profesoras tienen que poner en marcha todas las medidas a su alcance para que el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje correspondiente pueda llevarse a efecto. De hecho, el absentismo constituye uno de los mayores problemas que dan lugar a esta situación, por el complejo entramado de variables sociales, familiares, educativas y culturales que se entrecruzan, determinando situaciones verdaderamenteconflictivas.

El centro educativo, en estos casos, se convierte en el primer eslabón de la cadena para la identificación e intervención de problemáticas que exceden al campo meramente educativo. El absentismo no es un problema sólo escolar,essobretodo, un problema social. Los alumnos y alumnas absentistas, si no se remedia esta situación, muy probablemente, engrosarán las listas de marginados sociales en un futuro no muy lejano: personas sin formación educativa ni profesional unido a escasos recursos familiares ysociales.

II.- TIPOS DE ABSENTISMO Y SUS EFECTOS:

TIPOS DE ABSENTISMO:

1) De origenfamiliar:

- Absentismo de origen familiar *provocado "activamente" por la propia familia*, los niños son utilizados para ingresar dinero en la economía familiar: practican la mendicidad, lavan coches, quedan al cuidado de sushermanos,...
- Absentismo de *origen familiar "pasivo"*, la preocupación y responsabilidad de la familia hacia la asistencia a la escuela es mínima o nula, se deriva de la dejadez de la familia en el cuidado delhijo/a.
- Absentismo *originado en una familia "desestructurada"*, es el derivado de relaciones muy deterioradas a nivel de pareja, relaciones paterno- filiales,etc.
- Absentismo provocado porque *la familia se dedica a actividades de temporeros,*

feriantes, itinerantes, etc. lo que produce el absentismo del menor en períodos determinados.

2.- De origen escolar:
Absentismo *generado por la propia institución escolar,* que se manifiesta por un rechazo del alumno/a a la escuela, motivado por diversas causas: falta de adaptación (se aburre, no le interesa el trabajo escolar, no "encaja" con el profesor, etc). o bien falta de recursos de la misma institución para atender las dificultades y características de algunosalumnos.
3.- De origen social:
Es el originado y provocado porque el alumno/a se siente "arrastrado" por la dinámica absentista de amigos, compañeros, vecinos; por las condiciones y el ambiente del barrio o zona donde vive, y/o por los condicionamientos culturales.
EFECTOS DEL ABSENTISMO.
En cuanto a los efectos los podemos agrupar, según la influencia en el menor en tres categorías no excluyentes y que en muchas ocasiones cursanasociadas:

- *Efectos físicos*: como consecuencia de trabajos inadecuados para niños, exposición a las inclemencias meteorológicas, accidentes,etc.
- *Efectos psicológicos*: como consecuencia de su falta de socialización, la convivencia permanente con adultos, la ausencia de normas y horarios,etc.
- *Efectos en el desarrollo*: la ausencia de escolarización limita de forma prácticamente irreversible las posibilidades de desarrollo cultural, laboral, y social de los niños, y por tanto su ajustesocial.

III.- PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

Los **principios de actuación** que conducen este protocolo de actuación son los siguientes:

- prevención
- participacióncomunitaria
- intervenciónsocial
- interadministración.

IV.- ACTUACIONES:

1.1. - ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DEL CENTRO.

El absentismo tiene un predominio de causas familiares o académicas o sociales,…La identificación de estas causas determinará el tipo o tipos de absentismo del centro: por actitudes pasivas de los padres, absentismo activo de los padres,…
Para este estudio se requiere la actuación de:

- El profesorado-tutor revisará las faltas de asistencia de sus alumnos y alumnas con el siguiente criterio: se considera absentista cuando el adolescente tiene más de cinco días lectivos al mes sin justificar. A nivel preventivo, también identificaremos a aquellos alumnos y alumnas con cuatro y tres faltas de asistencia en estascondiciones.
- Cada tutor/a asesorado/a por la orientadora del centro, analizará la historia académica, las

características familiares relevantes, el desarrollo afectivo-social del alumno,…Ésta, llevará un registro de absentismo anual (Anexo I). Siempre que la organización y distribución horaria del profesorado lo permita, se asignará a un/a profesor/a la labor de apoyo al absentismo.

1.2.- IDENTIFICADOS ELALUMNADO ABSENTISTAYPRE-ABSENTISTA.

Cada tutor/a,asesorado por la orientadora, procederá a entrevistas con los padres de estos alumnos, según el procedimiento establecido en el ROF. El objetivo de esta entrevista es comunicar la situación de riesgo del alumnado, las consecuencias familiares que puede acarrear esta situación, conocer los factores y causas de la familia, las expectativas sobre la educación de sus hijos e hijas, determinar el grado de colaboración con las medidas que se van a adoptar,…

1.3.- MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

1.3.1.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

- Elprofesoradotutorllevaráuncontroldeasistenciadel alumnadoyelevaráaJefaturadeestudios, con periodicidad mensual, las incidencias más importantes.
- El profesorado tutor que detecte casos de absentismos lo notificarán por escrito a las familias para mantener una entrevista, adoptando las medidas necesarias. (AnexoII)

El *contenido de dichas entrevistas* estará en función de las causas que originan el absentismo, a modo de orientación proponemos:

a.- Cuando se trata de un *absentismo de origen "familiar pasivo"*. La entrevista irá encaminada a motivar, orientar e informar a los padres de cara a lograr una modificación de conducta y un compromiso en la escolarización de sus hijos.

b.- Cuando se trate de *absentismo de origen "familiar activo"*, en la intervención con la familia:

- Se recordará la obligatoriedad de la enseñanza y el deber de lospadres.
- Se informará de la situación ilegal y/o improcedente en la que se encuentran, dada la edad escolar de suhijo/a.

c.- Cuando se trate de un absentismo de origen familiar por ser temporeros, feriantes, etc. la entrevista irá encaminada a:

- Motivar la permanencia de los hijos en el lugar habitual de residencia (siempre que seaposible).
- Motivar y facilitar la escolarización en el lugar de desplazamiento, para ello se informará de las gestiones oportunas que puedenrealizarse.

d.- Ante el absentismo originado en "familias desestructuradas", la entrevista será fundamentalmente:

- Informar y sensibilizar a la familia de las repercusiones negativas que la situación está provocando en el/lamenor.
- Analizar conjuntamente las posibilidades de solución de la problemáticasubyacente.

e.- Ante un *absentismo de "origen escolar"*la entrevista se dirigirá, en principio, a contrastar con el equipo docente la información facilitada por la familia en la entrevista, se establecerá una coordinación para:

- Motivar a la familia para que mantenga una relación periódica con el profesorado-tutor.

- Clarificar con profesor/a y alumno/a las dificultades encontradas por ambos, y que están provocando el rechazo alcentro.
- Solicitar la colaboración del D.O. para definir una estrategia educativa de ajuste y adaptación.

f.- Cuando se trata de un *absentismo de "origen "social"*la entrevista irá encaminada a modificar la relación del alumno con su entorno:

h) Comunicar a la familia las causas del absentismo de su hijo/a para que refuercen o traten de solventar de manera positiva lasituación.

i) Orientar al alumno/a absentista, y a sus amigos, a que participen en las actividades tanto de barrio, como del centro, y se vayan así implicando en mayor grado en la instituciónеducativa.

En los casos en que las familias no acudan a la reunión será la Dirección del centro, una vez recibida por escrito la notificación de la situación por parte de la figura del tutor/a (Anexo III), la que comunicará por escrito (Anexo IV) a las familias la situación irregular en la que se encuentran, informandodeladerivación, ensucaso,alEquipoTécnicodeAbsentismoEscolar.
Cuando la actuación del centro no consiga la plena escolarización de este alumnado, la Dirección del centro solicitará la intervención de los Servicios Sociales Comunitarios a través de un protocolo dirigido al Equipo Técnico de Absentismo Escolar (AnexoV).
Una vez que las actuaciones conjuntas educativas y socio-familiares se hayan desarrollado sin éxito, la Dirección del Centro remitirá la situación del menor a la Delegación Provincial, tramitando ésta, en su caso, a los organismos competentes en materia de protección de menores (Anexo VI).
1.3.1.- MEDIDAS CURRICULARES:

- **Propiamente curriculares.** El alumnado absentista suele estar abocado al fracaso escolar. Cuando acuden al centro es frecuente que se sientan perdidos y excluidos de la dinámica del aula por su considerable desfase escolar, lo que suele producir el efecto de incrementar sus deseos de huida del entorno escolar. Es por ello, que se propone trabajar con ellos/as fundamentalmente capacidades instrumentales básicas conforme a lo establecido en el Plan de Atención a la Diversidad (P.A.D.) delcentro.
- **Acción Tutorial.** El seguimiento del desarrollo integral de la personalidad adolescente es una de las claves relevantes en el proceso educativo. Por ello, se sugieren las siguientes actuaciones:

1. Nombramientode compañero/a-tutor/a. El alumnado absentista suele tener escasa integración en el grupo clase como consecuencia de su falta de asistencia y pobre desarrollo de habilidades sociales básicas. Es por ello que, se trabajaría con un/a alumno/a tipo líder positivo en clase para que contribuya a facilitar la integración del alumnado absentista en el aula. Previa y continuamente, el/la tutor/a y la orientadora intervendrían con el alumnado-tutor para apoyar sulabor.
2. Contactos continuos del tutor/a con lafamilia.

3. Intervención psicopedagógica por parte de la orientadora para el seguimiento individualizado del caso y las actuaciones que de ello se deriven (contacto con Servicios Sociales, labores demediación,...)

10. INTEGRACIÓN DE ALUMNADO EXTRANJERO Y EXTEMPERES

1. JUSTIFICACIÓN:

Entendemos como Protocolo de Acogida un documento base que guíe la recepción en nuestro centro del alumnado extranjero. Debemos evitar que la incorporación del alumnado extranjero se convierta en una rutina administrativa alejada de la peculiaridad del propio alumno/a.

El Protocolo de Acogida debe suponer la acción de recibir al nuevo alumnado, y esto implica una elaboración pedagógica de tipo comprensivo sobre el valor que tiene el inicio de la escolaridad en nuestro centro tanto para el alumnado que se incorpora como para el resto de la comunidad educativa. Es la posibilidad de ofrecer espacio para el desarrollo personal, cultural y social del nuevo/a alumno/a, a través de aquellas herramientas que la escuela facilita.

Se trata, pues, de definir como objetivo del Plan de Acogida la integración plural de todos los actores escolares en su contexto sociocultural. El objetivo último es integrar al alumno/a NO en el aula, sino en la dinámica escolar.

2. PROTOCOLODEACOGIDAPARAALUMNADOEXTRANJERO:

1. Acogida ymatriculación
2. Información sobre el funcionamiento del centro. Servicios que ofrece: transporte, extraescolares....
3. EvaluaciónInicial.
4. Adscripción al grupoclase.
5. Entrevista con el/latutor/a.
6. Acogida del alumno/a en el grupoclase.
7. Organización y planificación delcurrículum.
8. Organización y funcionamiento declase.
9. Relaciónfamilia-escuela.

1.- ACOGIDA Y MATRICULACIÓN.

Cuando llega al Centro una familia extranjera a solicitar plaza para su hijo/a serán recibidos por un miembro del Equipo Directivo que les informará de los documentos necesarios que han de traer para formalizar la matrícula.

Estos documentos son:

- Certificado de empadronamiento en elmunicipio.
- Fotocopia del libro de familia, si este está actualizado, en su defecto pasaporte o permiso deresidencia.
- Fotocopia de la cartilla de la seguridadsocial

- Fotocopia de la cartilla de vacunaciones o algún certificadoequivalente.
- Dos fotografías tamañocarnet.
- Expediente académico o dirección, si es posible, del último centro donde estuvo matriculado/a.

2.-INFORMACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

El mismo día que los padres vienen a formalizar la matrícula se les informará del **funcionamiento del centro**.

- Horario del centro. Horario normal delalumno/a.
- Lugares de entrada y salida delalumnado.
- Visita al centro, instalaciones, y las clases o espacios donde su hijo/a va a trabajar, gimnasio, recreo, biblioteca, aula deinformática....
- Material escolarnecesario.
- Normas delcentro.
- Actividades que se realizan fuera del centro: salidas, visitas,... Se les pedirá la pertinente autorización firmada, según el modelo de que dispongamos en elCentro.
- Justificación de las faltas deasistencia.
- Información sobre las ayudas para libros y, en su caso, transporteescolar.
- Información sobre las funciones y actividades de la Asociación de Padres y Madres del Centro; y de otros recursos en lalocalidad.

Si los padres no conocen adecuadamente el castellano, aquí podemos recurrir a:

- Profesorado de idiomas del centro (por ejemplopara inglés ofrancés).
- Algún alumno/a del centro o, en su caso, a algún padre o madre que conozca suidioma.

3.-EVALUACIÓN INICIAL

Pruebas de evaluación inicial sobre todo del nivel de competencia lingüística y curricular (matemáticas). Estas pruebas deben pasarlas de forma conjunta el profesorado de área y el/la maestro/a de Educación Especial.

4.- ADSCRIPCIÓN AL GRUPO CLASE.

En principio el alumnado se le adscribe al nivel que corresponda por edad cronológica. No obstante, para **determinar el grupo** se tendrá en cuenta la opinión del equipo educativo y del equipo directivo atendiendo a:

5. Número de alumnado de NEE de cada grupo del mismo nivel.
6. Número de alumnado extranjero de cada grupo del mismo nivel.
7. Número de alumnado con problemas deconducta.
8. Número de alumnado con dificultades de aprendizaje.
9. Número dematrícula.

10. Resultados de las pruebas de evaluacióninicial.

11. Información del Departamento deOrientación.

Se pactará con la familia el día de inicio de la escolaridad, dado que necesitamos al menos un par de días para preparar todo el proceso de acogida.

5.- ENTREVISTA CON EL/LA ORIENTADOR/A Y/O TUTOR/A.

El/La orientador/a y/o el tutor/a mantendrá una entrevista, siempre que el idioma no sea una barrera, con la familia para obtener información relativa al alumno/a.

6.- ACOGIDA DEL ALUMNO/A EN EL GRUPO CLASE.

Pautas de actuación:

- El tutor/a explicará al grupo clase la llegada de un nuevo compañero/a. Indicará su nombre y el país de procedencia. Puede ser interesante que esto sea visualizado en algúnmapa.
- Se designarán a dos alumnos/as para que durante un periodo inicial (dos o tres semanas)tutoricenal nuevo compañero/a. Se sentarán a su lado en clase, le acompañaran al recreo, y procuraran que de alguna manera el nuevo alumno/a se sienta aceptado. No obstante, se potenciará la cooperación, buscando la implicación del grupo clase en su proceso deadaptación.
- El día de incorporación del nuevo alumno/a será presentado por el/la Director/a del Centro y el tutor/a al grupo clase. Se buscarán mecanismos para explicarle las normas de convivencia del centro y las de funcionamiento de laclase.
- Se potenciarán delante del grupo clase las habilidades personales del nuevo alumno/a con el fin de mejorar su propia autoestima y consideración de loscompañeros/as.
- Favorecer la comunicación entre todo los alumnos/as propiciando el trabajo en pequeños grupos y las actividades de dinámica de grupos dentro del plan de acciónntutorial.
- Procurar que el nuevo alumno/a participe lo más posible de las responsabilidades del grupo, hábitos,normas...
- Planificar su horario y que el/la alumno/a loconozca.
- El tutor/a ha de convertirse en el referente del nuevo alumno/a, de manera que sepa que puede acudir a él / ella siempre que tenga alguna duda o dificultad. También sería conveniente que, en estos casos, la maestra de A.L. y la orientadora fueran figuras a quien acudir dadoqueal estar ubicadas siempre en las mismas dependencias de referencia, se hace más fácil para el alumno/a acudir allí en subusca.

7.-ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL CURRICULUM.

Se ha de hacer una evaluación inicial de conocimientos previos:

- Comprobar si ha estado escolarizado/a y el tipo de escolarización que hatenido.
- Comprobar sus habilidadesmanipulativas.
- Comprobar su nivel de competencia lingüística. Si entiende cuando le hablamos. Si reconoce letras de nuestro sistemaalfabético.
- Comprobar su nivel de matemáticas, con pruebas elaboradas desde el Departamento de Matemáticas o desdeOrientación.

Una vez que hemos finalizado esta evaluación previa podremos organizar su currículum, teniendo en cuenta que es posible participar en las clases de Educación Física, Música, Plástica, Aula de Informática... aunque en principio tenga problemas de comunicación.

Para el alumnado que necesite apoyo lingüístico organizaremos un **Aula de Apoyo,** cuyos**Objetivos**serían:

- Adquisición de un vocabulario básico de relación ycomunicación.
- Adquisición de un vocabulario especifico de cadaárea.
- Adquisición de estructuras de conversación elementales, para facilitar su comunicación.
- Adquisición de estructuras de compresión que faciliten el seguimiento de las distintasáreas.

La metodología ha de potenciar el aprendizaje significativo:

- Seleccionando materiales que faciliten la comprensión delcastellano.
- Proponiendo actividades abiertas y relacionadas con el entorno delalumno/a.

El horario de este Apoyo Lingüístico se concretará, según el caso, de tres a seis horassemanales como máximo, si las posibilidades del centro lo permiten. Este apoyo dependerá del nivel del alumnado, así como casos de analfabetismo en la lengua de origen o situaciones de desescolarización previa. Además, del número de alumnos/as que se encuentren en la misma situación.

En cuanto al **espacio**, el alumno/a que acaba de llegar, ha de integrarse dentro del aula. No obstante, al inicio de su escolarización la adquisición del castellano se ha de realizar también fuera de clase, preferiblemente en pequeños grupos donde es posible individualizar más este primer proceso de enseñanza-aprendizaje de la lengua. Por este motivo, el aula de apoyo será el espacio asignado para este tipo de actividad fuera del aulaordinaria.

8.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA ORDINARIA.

De cara a favorecer la integración de alumnos/as extranjeros dentro del aula parece conveniente contemplar diversos aspectos:

- Tratar con la más absoluta normalidad e igualdad a estos alumnos/as, haciendo que participen lo más posible en las responsabilidades de grupo.
- Intentar darle la mayor seguridad posible, haciendo participar en aquellas actividades o situaciones en las que sabemos mejor puedadesenvolverse.
- Favorecer su ritmo de trabajo, procurando que haga el mayor número de actividades semejantes a las del resto del grupo.
- Favorecer la comunicación entre todos los alumnos/as, propiciando más actividades concretas deconversación.
- Preparar actividades que posibiliten quelaatencióna la diversidad no suponganun hándicap a

la hora de conseguir las metaspropuestas.

- Prever actividades lo suficientemente flexibles para que puedan ser compatibles con diferentes niveles de competenciacurricular.
- Procurar que la ambientación de la clase sea acogedora y motivadora para el nuevo alumno/a, así pequeños detalles en carteles o murales de clase, como frases de bienvenida en su idioma de referencia, o fotografías que contemplen aspectos de su cultura deorigen.
- Es importante que en las áreas que sea factible un mínimo seguimiento, disponga del mismo material que el resto de compañeros/as declase.
- Prestar especial atención, con evaluación implícita incluida, siempre que el alumno/a realiza un trabajo diferente al que están haciendo el resto de suscompañeros/as.

También es importante que preparemos al alumno/a ante las actividades o situaciones que puedan resultarles extrañas: fiestas del centro o de la localidad,excursiones,...

Hemos de abordar las situaciones en que pueden darse situaciones de rechazo o menosprecio en el centro. Establecer mecanismos, si es necesario, para que estos alumnos/as puedan participar en las actividades del centro, que exijan aportaciones económicas.

9.- RELACIÓN CON LAS FAMILIAS.

Como ya hemos comentado en el momento de la matricula se informará de las normas generales del centro. Se concertará la entrevista con la orientadora o el tutor/a, siempre antes de que el alumno/a se incorpore al grupo de clase.

Se insistirá en la importancia de participar en las reuniones de padres y madres, las entrevistas con el tutor/a, con el profesoradoespecialista...

El/La orientador/a y/o el tutor/a informará a los padres:

- Del funcionamiento general de la clase y del horario de suhijo/a
- De cómo va a ser su proceso de adaptación y de cómo va a orientarse su proceso de aprendizaje.
- De las salidas, excursiones y actividades programadas durante el curso. De las fiestas y celebraciones que se celebran en la escuela y susignificado.
- Del sistema de evaluación y de los resultados. Así como del Boletín Individualizado de Evaluación específico para suhijo/a.

A su vez, se procurará obtener toda la información que se considere relevante sobre el alumno/a: historial familiar, escolarización recibida... **(ANEXO: Protocolo de observación).**

11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO ENTRE IGUALES

ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptanmedidasparalapromocióndelaconvivencia enloscentrosdocentessostenidosconfondospúblicos yseregulaelderechodelasfamiliasaparticiparenel

procesoeducativodesushijosehijas.(Anexo I)
Instrucciones 11 de enero 2017 (ciberacoso)

JUSTIFICACIÓN

Un alumno o alumna se convierte en víctima cuando está expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas que se manifiestan mediante diferentes formas de acoso u hostigamiento cometidas en su ámbito escolar, llevadas a cabo por otro alumno o alumna o varios de ellos, quedando en una situación de inferioridad respecto al agresor oagresores.
Es importante no confundir este fenómeno con agresiones esporádicas entre el alumnado u otras manifestaciones violentas que no suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso.
El acoso escolar presenta las características que se incluyen a continuación:

- **Desequilibrio de poder:** Se produce una desigualdad de poder físico, psicológico y social que genera un desequilibrio de fuerzas en las relacionesinterpersonales.
- **Intencionalidad / repetición:** La intencionalidad se expresa en una acción agresiva que se repite en el tiempo y que genera en la víctima la expectativa de ser blanco de futuros ataques.
- **Indefensión / personalización:** El objetivo del maltrato suele ser normalmente un solo alumno o alumna, que es colocado de esta manera en una situación deindefensión.

El acoso suele tener, además, un componente colectivo o grupal, ya que normalmente no existe un solo agresor o agresora sino varios y porque la situación suele ser conocida por otros compañeros o compañeras, observadores pasivos que no contribuyen suficientemente para que cese laagresión.

PROTOCOLO DEACTUACIÓN:

Las actuaciones a desarrollar están procesuadas en el anexo de la Orden citada, por lo que dejaremos únicamente constancia en este documento de la importancia de lo que se señala en el paso 1 de dicho protocolo:

"Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno o alumna tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de un profesor o profesora, del tutor o tutora, del orientador/a o del Equipo Directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, al resto del Equipo Directivo."
Tras la decisión de la apertura del Protocolo se informará al Servicio de Inspección (modelo en anexo). De todas las actuaciones (cada consulta reunión o entrevista) se llevará un registro en forma de acta donde constará el día y hora, los/las participantes, y lo decidido o comentado en las mismas, documentación que se aportará al finalizar el proceso cuando se envíe el documento que recoge el informe de dirección (modelo en anexo)

12. PROGRAMA DE ALUMNADO AYUDANTE

El curso 2017/2018 se pone en marcha el programa del Alumnado Ayudante (funcionamiento en anexo) en los niveles de 1º y 2º de ESO con la intención de extenderlo a toda la secundaria. Este programa parte de la convicción de que hay numerosos microconflictos en las relaciones entre iguales en los centros que detectados a tiempo pueden desactivarse. Asimismo supone la formación

de un alumnado como mediador, formación que ayudará a su madurez e implicación en el centro. Ubicar compañeros como referentes en caso de conflicto, como apoyo para determinadas tareas, como observadores/as, es una herramienta para mejorar el clima del aula y del centro, acercando al alumnado un recurso a su nivel.

La mediación escolar es una estrategia de resolución de conflictos muy compleja no sólo a la hora de su aplicación – precisa el dominio de determinadas técnicas, de los conocimientos básicos de psicología, el controldelaasertividad… -, sino, fundamentalmente, a la hora de la elección de las personas que pueden llevarla a cabo. Las características que deben poseer las personas que vayan a desarrollar la mediación (muy parecidas a las que señala la normativa en relación con los/las delegados/as de madres y padres) no son fáciles de encontrar en muchas personas, y aún menos a determinadas edades.

Cualquier formador/a de mediadores escolares incide en lo que acabamos de señalar y en otro elemento importante, a saber, la deseable desvinculación del /de la mediador/a de las personas con las que va a mediar. Por todo ello creemos que, en realidad, el camino es el inverso: elegir y formar, en la medida de lo posible, a mediadores escolares cada curso, siguiendo las pautas que indican los expertos en esta cuestión. Esta tarea estará a cargo del/de laCoordinador/a de Convivencia en coordinación con el Departamento de Orientación, las/los tutoras /es y el Equipo Directivo.

13. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y FUNCIONES DEL DELEGADO O DE LA DELEGADA DE MADRES Y PADRES

La educación es una corresponsabilidad compartida de padres, madres y profesorado. La implicación de las familias en el funcionamiento y marcha del Centro, en la evolución académica de sus hijos e hijas, en sus comportamientos, actitudes e intereses, resulta fundamental para que la educación general de éstos sea una educación de calidad, adquieran unos valores cívicos y comprometidos y se desarrolle en un clima de convivencia adecuado. La actual normativa nos proporciona un marco educativo en el que, de forma explícita e intencional, se cuenta con las familias como parte esencial del proceso educativo. La figura del delegado o delegada de padres y madresesunejemplodeloanterior: -*aquelpadreomadreelegidodeentrelasfamiliasdeun grupo aula del centro educativo, cuya responsabilidad es representarlas en las necesidades e intereses de sus hijos e hijas de manera colectiva, e implicarlas en la mejora de la convivencia y los rendimientos educativos. Todo ello, en coordinacióncon el tutor o tutora del grupo*‖.

1.- CARACTERÍSTICAS DE UN DELEGADO O DELEGADA DE PADRES Y MADRES.

Un delegado o delegada de padres y madres ha de tener una serie de habilidades personales y sociales que permitan desempeñar sus tareas de una manera pro-activa. Siguiendo a Vaello(2007), la pro-actividad semanifiesta:

- Actuando a priori, y por tanto intentando anticiparse a losproblemas.
- Intentandoresolverelfuturo: -Estomereceseranalizadoparaquenovuelvaa ocurrir.
- Aportando propuestas que busquen el éxito en elalumnado.
- Buscando construir laconvivencia.

- Viendo el conflicto como algonatural.
- Valorando el conflicto como unaoportunidad.

De este modo, ***la figura del delegado o delegada debe poseer algunas de estas características:***

• Comunicativa: con una aptitud natural a comunicar. Ha de ser una persona fácil y accesible al trato de losdemás.

• Conciliadora: con tendencia a generar puntos de encuentro ante sentimientos o puntos de vista distintos oenfrentados.

• Ir con ideas, no con prejuicios: Pensar el futuro y no en el pasado, y por tanto aportar soluciones ante situaciones enquistadas o que se vayanpresentando.

• Cualidades afectivas: debe ser una persona cercana, en la que los demás puedan confiar.

• Nivel de exigencia justo (asertiva): Ha de destacar la doble característica de ser una persona eficaz yjusta.

• Actitud positiva: con predisposición ahacer.

• Actitud próxima ydialogante.

• Ética ycoherente.

• Disponibilidad: que disponga de tiempo para compartir conjuntamente entre familia y escuela.

¿Qué no ha de ser un delegado o delegada de padres y madres?

Debe evitar ante todo tener una actitud reactiva. Siguiendo aVaello (2007), la reactividad se manifiesta:

• Actuando a posteriori, siguiendo en losproblemas.

• Intentando resolver elpasado.

• Acusando a los demás de los malos rendimientos o conductas que seproduzcan.

• Buscando ajustar cuentas, dejando saldos acero.

• Viendo los conflictos como un problema, como algo extraordinario ynegativo.

• Aplicando unaactitudpunitiva:-estomereceuncastigoDe

este modo ***la figura del delegado o delegada no ha deser:***

• Fiscalizadora de la labor del profesorado: por tanto ha de evitar cualquier actitud que genere crítica destructiva o que favorezca hacer juicios de las acciones llevadas a cabo por elprofesorado.

• Suplantadora de la función del tutor o tutora ante los problemas del aula: La referencia en el grupo es el tutor o la tutora. La delegada o el delegado tiene como principal función la de colaborar.

• Portadora sólo de las quejas que tienen los padres o madres sobre asuntos del grupo-clase. La figura del delegado o delegada no nace con la idea de ser reivindicativa, por tanto se trata de -estar con y no en contra del. No debemos olvidar que, cuando familia y escuela

trabajanconjuntamente,gana-laeducación delos alumnos/asdel centro, pero del mismo modo, cuando familia y escuela se enfrentan, pierde: -la educación de los alumnos/as delcentro.

2. ORGANIZACIÓN YFUNCIONAMIENTO

Mecanismos para la coordinación con la persona responsable de la tutoría de la correspondiente unidad escolar y con otros órganos del centro.

a. Proceso de elección del delegado o delegada: será elegido para cada curso académico por los propios padres y madres por sufragio directo y secreto, por mayoría simple en la reunión que el profesorado tutor de cada grupo realiza con éstos al inicio del curso antes de finalizar el mes de octubre. Los padres y madres previamente se pueden dar a conocer al resto y ofrecerse como posible candidato o candidata a ser delegado odelegada.

b. Estrategias para hacer visible a la figura del delegado o delegada de padres y madres: una vez elegida esta figura, es necesario establecer cauces que favorezcan una comunicación fluida con el resto de familias, dándole sentido práctico, operativo y funcional al recién nombrado delegado o delegada de las familias. Para ello proponemos dos vías complementarias entresí:

• Enasambleas:Almenosunavezaltrimestre,sesugierelaposibilidaddegenerarencuentrosentre todas las familias del grupo-aula con el fin de analizar dificultades, compartir objetivos, hacer propuestas o coordinar acciones de participación. Se consensuará entre todas/os qué momento es el más adecuado para propiciar estosencuentros.

• Facilitar los números de teléfono personales y la dirección de correo electrónico de la madre o el padre elegido, así como del resto defamilias.

c. Reunión con el equipo directivo a principio decurso.

Una vez elegida la figura del delegado o delegada en cada uno los grupos-aula del centro educativo, se realizará una reunión con todas/os ellas/os en la que se recojan, al menos, los siguientes apartados:

1. Presentación de las personas integrantes del equipodirectivo.
2. Información en relación a la participación de las familias en la vida del centro, así como sobre cómo se organiza y funciona el centro y de las líneas generales de actuación pedagógica del mismo.
3. Entrega de documento explicativo de las funciones atribuidas a la figura del delegado o delegada de padre o madre y de las características que ha de tener dichafigura.
4. Explicación de las fórmulas de coordinación entre esta figura y el tutor o la tutora del grupo y con los representantes de las familias en el Consejo Escolar, la AMPA u otras comisiones que segeneren.

d. Coordinación con el tutor o tutora decurso.

El delegado o delegada se pondrá en contacto con el tutor o tutora de cada aula de forma periódica, al menos una vez al trimestre, para informarse de la marcha general de la misma, atender a las demandas del tutor o tutora y hacerle llegar, si las hay, las de las familias, aportar sus sugerencias y propuestas y transmitir los acuerdos a los padres y madres del grupo.

3. COMPETENCIAS DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE PADRES YMADRES

1. Ser los representantes de los padres y las madres del alumnado de cada grupo-aula. En este sentido el delegado o delegada de padres y madres será el enlace entre el centro, el tutor o tutora del grupo y la familia. Se encargará de hacer fluir la información tanto de las familias al centro o al tutor o tutora como alcontrario.

También podrá representar a los padres y madres de su grupo ante otros órganos o colectivos del centro como puede ser el Consejo Escolar, el Equipo Directivo, la AMPA, etc.
En ningún caso suplantará ni representará a los padres o madres en su relación directa con el tutor o tutora ya que esta es una competencia individual e intransferible de la familia de cada alumno oalumna.

2. Ser colaboradores y colaboradoras activos que ayuden en todas aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centroeducativo.

3. Impulsar medidas que favorezcan la igualdad por razones de género evitando cualquier tipo de discriminación por esta cuestión y por tanto favoreciendo una concienciación individual y colectiva de estanecesidad.

4. Colaborar con la tutoría en la resolución de conflictos que puedan surgir en el grupo y en los que esté implicado alumnado y/o familias o en situaciones de bajo rendimiento académico en las que el tutor o tutora no puede acceder a la familia o ésta haga dejadez de susfunciones.

6. Recoger propuestas preventivas y de actuación desde el sector padres y madres para la mejora general del rendimiento del alumnado, la de la convivencia del grupo o sobre la organización y funcionamiento del centro y trasladarlas al tutor o tutora, al equipo directivo, los órganos colegiados pertinentes, a la AMPA,etc.

7. Convocar reuniones con las familias, previo acuerdo con la dirección del centro y el tutor o tutora del grupo, para realizar las informaciones oportunas, analizar posibles problemáticas que afectan al grupo, buscar soluciones y hacer peticiones a la AMPA y/o al EquipoDirectivo.

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.

La Asamblea de Padres y Madres del aula: La constituyen todos los padres y madres del alumnado de un aula o grupo. Esta asamblea debe ser la voz que haga llegar a su delegado odelegada sus inquietudes, propuestas, mejoras, etc. y es a esta asamblea a la que el delegado o

delegada debe hacer llegar las medidas, acuerdos o decisiones que se adopte para la mejora de la educación de sus hijos ehijas.

La asamblea debe reunirse, al menos, en cuatro ocasiones a lo largo de curso como ya se hadicho. Estas asambleas no deben convertirse en una suma de quejas, sino todo lo contrario, deben ser un conjunto de padres y madres que reflexionan y analizan la realidad de un aula y aportan soluciones, implicándose en lasmismas.

g) PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

ACTUALIZADO CURSO 22/23

0. REFERENTE NORMATIVO

Art. 102, Formación permanente.
LOE modificada (LOMCE Ley Orgánica de Educación 8/2013)
Ley de Educación de Andalucía (LEA).
Art. 19, de la Formación permanente del profesorado.

Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
Decreto 93/2013, de 27 de agosto, por el que se regula la formacióninicial y permanente del profesoradoen la ComunidadAutónoma de Andalucía, asícomoel Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado
Orden de 31 de julio de 2014, por la que se apruebael III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado (BOJA 02-09-2014)
Resolución de 2 de julio de 2020, de la Dirección Genera de Evaluación y Cooperación Territorial, por la que se publica el Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Educación sobre el marco de referencia de la competencia digital docente (BOE 13-07-2020)
Instrucciones de 10 de septiembre de 2021, de la Dirección General de Formación de Profesorado e Innovación Educativa, para el desarrollo de actividades de Formación en Centro.
Instrucciones de 10 de septiembre de 2021, de la Dirección General de Formación de Profesorado e Innovación Educativa, para el desarrollo de Grupos de Trabajo.
Resolución de 1 de septiembre de 2022, de la Dirección General de Tecnologías Avanzadas y Transformación Educativa, por la que se determina el desarrollo de las líneas estratégicas de formación del profesorado establecidas en el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado y la elaboración de los proyectos de formación para el curso 2022/23 (BOJA 08-09-2022)

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Formación del Profesorado quiere ser un proceso de reflexión sobre nuestra propia práctica y se presenta como una herramienta de planificación y mejora de la calidad de enseñanza de nuestro centro.

Las actuaciones desarrolladas en este Plan pretenden responder, tanto a las necesidades de formación surgidas de la aplicación de las líneas de trabajo impulsadas por la propia administración educativa, como a las detectadas a través de los procesos de análisis y diagnóstico puestos en marcha en nuestro centro y *estarán basadas preferentemente en el análisis, la reflexión y la mejora de la*

práctica docente y de la organización de los centros, a través de metodologías, de investigación y acción con implicación directa de todos los participantes en ellas (decreto 93/2013, art.10.3)

2. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN

La elaboración del Plan de Formación del Profesorado cumple los siguientes criterios:

- Se constituye como foro para la reflexión sobre la práctica docente en el propio centro, concediendo al profesorado el protagonismo y la capacidad de decisión para la propuesta de acciones formativas.
- Recoge propuestas y soluciones eficaces, bajo criterios de profesionalidad, que propician el perfeccionamiento de la práctica educativa, tanto individual como colectivamente.
- El eje central es la atención a los aspectos del Plan de Centro que demanden mayor o mejor preparación del profesorado.
- Es considerado como iniciativa de desarrollo profesional.
- Garantiza la continuidad precisa para conseguir los objetivos propuestos.
- Persigue la mejora o el cambio de la cultura profesional.
- Intenta dar soluciones a situaciones problemáticas detectadas en el centro y en la práctica docente.

3. OBJETIVOS DEL PLAN

La formación del profesorado debe perseguir como finalidad el logro de una mayor capacitación y competencia profesional como elemento esencial para obtener mejores resultados y conseguir el éxito educativo de todo el alumnado, tal y como dice el III Plan Andaluz de Formación del Profesorado.

Para ello, y en consonancia con las líneas estratégicas del III Plan, se plantean los siguientes objetivos:

1. Facilitar al profesorado la formación y el asesoramiento necesario para la mejora de las prácticas educativas, el rendimiento y el éxito educativo de todo el alumnado.
2. Fomentar la cultura del trabajo en equipo, la toma de decisiones y los acuerdos compartidos.
3. Propiciar el intercambio de buenas prácticas profesionales generando una actitud de reflexión permanente sobre la práctica docente.
4. Respaldar el desarrollo de modelos educativos y estrategias de enseñanza-aprendizaje que permitan dar respuesta a la diversidad del alumnado, contribuyendo al incremento de la equidad y la igualdad de oportunidades, favoreciendo la transformación del centro en un entorno colaborativo de aprendizaje en el que participen todos los miembros de la

comunidad educativa.

5. Apoyar, mediante actuaciones específicas de formación, el asesoramiento para la mejora de las prácticas docentes.

4. PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE FORMACIÓN

Para la elaboración del Plan de Formación, el DFEIE (Decreto 327/2010 art. 87.2 apdos. a,b,c,d,e,f,g,h) se tendrán en cuenta estas tres fases:

5.1. DETECCIÓN DE NECESIDADES

Dado que las actuaciones de formación persiguen la mejora de la calidad de la educación y de la práctica docente, previamente a la realización de propuestas es imprescindible detectar las necesidades de formación en el centro educativo con el fin de ofrecer propuestas contextualizadas. Para ello es preciso tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se deben plantear necesidades formativas que han identificado desde la evaluación de nuestro funcionamiento, a lo largo de todo el curso anterior o cursos anteriores, para elaborar una respuesta formativa contextualizada en el centro y no centrada en las individualidades. Para ello es imprescindible que el claustro revise los datos, tanto de los indicadores homologados de la AGAEVE como de los resultados del alumnado, y haga una reflexión encaminada a la detección de necesidades formativas para la elaboración del Plan de Formación.
- El proceso de detección de necesidades formativas y de programación de actuaciones para darles respuesta se contempla con una perspectiva temporal de medio plazo, planificando un itinerario formativo adecuado al centro.
- Esta detección se realizará en los meses de junio o septiembre utilizando para ello los siguientes **instrumentos**:
    - Indicadores homologados para la autoevaluación de los centros
    - Dinámicas concretas como Tela de Araña o Bola de Nieve y Diamante.
    - Cuestionarios de satisfacción a las familias, al alumnado y al profesorado
    - Análisis de la Memoria de Autoevaluación del curso anterior, de las Propuestas de Mejora planteadas como prioritarias y de las necesidades formativas del profesorado
    - Concreción de las Líneas Estratégicas Prioritarias del Plan Andaluz de Formación vigente para el curso escolar.
    - La detección de necesidades realizada por los Departamentos al comienzo de curso
- La persona responsable de canalizar todas las propuestas de formación será la jefa del

5.2. PRIORIZACIÓN DE LAS NECESIDADES FORMATIVAS

Según el Decreto 93/2013, de 27 de agosto, capítulo II, artículo 11, la formación debe ir encaminada a:

- Perfeccionar la práctica educativa y la función tutorial para incidir en la mejora de los rendimientos del alumnado y en su desarrollo personal y social, atendiendo a la diversidad del mismo.
- Potenciar el desarrollo profesional del profesorado, favoreciendo la adquisición de una cultura profesional orientada a la actualización constante de su práctica docente y a la innovación educativa.
- Vincular los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como el funcionamiento de los centros docentes, a la renovación pedagógica, a la innovación y a la investigación, al desarrollo de la equidad y a la mejora de la convivencia.
- Incorporar las actividades de formación a las funciones que desarrolla el profesorado de forma habitual en los centros docentes.
- Mejorar el funcionamiento de los órganos de coordinación docente de los centros.

Por tanto, una vez detectadas las necesidades de nuestro centro, establecemos las siguientes LÍNEAS DE ACTUACIÓN, que servirán de guía para orientar la priorización de necesidades:

1. La atención a las necesidades formativas del centro y del profesorado derivadas de la implantación de la normativa vigente.
2. La formación en didácticas y metodologías que permitan una mejor contribución de las distintas áreas y materias a la adquisición de las competencias clave del alumnado:
    a. Facilitando formación en modelos de programación docente y promoviendo la utilización de materiales didácticos que atiendan a las necesidades de aprendizaje del alumnado.
    b. Apoyando los procesos de Evaluación Diagnóstica del alumnado.
3. Apoyar y promocionar los procesos de innovación y mejora de la práctica educativa así como la organización y funcionamiento del centro:
    a. Impulsando la autonomía del centro y favoreciendo la aplicación de modelos de calidad y de eficacia en la gestión y organización.

b. Facilitando la formación y asesoramiento necesario para el desarrollo de los distintos programas de apoyo a la acción educativa (lectura, acción tutorial, TDE, valores…).

4. La formación en relación con el aprendizaje colaborativo y grupos de iguales desarrollando técnicas de estrategias de pensamiento, autoevaluación y coevaluación, integrando al alumnado como elemento dinámico y colaborador de su propio aprendizaje (Metodologías Activas).
5. La formación en grupos interactivos como herramienta de aprendizaje de éxito y como vía de fomento de la participación de la comunidad en el centro.
6. Formación en gestión del aula y resolución de conflictos, incluyendo el Aula de Convivencia como recurso estable y la creación de la figura del Alumnado Ayudante en la medida de lo posible

Una vez detectadas las necesidades de nuestro centro, el proceso para establecer una priorización de las mismas es el siguiente:

- El/La responsable de formación elaborará un documento base (*ANEXO I*) priorizando las diferentes propuestas.
- Lo pasará para su debate y para ser validado y ampliado o mejorado por ETCP y Departamentos
- Una vez validado, la persona responsable de formación elaborará el documento definitivo.
- Finalmente, la relación de propuestas validadas y priorizadas se pasarán por ETCP, Claustro y Consejo Escolar para la aprobación definitiva de las que constituirán la concreción anual del Plan de Formación del Centro.
- Este Plan de Formación se incluirá en el Proyecto de Centro tras su aprobación (*ANEXO I* completado en todos sus apartados).

En todo este proceso se contará con la intervención de la asesoría del CEP, para lo que se establecen reuniones entre asesorías del CEP y jefatura del DFEIE al menos en septiembre y en junio.

Para las necesidades específicas derivadas de las enseñanzas de Formación Profesional, se puede contar también con la Comisión provincial de Formación Profesional.

5.3. CONCRECIÓN DEL PLAN ANUAL DE FORMACIÓN

Una vez detectadas e identificadas las necesidades de formación, se decidirá la modalidad formativa que más se adecúe a nuestros intereses con la ayuda de la asesoría de los CE, y que se verán plasmadas en el plan de formación (*ANEXO I*)

El Plan de Formación es el documento que anualmente va a detallar las actividades formativas que va a desarrollar el centro en el curso escolar. En él se pueden distinguir varios niveles de actuación:

a) **Actividades de formación derivadas de los objetivos de mejora priorizados por el centro.** En el Plan de Mejora del centro se incluyen unos Objetivos de Mejora desarrollados por medio de propuestas de Mejora e Indicadores de logro para cada uno de ellos. En el proceso colaborativo de debate y decisión sobre estos objetivos se valorará si se pueden trabajar con los recursos que reúne el profesorado del centro o si bien se necesita la ayuda o acompañamiento de expertos en los temas que se van a trabajar con el apoyo del CEP.

b) **Actividades de formación organizadas por el centro para informar, integrar o dinamizar las actividades generales derivadas del Plan de Centro.** Para minimizar, dentro de lo posible, las consecuencias derivadas de la inestabilidad del claustro, hemos decidido incluir en el Plan de Formación de nuestro centro una actividad formativa inicial a la que hemos llamado **Plan de acogida e integración a las dinámicas del centro.** Esta actividad sólo se llevará a cabo en caso de que el número de miembros del claustro varíe en número sustancial, bien por su número, bien por su importancia en el desarrollo de la vida del centro.

    a. Es necesario hacer una detección de buenas prácticas desarrolladas en el centro que hayan surgido de los cuestionarios de satisfacción y la memoria de autoevaluación, y ponerlas en valor. Entendemos por buenas prácticas aquellas experiencias educativas significativas del profesorado individual o de equipos educativos, surgidas en un contexto determinado, que han demostrado su éxito y que puedan ser fácilmente exportables.

    b. Será una actividad de obligada asistencia para el nuevo profesorado que se incorpora al centro en algunas sesiones y para todo el claustro en otras. Se realizará en los días de septiembre en los que todavía no está el alumnado en el centro. Sus objetivos serán: completar, validar y asumir por todo el claustro, incluido el nuevo profesorado, las conclusiones de la memoria de autoevaluación y participar en la elaboración del Plan de Mejora anual del centro. También se informará y formará al nuevo profesorado sobre las dinámicas, metodologías o estrategias que sigue el centro en los diferentes apartados de la actividad docente: a nivel curricular, de convivencia o de atención a la diversidad. Esta formación la impartirá el Equipo Directivo ayudado por jefes/as de departamentos o

profesorado implicado en proyectos específicos. Se podrán establecer mecanismos de mentoría o tutorización por parte del profesorado experto sobre el de nueva incorporación en aquellos temas que lo necesiten.

c. También se podrán organizar actividades dentro del Plan de Formación del centro para difundir al claustro buenas prácticas detectadas entre el profesorado del centro.

d. Estas actividades se programarán formalmente definiendo para ellas: responsables, objetivos, contenidos, sesiones a realizar (tiempo y espacio), indicadores de logro y herramientas de evaluación. Es importante, si es posible, que todas tengan una aplicación en la práctica y se evalúe su validez con el alumnado.

c) **Actividades de formación externas a las demandas del centro.** Se comunicarán las propuestas y su relación con los objetivos marcados en el Plan de Centro a la asesoría del CEP para que sean tenidas en cuenta cuando se elabore el Plan de Actuación del CEP. Dentro de estas actividades se incluirán:

a. Actividades que vengan impulsadas por necesidades de la Administración educativa, tales como cambios legislativos, de gestión de centros, de organización...

b. Actividades que formen parte de Planes y Proyectos en los que esté inmerso el centro, como “Escuela Espacio de Paz”, Bilingüismo, Plan Lector, …

c. Aquellas necesidades formativas que hacen referencia a un aspecto muy específico o a miembros muy determinados del centro:

- Dirección y Jefatura de Estudios
- Secretaría
- Aspectos específicos de miembros de Equipos de Orientación

d. Las actividades formativas que surgen de nuevas aplicaciones, metodologías que se introducen, fortalezas individuales de miembros del claustro,...

d) Plan de formación estructurado para profesorado en fase de prácticas, prácticum...

Este plan estará elaborado de acuerdo con la normativa que esté vigente sobre el tema en cada momento.

5. EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN

La evaluación del Plan abordará:

- La evaluación del grado de consecución de los objetivos de este plan cuya responsabilidad recaerá en la persona responsable de formación del centro, órganos de coordinación docente (DFEIE, Claustro y Consejo Escolar) con el apoyo de la asesoría de referencia.
- La evaluación de las acciones formativas. Los indicadores e instrumentos previstos por los responsables de las actividades formativas permitirán detectar si los objetivos de cada una fueron conseguidos y/o en qué grado. Dicha valoración la realizarán las personas responsables de cada actividad en conjunción con la persona responsable de formación y la asesoría de referencia.

La evaluación tendrá una doble vertiente:

a) Analizar el grado de consecución de los objetivos planteados a lo largo de la implementación del plan y sus actividades.
b) Conocer si al finalizar el curso se han alcanzado los objetivos del plan y de las actividades previstas y si, en definitiva, el profesorado participante ha adquirido las competencias que se pretendían para que ello revierta en la mejora de la práctica docente.

Para todo ello, habrá una serie de reuniones con la asesoría de referencia que se programarán durante el proceso. En dichas reuniones podrán participar la persona responsable de formación, equipo directivo y los responsables de las actividades propuestas. En caso de que sea difícil la reunión de tantas personas, la responsable de formación hará de mediadora entre todas ellas.

En la reunión final con la asesoría durante el mes de junio, la asesoría aportará información cuantitativa sobre la formación realizada por el profesorado del centro. En esta misma fecha se ofrecerá información al equipo directivo sobre la evolución de la autoformación y de los cursos que se hayan realizado en el centro.

Todo el proceso de evaluación formará parte de la elaboración de la memoria de autoevaluación del centro, donde se consignarán los logros y dificultades en la consecución de las propuestas de mejora en relación con las actividades formativas planteadas en este plan.

6. INDICADORES DEL LOGRO DEL PLAN DE FORMACIÓN

a. Los órganos colegiados del centro lideran y coordinan la definición de los objetivos del Plan de Formación.

b. Los objetivos son evaluados durante el desarrollo del Plan de Formación y al finalizar el mismo.

c. Se ha puesto en marcha en el centro y/o en el aula las estrategias metodológicas desarrolladas en las actividades formativas. (obj.1)

d. El Plan de Formación da respuesta a las necesidades formativas del profesorado de centro y a los diferentes niveles de desarrollo profesional. (obj.1)

e. Los objetivos son consensuados y promueven la reflexión sobre la práctica, el trabajo en equipo y el desarrollo de competencias profesionales docentes. (obj.2)

f. Se han establecido estrategias de coordinación (a nivel de equipos docentes, coordinaciones de áreas, departamentos didácticos) que permiten homologar líneas básicas de trabajo. (obj.2)

g. Se han integrado de manera planificada en la dinámica de trabajo en el aula actividades que propician situaciones educativas para fomentar y desarrollar experiencias relacionadas con la formación recibida. (obj.2)

h. Se ha planificado y llevado a cabo la evaluación y reflexión conjunta de los resultados obtenidos en el aula tras la aplicación de aquellas experiencias relacionadas con las actividades formativas desarrolladas (obj.3)

i. Se establecen reuniones para evaluar el proceso de formación, con especial atención a los resultados obtenidos en el aula. (obj.3)

j. Se diseñan estrategias para dar a conocer a la comunidad los resultados de las actividades de formación. (obj.3)

k. Las actividades de formación diseñadas implican la participación de la comunidad educativa. (obj.4)

l. El profesorado ha partido del análisis y la reflexión de sus competencias reales para potenciar el desarrollo de las competencias que demandan los objetivos de mejora del centro. (obj.5)

m. El plan de formación atiende a los perfiles competenciales de cada uno de los puestos de la organización. (obj.5)

n. El profesorado ha puesto en marcha/ha conseguido aumentar su nivel competencial en algún/algunos de estos aspectos:

- Competencia científica
- Competencia intra e interpersonal
- Competencia didáctica
- Competencia organizativa y de gestión de centro
- Gestión de la convivencia
- Trabajo en equipo
- Innovación y mejora
- Lingüístico-comunicativa

- Digital

7. ELABORACIÓN DE CONCLUSIONES Y FORMULACIÓN DE PROPUESTAS DE MEJORA

Como cierre del proceso de formación, el DFEIE realizará un informe que incluirá en el acta de la última reunión y que hará referencia a los siguientes aspectos:

- Descripción de los logros alcanzados respecto a los objetivos propuestos
- Descripción de las dificultades que han impedido total o parcialmente la consecución de los objetivos propuestos
- Identificación de nuestros puntos fuertes y débiles
- Valoración de las estrategias desarrolladas para potenciar el trabajo colaborativo y la reflexión sobre la práctica
- Nivel de adecuación de las líneas de actuación establecidas
- Propuestas de mejora que se tendrán en cuenta en la siguiente concreción anual del Plan de Formación del Profesorado

Además, en aquellas actividades que hayan formado parte del Plan de Mejora de los Factores Clave, constará una valoración parecida en la Memoria de Autoevaluación en Séneca.

PROPUESTAS CONSOLIDADAS A TRAVÉS DEL PLAN DE MEJORA

JUNIO 2016:

- Consensuar las actividades complementarias y los días especiales que vamos a celebrar, usando el corcho de actividades para su publicidad y un documento compartido con las actividades complementarias y extraescolares programadas por los departamentos
- Dentro del programa de tránsito, programar una reunión por trimestre de las jefaturas de departamento con las personas coordinadoras de ciclo de los colegios adscritos
- Desarrollar una plantilla de evaluación de la lectura para que esta pueda ser valorada teniendo en cuenta distintos parámetros de entonación, respeto de las pausas, de los signos de puntuación y fluidez
- Realización de talleres de técnicas de estudio en las horas de tutoría lectiva

JUNIO 2017:

- Reunión con familias de 1º eso y Equipo Directivo para su implicación en el cumplimiento de las normas
- Jefatura de Estudios Adjunta con dedicación exclusiva a 1º y 2º ESO
- Aula Huésped
- Contratar a personal externo para el mantenimiento de los equipos informáticos
- Uso de GSuite for Education para trabajo colaborativo interno (¿)
- Uso de KONVOKO
- Desdobles en Refuerzos
- Nuevas normas de entrada y salida
- Protocolo de Acogida al Profesorado Nuevo

- Hoja de registro de actividades disruptivas y compromiso educativo

JUNIO 2018:

- Informes de Pre-evaluación en 1º y 2º ESO y 1º FPB
- Creación de un banco de recurso y actividades a partir de la formación
- Grupo de Trabajo sobre Aula de Convivencia y Alumnado Ayudante

JUNIO 2019:

- Folleto informativo sobre Grupos Interactivos en reunión con familias de 1º ESO de octubre
- Merienda de convivencia con voluntariado para fortalecer participación de la comunidad
- Grupos Interactivos sólo en áreas instrumentales
- Aula de Jaque

JUNIO 2020:

o Uso de la herramienta Cuaderno de Séneca para la evaluación.

o Guion para la reunión de tránsito con las personas responsables de la coordinación del último ciclo de primaria.

JUNIO 2021:

o Organización del calendario de efemérides para trabajar los contenidos transversales

o Sesiones de autoformación sobre herramientas TIC y Metodologías Activas.

o Programma INNICIA

JUNIO 2022:

o Radio Escolar

o Cuadrante de seguimiento de acuerdos adoptados en las reuniones de tránsito

o Formación de usuarios de la biblioteca

o Aula de Cine

o Formación en ABN para el profesorado que imparte la materia de Matemáticas.

8. ANEXO I

PLAN ANUAL DE FORMACIÓN

(Este es el documento que se elaborará anualmente y que sera includo en el Plan de Mejora)

A) DIAGNÓSTICO DE NECESIDADESFORMATIVAS

Tras la detección, realizada de la forma establecida en el Plan de Formación, las necesidades formativas surgidas han sido:

Se marcarán las temáticas que han surgido tras la detección de necesidadesrealizada

-
-
-
-
-

B) PRIORIZACIÓN

Se han priorizado estas actividades, siguiendo lo marcado en el Plan de Formación del Centro, atendiendo a las siguientes razones:

Se priorizarán las temáticas, estableciendo la relación entre dichas temáticas y las necesidades del centro y del profesorado, atendiendo a los objetivos del Plan de Formación y al Plan de Mejora surgido de la Memoria de Autoevaluación, así como a las Líneas estratégicas de formación del curso en vigor (en los anexos se encuentran las líneas estratégicas y la resolución para el curso18/19)

PRIORIDAD	TEMÁTICA	JUSTIFICACIÓN
1		
2		
3		
4		
5		

c) ACTIVIDADESFORMATIVAS

PROPUESTA FORMATIVA 1:					
Propuesta de mejora incluida en la memoria de Autoevaluación a la que da respuesta:					
Línea estratégica con la que se relaciona	OBJETIVOS	CONTENIDOS	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN	APOYOS O RECURSOS SOLICITADOS

PROPUESTA FORMATIVA 2:					
Propuesta de mejora incluida en la memoria de Autoevaluación a la que da respuesta:					
Línea estratégica con la que se relaciona	OBJETIVOS	CONTENIDOS	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN	APOYOS O RECURSOS SOLICITADOS

h) CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR

0. REFERENTE NORMATIVO:

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 (BOJA 30-08-2010).

Art. 11. Horario general del instituto.

Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010). Centros docentes autorizados.

LEA.

Art. 50. Servicios complementarios de la enseñanza.

LOMCE

Instrucciones de 9 de Mayo de 2015 para el curso 2015-16 Instrucciones de 8 de junio de 2015 para el curso 2015-16

Orden de 30 de mayo de 2023, *por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.*
Orden de 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.*

CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR
A raiz de pandemia provocada por el COVID 19 y siguiendo las recomendaciones de la normativa reguladora para la elaboración del protocolo COVID de los centros, el centro se abrirá a las 8.00 de la mañana con una entrada escalonada de los cursos hasta las 8.15 y una salida escalonada desde las 14.20 que acabará a las 14.30 con un solo recreo de 30 minutos de 11:00 a 11:30

Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato

Siempre que sea posible se tendrán en cuenta los siguientes criterios en la elaboración del horario del alumnado:

- Distribución equilibrada de las horas de cada materia a lo largo de lasemana.
- Alternancia en la distribución de horas de una misma materia para evitar que siempre se impartan en un mismo tramohorario.

- Simultaneidad de las diferentes materias optativas y de las horas de libre designación por niveles, con el objetivo de facilitar la gestión de los espacios y recursos del centro.

Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado de Formación Profesional Básica y de Grado Medio

- Distribución horaria en base a la duración (expresada en horas) de los módulos según la normativa específica de cada cicloformativo.
- Para los módulos profesionales se reservarán bloques horarios seguidos a petición de los departamentos, teniendo en cuenta especialmente el carácter práctico de losmismos.

1. HORARIO LECTIVO SEMANAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y BACHILLERATO

La distribución horaria de secundaria, PMAR y bachillerato se ajustará a la que indican las órdenes de 14 de julio bachillerato y de 15 de enero de 2021 para secundaria.

2. OBJETIVOSYPROGRAMASDEINTERVENCIÓNENELTIEMPOEXTRAESCOLAR

Entendemos como principio general de nuestro centro el hecho de prolongar nuestra labor educativa más allá del aula. Para ello contamos con las actividades extraescolares, sean estas organizadas por nuestro centro o por otras organizaciones.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado. Las actividades extraescolares (consultar lo regulado en el R.O.F. del centro) se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

Los objetivos del tiempo extraescolar se encuentran intrínsecamente relacionados con el desarrollo de las competencias básicas ya que persiguen conseguir la mejora de éstas en un espacio distinto al aula y en momentosdiferentes.

Partiendo de dicha premisa presentamos los objetivos que se pretenden conseguir a través de las actividades extraescolares de nuestro centro:

- Completar la formación del alumnado en diferentes dimensiones: académica, cultural, social, lúdica ydeportiva.
- Promover el desarrollo de la autonomía y la responsabilidad en la organización de su tiempo libre yocio.
- Mejorar las relaciones entre los alumnos y alumnas fuera del ámbito académico y ayudarles a adquirir habilidades sociales y decomunicación.
- Despertar el sentido de la responsabilidad en las actividades en las que se integren y realicen.
- Desarrollar la autoestima del alumnado a través del desarrollo de la creatividad en la realización de lasactividades.

- Promover en el alumnado un sentimiento positivo de pertenencia al centro y algrupo.
- Ejercer un efecto compensador de las desigualdades sociales que provocan el que muchos jóvenes no tengan posibilidad de disfrutar correctamente de su tiempo libre por falta de medios posibilitando el acceso a las actividades extraescolares a todos los alumnos y alumnas del centro.
- Ofertar el instituto de educación secundaria como un centro abierto a la sociedad, con unas actividades adecuadas a las necesidades e inquietudes del entorno en el que se ubica.

Actualmente el centro desarrolla los siguientes planes y programas de intervención en el tiempo extraescolar:

- **Plan de Apoyo a las Familias** cuenta con el servicio de comedor escolar. Con respecto al servicio de comedor escolar, nuestro centro está adscrito al comedor escolar delC.E.I.P. ─ Miguel Cervantes.

No obstante, en el apartado -R) Planes estratégicos del centro‖ se desarrolla con más detalle todo lo referente a estos planes y proyectos y todos los demás que se desarrollan.

i) FORMACIÓN PROFESIONAL: CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE CADA MÓDULO EN CUANTO A HORAS, ESPACIOS Y REQUISITOS. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y DE PROYECTO

Estando pendiente la publicación del Proyecto Curricular del Ciclo de Grado Medio de Electromecánica de Vehículos consideramos que es conveniente esperar a la aprobación de dichoP.C para desarrollar este apartado

0. FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

El I.E.S. FUENTE ALTA de Algodonales oferta los ciclos formativos de Grado Medio de Técnico en Gestión Administrativa y Técnico en Electromecánica de Vehículos Automóviles. Toda la programación de estos ciclos, así como los horarios que derivan de ella, quedan definidos por la siguiente normativa:

- A **nivel estatal** en el REAL DECRETO 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico GestiónAdministrativaysefijansusenseñanzasmínimas.

- El REAL DECRETO 453/2010, de 16 de abril, por el que se establece el título de Técnico en Electromecánica de VehículosAutomóvilesysefijansusenseñanzasmínimas.

- A nivel **Autonómico**, la ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en GestiónAdministrativa.

- ORDEN de 16 de junio de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de

Técnico en Electromecánica de VehículosAutomóviles.

- ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma deAndalucía.
- ORDENde28deseptiembrede2011,porlaqueseregulanlosmódulosprofesionalesdeformaciónencentros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El Centro docente concretará y desarrollará las enseñanzas correspondientes respondiendo a las necesidades de los alumnos y alumnas en función del Proyecto de Centro. El Centro Educativo dispondrá de la autonomía pedagógica necesaria para el desarrollo de las enseñanzas y su adaptación a las características concretas del entorno socio-económico, social y cultural.

Atendiendo a su organización curricular ambos Ciclos Formativos tendrán una duración de 2.000 h.

Los módulos profesionales en que se organizan nuestros Ciclos son los siguientes:

Distribución horaria semanal, por cursos académicos, de los módulos profesionales del Ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al **Técnico en Gestión Administrativa**				
MÓDULOS PROFESIONALES	**PRIMER**		**SEGUNDO**	
	HORAS TOTALE	**HORASAL ASEMANA**	**HORA STOT**	**HORASAL ASEMANA**
0437. Comunicación empresarial y atención al	160	5		
0438. Operaciones administrativas de compra-	128	4		
0439. Empresa y Administración.	96	3		
0440. Tratamiento informático de la información.	224	7		
0441. Técnica contable.	96	3		
0442. Operaciones administrativas de recursos			126	6
0443. Tratamiento de la documentación contable.			126	6
0156. Inglés.	160	5		
0446. Empresa en el aula.			168	8
0448. Operaciones auxiliares de gestión de			147	7
0449. Formación y orientación laboral.	96	3		
0451. Formación en centros de trabajo.			410	
Horas de libre configuración.			63	3
TOTALES	**960**	**30**	**104**	**30**

Distribución horaria semanal, por cursos académicos, de los módulos profesionales del Ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al **Técnico en Electromecánica de Vehículos**				
MÓDULOS PROFESIONALES	**PRIMER CURSO**		**SEGUNDO**	
	HORAS TOTALE	**HORAS SEMANALE**	**HORAS TOTALE**	**HORAS SEMANALE**
0452. Motores.	160	5		
0453. Sistemas auxiliares del motor.			189	9
0454. Circuitos de fluidos. Suspensión y	192	6		
0455. Sistemas de transmisión y frenado.	192	6		
0456. Sistemas de carga y arranque.	224	7		

0457. Circuitos eléctricos auxiliares del			168	8
0458. Sistemas de seguridad y			126	6
0260. Mecanizado básico.	96	3		
0459. Formación y orientación laboral.	96	3		
0460. Empresa e iniciativa emprendedora.			84	4
0461. Formación en centros de trabajo.			410	
Horas de libre configuración			63	3
TOTALES	**960**	**30**	**1.040**	**30**

Las horas dedicadas por el profesorado al seguimiento del alumnado en prácticas computadas en el horario regular (lectivo o no lectivo)se decidirán en relación con :

- El número de alumnos/as de cuyo seguimiento se haga cargo un/a tutor/a

- De la localización de la empresa donde estas se realicen.

Si un/a tutor /a tiene un alumno en prácticas se dedicará una hora semanal a dicho seguimiento, si son dos, se dedicarán dos horas y en caso de ser tres o más un máximo de tres horas.

Esta estructura podrá variar en función de las necesidades horarias del centro y de la localización como se ha dicho: el profesorado cuyo alumnado que haga las prácticas fuera de la localidad podrá, en caso de disponibilidad, dedicar más horas de las establecidas anteriormente – hasta un máximo de tres en todo caso – si fuera necesario teniendo en cuenta el desplazamiento que supone. Del mismo modo el profesorado que deba tutorizar a más de un/a alumno/a en la localidad podrá ver reducido su dedicación horaria por necesidades del centro.

Las Aulas y Taller del Ciclo de Electromecánica de Vehículos Automóviles están claramente definidas de cursos anteriores. Los espacios y equipamientos mínimos que han de poseer estos ciclos según la Órdenes que regulan sus currículos son los siguientes:

Para el Ciclo de Gestión Administrativa:

Espacios y equipamientos mínimos Espacios:		
Espacio formativo	Superficie m² 30	Superficie m² 20
- Aula polivalente.	60	40
- Taller administrativo.	100	75

Equipamientos:	
ESPACIO	EQUIPAMIENTO

- Aula polivalente.	- PCsinstaladosenred,conconexiónaInternetparaelalumnado. - Pc para elprofesor. - Escáner. - Impresora. - Mobiliario deaula. - Cañón deproyección - Pantalla deproyección - Reproductoraudiovisual. - Pizarraelectrónica - Dispositivosde almacenamiento dedatos,memoriasUSB,discosdurosportátiles, CD yDVD - Licencias de sistemaoperativo - Licenciadeusodeaplicacionesinformáticasgenerales:procesadordetexto s,hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico,
- Taller administrativo.	- Ordenadorparaelprofesor,integradoenlared,conconexiónaInternet. - Cañón deproyección. - Pizarraelectrónica. - Licencias de sistemaoperativo. - Mesasdeoficinasconmonopuestosdetrabajo,equipadascon: - PCinstaladoenlared común conconexiónaInternet. - Aplicacionesinformáticasdepropósitogeneral:procesadordetextos,hojad e cálculo,basededatos,presentaciones,correoelectrónico,retoquefotográfic o, compresores,antivirus,ediciónde páginasWeb. - Aplicacionesinformáticasdegestiónadministrativa:Paquetesintegradosd egestión depersonal,compraventa,contabilidad,almacén,gestióndetesorería. - Sistemasdetramitaciónelectrónica.Programasdeagendasensincronizació ncon dispositivosportátiles. - Sillas deoficina.
	- Documentaciónoficialdelasdiversasadministracionespúblicas. - Diccionarios profesionales deidiomas.

Para el Ciclo de Electromecánica de Vehículos Automóviles:

ANEXO IV Espacios y equipamientos mínimos Espacios:		
Espacio formativo	Superficie m² 30 alumnos	Superficie m² 20 alumnos
Aula polivalente	60	40
Taller de transmisiones	240	140
Taller de motores con laboratorio	210	140
Laboratorio de electricidad y neumohidráulica	90	60
Taller de mecanizado	150	60

Equipamientos:	
ESPACIO FORMATIVO	EQUIPAMIENTO
Aula polivalente	Documentación técnica y software de automoción. Cañón de proyección. Impresora láser. Ordenador con DVD e Internet. Pantalla. Pizarra blanca.
Taller de transmisiones	Botiquín. Alineador electrónico de dirección. Bancos de Taller Camilla de mecánico. Carro portátil de herramientas para mecánica. Compresor sistemas macpherson. Comprobador circuitos hidráulicos. Desmontador de rótulas. Electro-esmeriladora de columna. Elevador de cuatro columnas. Elevador de dos columnas. Elevador de tijeras. Equilibradora de ruedas electrónica. Equipo auxiliar de elevación. Equipo de extractores. Equipo de herramientas taller mecánica. Extintor de polvo polivalente eficacia 21ª-113B Grúa taller plegable. Herramientas especificas de automoción.

Taller de motores con laboratorio	Botiquín. Equipo de medida y verificación. Analizador de 4 gases y opacímetro. Arrancador electrónico. Aspirador de gases de escape. Bancos de Taller.
	Bomba manual de presión-depresión (mitivac). Caballetes de sujeción motores. Cajas de bornes con las diferentes cablerías. Carro portátil de herramientas para mecánica. Comprobador limpiador de inyectores. Elevador de dos columnas. Elevador de tijeras. Endoscopio. Equipo de diagnosis multimarca. Equipo de herramientas de automoción. Equipo de herramientas eléctriconeumáticas Equipo detector de fugas en el sistema de refrigeración del vehículo. Equipo neumático vaciado de aceite.
Laboratorio de electricidad y neumohidráulica	Botiquín. Armario mural electricidad del automóvil. Bancos de Taller. Cargador- arrancador de baterías. Comprobador de baterías. Entrenador sistema multiplexado (CAN, VAN,...) del automóvil. Entrenadores neumática/hidráulica con componentes. Equipo de comprobación y carga. Equipo de componentes

Taller de mecanizado	Equipo de instrumentos detrazar. Equipo taller mecánico Equipo herramientas taller mecánica Bancos de Taller Botiquín. Electro esmeriladora de columna. Extintor de polvo polivalente eficacia 21ª-

1. FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA (FPB)

La normativa aplicable para la FPB es el **Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero,**por el que se regulan aspectos específicos de la **FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA** de las enseñanzas de Formación Profesional del Sistema Educativo.

Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas deFormación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimientode admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulosprofesionales básicos

Orden de 9 de junio de 2015, por la que se regula la ordenación delas enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía paralos cursos académicos 2014/2015 y 2015/2016, se establece elprocedimiento de escolarización para el curso académico 2015/2016y se desarrollan los currículos correspondientes a veinte títulosprofesionales básicos (pag.18-69, BOJA 29 junio 2015)

La **duración, temporalización y distribución horaria** de la FPB, que constará 2 cursos, será de 2.000 horas.Encada uno de ellos los módulos profesionales asociados a unidades de competencia y a los módulos profesionales de aprendizaje permanente, se impartirán durante un mínimo de 155 jornadas lectivas a razón de 6 horas lectivas por jornada. Una vez adquiridas las competencias el alumnado podrá realizar el módulo profesional de formación en centros de trabajo entre las 16 y 20 últimas jornadas lectivas del curso académico (a razón de entre 6 y 7,5 horas por jornada).

HORARIO LECTIVO SEMANAL FPB

MÓDULOS PROFESIONALES	PRIMER CURSO		SEGUNDO CURSO	
	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
3001. Tratamientoinformático de datos	248	8		
3002. Aplicacionesbásicas de ofimática			155	5
3003. Técnicasadministrativasbásicas	217	7		
3004. Archivo y comunicación			155	5
3005. Atención al cliente			62	2
3006.Preparacióndepedidosyventadeproductos			93	3
3009. Cienciasaplicadas I	186	6		

3010. Cienciasaplicadas II			186	6
3011. Comunicación y sociedad I	248	8		
3012. Comunicación y sociedad II			248	8
3008. Formación en Centros de Trabajo	120		120	
Tutoría	31	1	31	1

Programación del Módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.

Las Administraciones educativas determinarán el momento en el que debe cursarse el módulo profesional de formación en centros de trabajo, en función de las características del programa y de la disponibilidad de puestos formativos en las empresas.

Conanterioridadaliniciodelmódulodeformaciónencentrosdetrabajo,losalumnosylasalumnasdeberán haber adquirido las competencias y los contenidos relativos a los riesgos específicos y las medidas de prevención en lasactividadesprofesionalescorrespondientesalperfilprofesionaldecadatítuloprofesionalbásico,según serequiera enlanormativavigenteenmateriadeprevenciónderiesgoslaborales.

De forma excepcional se podrá ofrecer la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo en centros educativos o en instituciones públicas.

La duración de este módulo profesional representará, con carácter general, un mínimo del 12% de la duración total del ciclo formativo.

j) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA: EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN

0. REFERENTES NORMATIVOS

Decreto 327/2010 (BOJA16-07-2010). Art. 28. Autoevaluación.
Art. 87.2, apartados k) al n). Departamento de formación, evaluación e innovación educativa. Art. 92.2, k). Departamentos de coordinación didáctica.
Art. 89, apartado h). Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. Art. 68, apartados h) y j). Competencias del Claustro de Profesorado.
Art. 51, apartados l) y m). Competencias del Consejo Escolar.

Art. 97, apartados 1 y 2. Evaluación y publicación de las conclusiones de interés general.

LEA.

Artículo 130. Autoevaluación de los centros sostenidos con fondos públicos y de los servicios educativos.
OTROS REFERENTES:
Autoevaluación recogida en el sistema de gestión Séneca.

1. INTRODUCCIÓN

La evaluación y autoevaluación son instrumentos necesarios para propiciar los cambios e instaurar las innovaciones pertinentes hacia la mejora de las prácticas educativas. Es un instrumento de transformación, de mejora y de aprendizaje, de cara a garantizar una educación de calidad a laquetienederechotodoel alumnado.

En su determinación contemplamos las siguientes cuestiones:

- Aspectos que serán objeto deautoevaluación.
- Indicadores de calidad * para cada uno de los aspectos aevaluar.
- Las personas u órganos que deben intervenir en cada caso en la evaluación de los aspectosfijados.
- Temporalización de lasacciones.
- Actuaciones del equipo de evaluación para coordinar el proceso deautoevaluación.

- La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa 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.

El equipo de evaluación coordinará y tendrá en cuenta las competencias relacionadas con la evaluación interna. Está integrado 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.

2. ASPECTOS OBJETO DE AUTOEVALUACIÓN EN INDICADORES DE CALIDAD

Al comienzo de cada curso escolar el equipo de evaluación, en función de los resultados y las propuestas de mejora de la memoria de autoevaluación del curso anterior, concretará los aspectos que serán objeto de autoevaluación a lo largo del curso.

Se relaciona a continuación la relación de aspectos que son susceptibles de autoevaluación además de sus posibles indicadores de calidad.

1. La utilización del tiempo para la planificación de la enseñanza y del desarrollo de los aprendizajes en elaula.

1.1. Criterios pedagógicos de asignación de enseñanzas, formación de grupos, tutorías y elaboración dehorarios.

1. Cumplimiento del calendario laboral y escolar, y control de ausencias del personal del Centro.
2. Porcentaje de ausencias delprofesorado.
3. Porcentaje de tareas para la realización por el alumnado durante la ausencia del profesorado.

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

2. La concreción del currículum, su adaptación al contexto y la planificación efectiva de la práctica docente.

2.1. Establecimiento de secuencias de contenidos por áreas, materias, ámbitos o módulos en cada curso y ciclo para toda la etapa, o por cualquier otro procedimiento de ordenación del currículum (proyectos, tareas…), distinguiendo los contenidos que se consideran básicos, esenciales o imprescindibles, de acuerdo con los objetivos y competencias básicas.

2.2. Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área, materia o ámbito para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con especial atención a:

- Leer, escribir, hablar y escuchar.
- Aprendizaje de las matemáticas ligado a situaciones de la vidacotidiana.
- Desarrollo del conocimientocientífico.
- Utilización de nuevas tecnologías de la información ycomunicación.

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

- Criterios de evaluación ypromoción.
- Grado de adquisición de las competencias básicas concretándoseen:
    - Domino de las técnicas básicas de lectoescritura a nivel de comprensión y expresión.
    - Dominio de estrategias básicas de cálculo y resolución deproblemas.
    - Nivel de desarrollo de habilidades sociales.
    - Nivel de desarrollo de actitudes y hábitos de trabajo
- Adecuación de los criterios de evaluación y de promoción.
- Valoración de los criterios y estrategias de evaluación adoptados
- Evaluación del alumnado que realiza el centro y resultados de pruebas externas.
- Número y porcentaje de alumnos/as que han sido evaluados positivamente.
- Número y porcentaje de alumnos/as que no han alcanzado evaluación positiva, con indicación las posibles causas de ello y las medidas de refuerzo educativo propuestas para estealumnado.
- Áreas o materias que han presentado mayor grado de dificultad con indicación de las causas y las correspondientes propuestas demejora.
- Evolución de los resultados de cada área o materia con respecto a los cursos anteriores.

- Evolución de los resultados obtenidos en las Pruebas de Diagnóstico u otras de carácterexterno.

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 paratodos.

- Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades especificas del alumnado.
- Grado de participación / implicación del profesorado.
- Nº de alumnos / as que han superado las áreas instrumentales básicas después de: optativa de refuerzo educativo, agrupamientoflexible...
- Grado en que las medidas adoptadas se adaptan a lasnecesidades.
- Grado de implicación-participación del profesorado.
- Cumplimiento de los plazos marcados para la realización de lasA.C. Significativas.

○ Programación adaptada a las necesidades del alumnado.

- Número de modificaciones introducidas en las programaciones iniciales del profesorado en función de la evaluación realizada alalumnado.

○ Tutorización del alumnado, relación con las familias y elentorno.

- Grado de cumplimiento de la programación de Acción tutorial.
- Grado de cohesión del grupo clase.
- Valoración y número de anotaciones en AgendaEscolar.
- Valoración y número de reuniones de tutoría con la familia.
- Nivel de participación en las sesiones de evaluación del alumnado.
- Nivel de participación de las familias.
- Grado de participación y colaboración de las familias.
- Grado de participación del alumnado en las distintas actividades del Centro: complementarias yextraescolares.

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

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

○ Clima positivo de convivencia y promoción de valores de relacióninterpersonal.

- Existencia de mecanismos para estimular y canalizar la participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa en la vida del centro.
- Actividades y convocatorias organizadas por el centro y participación efectiva del

profesorado, el alumnado y los padres y madres de alumnos/as en lasmismas.

- Calidad de las relaciones entre los miembros de los diferentes sectores de la comunidadeducativa.
- Grado de satisfacción de los diferentes sectores de la comunidad educativa con el aspecto físico del centro.
- Grado de satisfacción de los diferentes sectores de la comunidad educativa con el funcionamiento del centro.
- Relación de compromisos educativos yresultados.
- Resultado de la medida Hoja deseguimiento.
- Existencia de conflictos que afecten a la convivencia: tipos de conflictos más frecuentes y procedimientos para la resolución de losmismos.

- Grado de consecución de los objetivos propios del centro, determinados en elapartado a) del proyectoeducativo.
  - Coherencia de los objetivos generales con las líneas pedagógicas del Proyecto Educativo y con las propuestas de mejora formuladas en la Memoria de Autoevaluación del cursoanterior.
  - Funcionalidad (concreción y realismo) de losobjetivos.
  - Previsión de las estrategias (actuaciones, calendario, responsables, recursos, etc.) paraalcanzarlos.
  - Grado en que se han alcanzado losobjetivos.
- Grado de consecución y desarrollo de las programacionesdidácticas.
  - Coherencia o relación de la programación de las actividades docentes con el ProyectoEducativo.
  - Grado de concreción de la programación en unidadesdidácticas.
  - Existencia de estrategias para facilitar el seguimiento del desarrollo de la programación y consecuencias derivadas de suaplicación.
  - Grado de cumplimiento, idoneidad y eficacia, aspectos que destacan y aspectos que necesitanmejorar.

6.4. Evaluación del proceso de enseñanza y de la prácticadocente:

- Organización del aula.
- Aprovechamiento de los recursos materiales, didácticos, etc. del centro.
- Clima del aula: carácter de las relaciones entre el profesorado y el alumnado, del profesorado entre sí y del alumnado entresí.

- Grado de implicación del alumnado en su procesoeducativo.
- Grado de coordinación del equipodocente.
- Cumplimiento de los acuerdos metodológicos adoptados para laetapa.

- Funcionamiento de los órganosunipersonales.
  - Planificación de tareas y proceso de toma de decisiones por el equipodirectivo.
  - Implicación en el cumplimiento de los acuerdos fijados por los órganos colegiados degobierno.
  - Valoración de los logros alcanzados, aspectos que destacan y aspectos que necesitan mejorar respectoa:
    - Dirección y coordinación de las actividades del centro por ladirección.
    - Coordinación de las actividades académicas por la jefatura deestudios.
    - Coordinación de las actividades administrativas y económicas por la secretaría.
- Funcionamiento de los órganos colegiados degobierno.

  Claustro:
  - Existencia de un plan de trabajo para elcurso.
  - Participación efectiva del profesorado en su funcionamiento y en la toma de decisiones.
  - Conocimiento de sus competencias y grado de cumplimiento de las tareas que tiene asignadas.
  - Principales acuerdos adoptados y grado de cumplimiento de los mismos.

Consejo Escolar:

- Existencia de un plan de trabajo para el curso.
- Existencia de cauces de comunicación entre sus miembros y los sectores representados.
- Conocimiento de sus competencias y grado de cumplimiento de las tareas que tiene asignadas.
- Participación efectiva en su funcionamiento y en la toma de decisiones por los distintos sectores derepresentación.
- Principales acuerdos adoptados y grado de cumplimiento de los mismos.

6.7. Funcionamiento de los órganos de coordinación docente: ETCP, departamentos, equipos docentes, tutorías.

6. 8. Aprovechamiento de los recursos humanos.

1. Desarrollo del plan de orientación y Acción tutorial.
   - Coherencia o relación de las actividades programadas con el ProyectoEducativo.
   - Grado de concreción de la programación en actividadesespecíficas.
   - Previsión de estrategias (calendario, responsables, recursos asignados, etc.) para facilitar el desarrollo de laprogramación.
   - Grado de cumplimiento, idoneidad y eficacia, aspectos que destacan y aspectos que necesitan mejorar con respectoa:
     - Participación del alumnado.
     - Participación de otros sectores de lacomunidad.
     - Logros alcanzados.

6.10. Desarrollo y funcionamiento de los planes estratégicos u otros llevados a cabo en el centro.

3. TÉCNICAS, PERSONAS U ÓRGANOS QUE DEBEN INTERVENIR EN CADA CASO EN LA EVALUACIÓN DE LOS ASPECTOS FIJADO Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS ACCIONES

Las técnicas que emplearemos para la evaluación serán:

- Observación directa: estudio de documentos, análisis de decisiones, estudio de modelos de exámenes,etc.
- Cuestionarios para evaluar objetivos concretos.
- Escalas: medir grados de conocimientos, actitudes oacciones.
- Entrevistas: conversaciones directas (individuales, en grupo, con equipos,etc.).
- Técnicas de grupo: situaciones simuladas para respuestas espontáneas (discusionesde casos, video fórum, juegos,etc.).

La estrategia de evaluación constará de tres fases: planificación, ejecución, elaboración de conclusiones y organización final.

PRIMERA FASE: PLANIFICACIÓN.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará la planificación de las actuaciones a realizar a lo largo del curso teniendo en cuenta las conclusiones obtenidas en las anteriores evaluaciones y los resultados de la autoevaluación, así como la situación socio- económica y cultural de las familias y el alumnado, el entorno del propio centro y los recursos de que se disponen. En este sentido, y en el cumplimiento de sus funciones, realizará las siguientes actuaciones:

- Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- Establecer los indicadores de calidad y los descriptores que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar suseguimiento.
- 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. Informando de: asignación de tareas, responsables ytemporalización.

- Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en elinstituto.

Esta fase tiene lugar al comenzar el curso escolar, de septiembre hasta la primera semana de noviembre.

SEGUNDA FASE: EJECUCIÓN.

Además del equipo de evaluación y, en concreto el departamento de formación, evaluación e innovación educativa; los diferentes órganos de la comunidad educativa llevarán a cabo lo planificado evaluando:

1. **Departamentos** de coordinación didáctica:

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

Temporalización: al final de cada trimestre.

2. Consejo Escolar:

- 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.

Temporalización: al final de cada trimestre. **3.Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica**

- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

Temporalización: a lo largo del curso.

4. Claustro de Profesorado

- 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.

Temporalización: al final decurso.

TERCERA FASE: CONCLUSIONES.

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

a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.

b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

5. Instrumentos para la evaluación interna

En el **ANEXO V** se relaciona, a modo de ejemplo, diferentes instrumentos a emplear en la evaluación interna del centro.

- Cuestionario para la evaluación de la práctica docente.
- Cuestionario para la evaluación final de la tutoría por el alumnado.
- Programa de Diversificación Curricular cuestionario para la evaluación final por el alumnado.
- Cuestionario sobre el funcionamiento del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Cuestionario de evaluación de la organización y funcionamiento del Equipo Directivo.

ñ) CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

1- REFERENTE NORMATIVO

- Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía (BOJA 22- 08-2008). Principios generales de atención a la diversidad.

Art. 2.5 Las medidas curriculares y organizativas para atender a la diversidad deberán contemplar la inclusión escolar y social, y no podrán, en ningún caso, suponer una discriminación que impida al alumnado alcanzar los objetivos de la educación básica y la titulación correspondiente.

Art. 12.3 Programas de adaptación curricular.
Art. 14.4 Adaptaciones curriculares no significativas.
Art. 23, apartados 1 y 2. Agrupamiento de los alumnos y las alumnas.

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.

Art. 90. Tutoría y designación de tutores y tutoras.

- Orden 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de losI.E.S.

Art. 8 y 9.

2- CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO

- Se priorizará la continuidad en el grupo cuando así lo estime, al final de curso, el Equipo Educativo.

- Se distribuirán de forma equitativa, entre los grupos existentes en ese nivel, al alumnado de 1º y de 3º de E.S.O. Según su centro de procedencia.
- Los grupos serán heterogéneos, es decir, no se harán grupos en cuanto a capacidades intelectuales, sexo, raza o religión.
- Los/as alumnos/as repetidores, si los hubiera, serán distribuidos equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel.
- Los/as alumnos/as con necesidades especiales de apoyo educativo, si los hubiera, serán distribuidos equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel.
- Los/as alumnos/as que hayan promocionado por imperativo legal, si los hubiera, serán distribuidos equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel.
- Se ubicarán en grupos diferentes a los/as alumnos/as que generen problemas de convivencia motivados por su interacción dentro del grupo.
- Se procurará que el número de alumnado por grupo seaequilibrado.
- En 4º de E.S.O. y en Bachillerato, el itinerario/ modalidad elegido será un factor a tener en cuenta.
- La materia optativa elegida, también podrá determinar la formación de losgrupos.

Como fuente de información a la hora de realizar los agrupamientos se utilizarán:

- Reuniones de EquiposDocentes.
- Memorias de tutoría de junio.
- Informes de tránsito, facilitados por el Centro de Primaria o de Secundariaadscrito.
- Informe de Convivencia de Jefatura de Estudios y del coordinador deconvivencia.
- Documentos dematriculación.
- **PROCEDIMIENTO EN CASO DE DESACUERDO CON EL GRUPO AL QUE HA SIDO ASIGNADO**

  La organización de los grupos supone un gran trabajo para que estos estén equilibrados –numero de repetidores y alumnado PIL por curso, repato de sexos…- sobre todo en los niveles de 1º y 2º de ESO donde se atiende fundaamentalmente a la información transmitida en el Programa de Trásito. Como consecuencia de lo anterior solamente se admitiran solicitudes de cambio en circunstancias excepcionales. Para solicitar un cambio en la adscripción de grupo los progenitores deberán presentar por escrito durante la primera semana del curso las causas de esta solicitud.Las alegaciones deberán hacer clara referencia a cuestiones académicas o que influyan gravemente en la convivencia, tomando la decisión por motivos pedagógicos, favorable o desfavorable el Equipo Directivo.

3- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

- La tutoría recaerá preferentemente en el/la profesor/a que tenga mayor carga horaria semanal en dicho grupo.
- En los grupos de 1º y 2º de ESO, la tutoría recaerá preferentemente en personas pertenecientes al Cuerpo de Maestros.
- La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida de forma compartida entre el/la tutor/a y el/la profesor/a especialista en educación especial.
- Atendiendo al criterio de continuidad en la asignación de grupos en la promoción, también se tendrá en cuenta la continuidad del tutor/a para la asignación de tutorías de un curso a otro.
- Cuando el/la profesor/a haya sido tutor/a en curso final de ciclo/etapa, se procurará que el curso siguiente inicie la acción tutorial en cursos iniciales deciclo/etapa.
- En caso de existir la posibilidad de que dos profesores/as sean candidatos/as como tutor/a, priorizará aquel o aquella que demuestre mayor interés en asumir la tutoría.
- Se evitará, en la medida de lo posible, que un profesor/a que ostente una jefatura de departamento o coordinación de planes y proyectos sea tutor/a, salvo expreso deseo del profesor/a siempre y cuando no haya incompatibilidad con la normativa que rija sus funciones.
- Se contemplará, para aquel profesorado que una vez cubiertas las tutorías del centro no ostente ninguna otra función, la posibilidad de crear tutorías de apoyo a los grupos designados como -de actuación preferenteen la evaluación inicial, con las siguientes funciones: seguimiento de faltas, seguimiento del alumnado que genera problemas de convivencia motivados por su interacción dentro del grupo,...

CAPITULO XV) CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS

1- REFERENTE NORMATIVO

Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010), Art. 87.2, apartado j. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachilleratoen la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación el proceso de aprendizaje del alumnado.

Orden de15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria enla Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos dela atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado

2- PRINCIPIOS GENERALES

Las materias optativas, cuya existencia se fundamenta en el carácter abierto y flexible del currículo en la etapa de la Educación Secundaria Obligatoria, deben cumplir la función de complementar y adaptar el mencionado currículo a la realidad del Centro y a los intereses y necesidades del alumnado. En este sentido cumplen tres funcionesbásicas:

1. Colaborar en el desarrollo y profundización de las capacidades generales a que se refieren los objetivos de laEtapa.
2. Ofrecer enseñanzas de recuperación y apoyo para alumnos/as con necesidades específicas.
3. Orientar académicamente a los alumnos/as hacia futuros estudios o atender su incorporación al mundolaboral.

Según estos principios es preciso detectar los intereses y necesidades del alumnado para que la oferta de optativas intente darles respuesta. Además debemos conjugar estos intereses con los recursos humanos y materiales del Centro.

La oferta educativa de materias optativasse llevará a cabo a través del ETCP en la sesión de preparación del curso siguiente y de acuerdo con lo previsto por el Servicio de Planificación en cuanto a la previsión de grupos y cursos para el año correspondiente.

Los Departamentos podrán proponer la oferta de asignaturas optativas cuando tengan cubiertas todas las horas de docencia correspondientes a las materias de obligada asignación y exista un remanente horario, como consecuencia de la anterior asignación horaria por parte de la Jefatura deEstudios.

El procedimiento para la difusión de la oferta de materias optativas será:

1. Cada Departamento elaborará un documento, siguiendo un formato común, depresentación de las materias optativas que deberá entregar a Jefatura de Estudios. Donde constará: nombre de la asignatura, Departamento que la imparte, contenidos mínimos y criterios de evaluación.
2. En ETCP se concretará la oferta de optativas y limitación, en su caso del número de alumnos/as, de acuerdo con los puntosanteriores.
3. Información al alumnado de la gama de optativas y sus características principales, para una elección adecuada se realizará según lo establecido en el Plan de Orientación Académica yProfesional.

Las materias optativas se llevarán a cabo cuando el número de alumnado inscrito llegue a 15, en caso contrario se procederá conforme a lo establecido en la normativa.

Criterios para seleccionar al alumnado en caso de que se produzca una demanda excesiva en determinada/s optativa/s:

- Se respetará la opción más acorde con los itinerarios sugeridos por elCentro.
- Calificaciones obtenidas en materias relacionadas con la optativa y/o haberla cursado el añoanterior.
- Orden dematrícula.

3- EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

- OPTATIVAS:

La oferta de **materias optativas** está constituida por las de oferta obligatoria y, como establece la normativa, otras materias que, relacionadas con las que componen el currículo de la E.S.O., tengan un marcado carácter práctico o aplicado. En nuestro centro las asignaturas impartidas de diseño propio que complementan el currículum son:

1º ESO Taller de lectura Dramatizada y Taller de matemáticas recreativas

2º ESO Taller de Motores

1º Bach. Sociales Aula de Debate

2º Bach. CN Matemáticas para la vida cotidiana

2º Bach. Sociales Psicología

Las asignaturas de Refuerzo de las áreas instrumentales son obligatorias para el alumnado procedente de PMAR y para aquél que promocione con alguna de ellas suspensa.

Esta oferta de optativas está sujeta a variaciones en función de la disponibilidad del profesorado, la elección del alumnado y las consideraciones pedagógicas y organizativas de la dirección del centro.

Horario de libre disposición (LD) de 1er ciclo deESO

Las horas de LD se utilizarán en 21 de ESO como ampliación de la asignatura de matemáticas. En 1º y 3º se buscará un enfoque práctico, (taller pro-activo, de matemáticas recreativas, de prácticas de laboratorio, de conversación en inglés…) como señala la normativa, por parte de las áreas a las que les corresponda impartirla. En el caso de 1º de ESO uno de los trimestres se dedicará a la enseñanza del ajedrez, como juego que desarrolla las capacidades cognitivas y

4- BACHILLERATO

MODALIDAD Y OPTATIVIDAD

Las diferentes opciones de modalidad se han agrupado teniendo en cuenta el número de carreras universitarias donde esa asignatura tiene el máximo coeficiente para determinar la nota de acceso a las mismas, procurando la mínima coincidencia entre las asignaturas a elegir.

Siempre que la organización y los recursos personales del centro lo permitan se procurará ofertar como optativa una materia de modalidad que estará dirigida al alumnado que desee presentarse a la fase específica de las pruebas de acceso a la universidad con tres materias.

1º de BACHILLERATO

Opción de Ciencias: El alumnado optará éntrelas asignaturas de **Biología y Geología o Dibujo Técnico I** entre las Troncales de Opción. Asimismo escogerá entre **Anatomía Aplicada y TIC o Cultura Científica y TIC** entre las asignaturas Específicas de Opción

Opción de Humanidades y Ciencias Sociales: El alumnado optará éntrelas asignaturas de Dibujo Artístico y Tic o Literatura Universalentre las asignaturas Específicas de Opción

2º de BACHILLERATO

Opción de Ciencias: El alumnado optará éntrelas asignaturas de **Biología oFísica** entre las Troncales de Opción. Asimismo escogerá entre **Dibujo Técnico II, Psicología, Francés o TIC II**

Opción de Humanidades y Ciencias Sociales: El alumnado optará éntrelas asignaturas de **Psicología, Francés o TIC II**entre las asignaturas Específicas de Opción

Esta oferta de optativas, aparte de aquellas cuya oferta marca la ley, está sujeta a variaciones en función de la disponibilidad del profesorado, la elección del alumnado y las consideraciones pedagógicas y organizativas de la dirección del centro.

CAPITULO XVI) CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y PROYECTO DE CADA UNO DE LOS CICLOS DEFORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL QUE SE IMPARTAN

1. FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

El Centro lleva años colaborando con empresas e instituciones de la zona en la realización de prácticas en empresas. Se seguirá trabajando para que esta colaboración se mantenga y mejore, para ello es necesario una buena organización curricular y desarrollo de la programación en centros de trabajo.

ElmóduloFormaciónenCentrosde Trabajodeambosciclostendráunaduraciónde410horasyserealizaránen el 2º Curso, siendo necesario que los alumnos y alumnas tengan el resto de módulos superados para poder realizar dichomódulo.

Una vez comenzada la 2ª evaluación se deberán iniciar contactos tanto con las empresas que ya colaboraron en años anteriores como con nuevas empresas del sector que puedan interesar. Se escucharán y atenderán las propuestas sobre empresas que hagan los propios alumnos/as.

Los criterios que los Departamentos, tanto del Ciclo de Gestión Administrativa como del Ciclo de Electromecánica de Vehículos Automóviles, van a adoptar para la elección de los centros de trabajo colaboradores son los siguientes:

- Cercanía al lugar de residencia del alumnado que va a realizar la F.C.T.
- Que el Centro de trabajo haya colaborado anteriormente con el centro educativo en la F.C.T. Que disponga de material e instalaciones adecuadas.

Los alumnos se distribuirán en los centros de trabajo atendiendo a los siguientes criterios:

- Que el alumno no tenga que recorrer largos desplazamientos hasta su centro de trabajo.
- Que el alumno esté conforme con el lugar donde va a realizar la F.C.T.

En caso de conflicto o en última instancia, será el Departamento correspondiente quien valore y determine la distribución final.

Previamente a la segunda evaluación o evaluación previa a la formación en centro de trabajo, se reunirá el Equipo Educativo de 2º del Ciclo Formativo con objeto de tener una idea aproximada del número de alumnos y alumnas que podrían superar todos los módulos. Con esta información se puede retomar los contactos con las empresasconcretandoconmásdetalleelperfilbásicodelalumno/aqueleinteresaylasactividadesbásicasque realizará.

El módulo profesional de formación en centros de trabajo se desarrollará en el horario comprendido entre las 7,00 y las 22,00 horas, de lunes a viernes, y en el período lectivo comprendido, con carácter general, entre la fecha de celebración de la sesión de evaluación previa a la realización de este módulo profesional y la fecha establecida para la sesión de evaluación final.

El seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo es labor de uno o varios de los profesores/as que haya impartido clase al alumno/a que realiza esta fase, en colaboración con el profesor/a Tutor/a y con el Jefe/a de Departamento. Así mismo, la persona designada por el centro de trabajo para tutelar el periodo de estancia en el mismo, colaborará con el profesor o profesora encargado del seguimiento.

El equipo Educativo, junto con el equipo directivo del centro, deberá establecer para este período de curso escolar el horario para el profesorado que posibilite atender:

- Las actividades de refuerzo destinadas a superar los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva.
- El seguimiento de los alumnos y alumnas que estén realizando el módulo profesional de Formación en Centros de trabajo.
- Cualquierotroaspectogeneralopuntualquesurjaporlascaracterísticasespecíficasdel grupo,cambios normativos o cualquier otro que no estéregulado.

El calendario de visitas establecido en el plan de seguimiento deberá contemplar un mínimo de 3 visitas presenciales de seguimiento al centro de trabajo, distribuidas a lo largo del periodo en el que el alumnado cursa el módulo profesional de formación en centros de trabajo. El tiempo dedicado a la visita de cada centro de trabajo será:

- Cuando el centro se encuentre en la misma localidad que el centro educativo, el profesorado dispondrá de al menos una hora ymedia.
- Cuando el centro de trabajo se encuentre en localidad distinta al centro educativo, el profesorado necesitará contar al menos con tres horasseguidas.

En cualquier caso, la dedicación horaria del profesorado a las actividades de refuerzo no podrá ser inferior al 50% de las horas semanales dedicadas a cada módulo profesional. El/laJefe/a de Estudios será informado/a de lacelebracióndelareuniónoreunionesydelosacuerdosadoptadosenellas.

2. FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

El módulo de formación en centros de trabajo será realizado por el alumnado una vez que haya superado los demás módulos obligatorios. Este módulo, que no tendrá carácter laboral, se desarrollará en un entorno productivo real, para lo cual loscentros docentes formalizarán acuerdos de colaboración formativa con las empresas e instituciones.

El seguimiento y evaluación del módulo de formación en centros de trabajo, así como las actuaciones previas a su desarrollo, será realizado por el equipo educativo del curso.

La programación de este módulo se elaborará por el profesorado encargado de hacer el seguimiento,de acuerdoconeltutorotutoralaboralquelaempresaoinstituciónd isponga para elalumnooalumna.

Al igual que en los Ciclos Formativos, una vez comenzada la 2ª evaluación se deberán iniciar contactos tanto con las empresas que ya colaboraron en años anteriores como con nuevas empresas del sector que puedan interesar.Seescucharányatenderánlaspropuestassobreempresasquehaganlospropiosalumnos/as.

Los criterios que se adoptan para la elección de los centros de trabajo colaboradores son los siguientes:

- Que disponga de material e instalaciones adecuadas según la normativa vigente, incluyendo las de Seguridad Laboral yP.R.L.
- Que el Centro de trabajo haya colaborado anteriormente con el centro educativo en la F.C.T. y/o se muestre receptivo a dichacolaboración.
- Se intentará, en la medida de lo posible, que el alumnado realice la F.C.T. lo más cerca posible a sulugar de residencia.

El alumnado se distribuirá en los centros de trabajo atendiendo a los siguientes criterios:

- Se procurará que no haya más de un alumno/a en un mismo centro de trabajo.
- Se tendrá en cuenta el rendimiento académico y la actitud con la que el alumnado participará a la hora de realizar la F.C.T.
- Si el alumnado no pertenece a la Localidad del centro de trabajo se procurará asignar uno lo más cerca posible de su domicilio.
- En la misma Localidad el alumnado deberá aceptar aquel centro de trabajo asignado por el equipo educativo.
- En caso de conflicto, será el Departamento correspondiente quien valore y determine la distribución final, teniendo en cuenta el rendimiento académico y la actitud del alumno/a.

Previamente a la segunda evaluación o evaluación previa a la formación en centro de trabajo, se reunirá el Equipo Educativo con objeto de tener una idea aproximada del número de alumnos y alumnas que podrían superar todos los módulos. Con esta información se puede retomar los contactos con las empresas concretando con más detalle el perfil básico del alumno/a que le interesa y las actividades básicas que realizará.

El seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo es labor de uno o varios de los profesores/as que haya impartido clase al alumno/a que realiza esta fase, en colaboración con el profesor/a Tutor/a y con el Jefe/a de Departamento. Así mismo, la persona designada por el centro de trabajo para tutelar el periodo de estancia en el mismo, colaborará con el profesor o profesora encargado del seguimiento.

El Equipo Educativo, junto con el equipo directivo del centro, deberá establecer para este período de curso escolar el horario para el profesorado que posibilite atender:

- Las actividades de refuerzo destinadas a superar los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva.
- El seguimiento de los alumnos y alumnas que estén realizando el módulo profesional de Formación en Centros de trabajo.
- Cualquierotroaspectogeneralopuntualquesurjaporlascaracterísticasespecíficasdel grupo,cambios normativos o cualquier otro que no estéregulado.

El tiempo dedicado a la visita de cada centro de trabajo será:

- Cuando el centro se encuentre en la misma localidad que el centro educativo, el profesorado dispondrá de al menos una hora ymedia.
- Cuando el centro de trabajo se encuentre en localidad distinta al centro educativo, el profesorado necesitará contar al menos con tres horasseguidas.

En cualquier caso, la dedicación horaria del profesorado a las actividades de refuerzo no podrá ser inferior al 50% de las horas semanales dedicadas a cada módulo profesional. El/la Jefe/a de Estudios será informado de la celebración de la reunión o reuniones y de los acuerdos adoptados enellas.

MARCO NORMATIVO

A) En la Formación Profesional Inicial (CiclosFormativos):

- Ley Orgánica 1/1990 de Ordenación General del SistemaEducativo
- Ley Orgánica 5/2002 de las cualificaciones y de la formaciónprofesional
- Ley Orgánica 10/2002 de Calidad deEducación
- Ley Orgánica 2/2006 de laEducación.
- D 436/2008 que establece la ordenación de las enseñanzas de la formación profesional inicial enAndalucía.
- Orden de 16 de Julio de 2003 por la que se regulan aspectos de la organización modular de los ciclos formativos de Formación Profesional específica en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía

- R.D. 1147/2011 de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistemaeducativo.
- O de 29 de Septiembre de 2010 por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma deAndalucía.
- O de 28 de Septiembre de 2011 por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto integrado para el alumnado matriculado en los centros docentes de la Comunidad Autónoma deAndalucía.

B) En la Formación Profesional Básica(F.P.B.):

- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, en el que se recogen aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, deEducación.
- Instrucciones de 21 de mayo de 2014 conjuntas de la Secretaría General de Educación y de la Secretaria General de Formación Profesional y Educación Permanente de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte sobre la ordenación educativa y la evaluación del alumnado de educación primaria y formación profesional básica y otras consideraciones generales para el curso escolar2014/15.
- Instrucciones de 22 de mayo de 2014 de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente para establecer pautas y criterios de actuación no contempladas en normativa de Formación ProfesionalBásica.
- Instrucciones de 25 de julio de 2014, complementarias a las de 21 de mayo conjuntas de la Secretaría General de Educación y de la Secretaría General de Formación Profesional y Educación Permanente de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte sobre la ordenación educativa y la evaluación del alumnado de educación primaria y formación profesional básica en el curso académico2014/15.
- Orden de 9 de junio de 2015, por la que se regula la ordenación de las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía para los cursos académicos 2014/2015 y 2015/2016, se estableceel procedimiento de escolarización para el curso académico 2015/2016 y se desarrollan los currículos correspondientes a veinte títulos profesionalesbásicos.

- Instrucciones del 1 de Septiembre de 2015, de la dirección general de formación profesional inicial y educación permanente para la impartición del primer curso de las enseñanzas de formación profesional básica durante el curso académico2015/2016.

CRITERIOS PARA REALIZAR EL MÓDULO DE F.C.T.

A) En la Formación Profesional Inicial(CiclosFormativos):

De acuerdo a la Orden de 16 de Junio de 2011, de desarrollo del título, su artículo 7 establece que para realizar el módulo de F.C.T. El alumno tiene que haber superado todos los módulos profesionales del título, asimismo la Orden de 28 de Septiembre de 2011 en su art. 5.1establece lo mismo.

La Orden de 29 de Septiembre de 2010, de evaluación de la FP, establece que los alumnos de segundo curso tendrán, al menos, dos sesiones de evaluación parcial (artículo 10.2), siendo la última la evaluación previa a la realización del módulo de F.C.T. (art. 12.3), por lo que en la segunda evaluación del curso, el alumno que haya superado todos los módulos profesionales accederá a la realización del módulo de F.C.T., y aquellos alumnos con módulos pendientes asistirán al centro escolar para recuperarlos desde la finalización de la segunda evaluación hasta la evaluación final.

En el primer caso, el período de realización del Módulo de F.C.T. Será el tercer trimestre. Para el segundo caso, si la evaluación es positiva, el período de realización será durante el curso siguiente (Orden de 28 de Septiembre de 2011).

De acuerdo con la normativa vigente la duración del módulo de F.C.T. es de 410 horas.

De acuerdo a lo dispuesto en la Orden de 28 de Septiembre de 2011 en su art. 6, este módulo se desarrollará en el centro de trabajo en horario diurno, de lunes a viernes, y en el período entre la evaluación previa a la realización de este módulo y la evaluación final, por lo que los períodos de realización serán:

Tercer trimestre para los alumnos que, en la segunda evaluación parcial, tengan aprobados todos los módulos profesionales.

Primer, segundo o tercer trimestre del curso siguiente (art. 7) para los alumnos que en la evaluación final superen todos los módulos profesionales.

El horario de realización del módulo será, como máximo, el horario laboral del centro de trabajo de la empresa colaboradora. Este horario se detallará en el correspondiente convenio de colaboración con la empresa.

Podrán solicitar la exención total o parcial del módulo profesional F.C.T. por su correspondencia con la práctica laboral, según orden de 28 de septiembre de 2011, en su capítulo III, todos aquellos alumnos y alumnas que acrediten una experiencia laboral de al menos un año, relacionada con el ciclo formativo en el que estén matriculados y siempre que con ésta el alumno pueda demostrar tener adquiridas las capacidades terminales correspondientes a dicho módulo profesional. Para la exención de este módulo, el procedimiento se describe en la Orden citada.

B) En la Formación Profesional Básica(F.P.B.):

La FCT para el presente curso será de 120 h. y se realizará en segundo, dado que estos alumnos en el curso pasado ya realizaron otras 120 h, con lo que sumarían un total de 240 h. exigidas por la actual

normativa. Comenzarán, por tanto, el 25 de Mayo y finalizarán el 22 de Junio (ambos inclusive) con un total de 20 jornadas a razón de 6 horas por jornada.

Este módulo se desarrollará en el centro de trabajo en horario diurno, de lunes a viernes, y en el período desde la evaluación previa a la realización de este módulo y la evaluación final

El horario de realización del módulo será, como máximo, el horario laboral del centro de trabajo de la empresa colaboradora. Este horario se detallará en el correspondiente convenio de colaboración con la empresa.

CAPITULO XVII) CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Se podrán realizar programaciones didácticas agrupando las materias de la ESO en ámbitos, con objeto de contribuir a los principios que orientan el currículo de esta etapa educativa.

El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de las enseñanzas que imparta. Cada Departamento realizará la programación de cada una de las materias/áreas/ámbitos/módulos que imparte siguiendo las siguientes directrices:

- En ESO **establecimiento de las competencias clave**que se trabajan fundamentalmente en cada materia. En el caso de la FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL, deberán incluir las competencias profesionales, personales y sociales que hayan deadquirirse.
- **Organización y secuenciación de contenidos para cada uno de los cursos,incorporando los temas transversales. (1)**
- **Programación**, en su caso, de las horas de **libre disposición,** para cada uno de los grupos.
- Programación, en su caso, de los desdobles y programas derefuerzo.
- **Metodología** que se va a utilizar (2); especialmente con aquellos grupos en los que hay alumnado con N.E.A.E..
- **Materiales y recursos didácticos**, incluyendo libros de texto, tanto para el alumnado ordinario como para los que necesitan adaptación curricular, libros de lectura… Introducción de lasTIC.
- **Criterios**, estrategias y procedimientos deevaluación.
- **Atención a la diversidad**: Alumnado con N.E.A.E., descripción de las medidas tomadas, recursos personales, adaptaciones curriculares significativas o nosignificativas.
- **Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos**.(Materias pendientes con y sin continuidad) y alumnado de primer curso con materias sin superar de laE.P.
    - Casuística
    - Responsables del seguimiento, asesoramiento y atenciónpersonalizada.
    - Información a las familias.

- Estrategias y criterios de evaluación delprograma.
- Modelo informe de los objetivos y contenidos no alcanzados para la presentación a la pruebaextraordinaria.

◆ **Plan Específico Personalizado para el alumnado que no ha promocionado de curso.**

- Casuística.
- Incorporación a un programa de refuerzo. (1º,2º)
- Actividades propuestas. Seguimiento y horario establecido paraello.

◆ **Adaptación de la programación general a las características de cadagrupo.**

◆ **Programación de Actividades complementarias y extraescolares,** así comoactividades alternativas para el alumnado que no asista a la mencionada actividad.Evaluación.

◆ **Plan de Formación delDepartamento.**

- En ESO las programaciones didácticas de todas las materias y, en su caso, ámbitos incluirán actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral. En BACHILLERATO incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente enpúblico.
- Las programaciones didácticas facilitarán la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.

Se adjunta modelo de índice de las programaciones y un modelo de programación de las actividades atención educativa a la enseñanza de la religión.

MODELO DE ÍNDICE DE PROGRAMACIONES

1. INTRODUCCIÓN.

1.1. CONTEXTUALIZACIÓN

2. SITUACIÓN DEL DEPARTAMENTO

2.1. PROFESORADO
2.2. ALUMNADO
2.3. SITUACIÓN MATERIAL

3. CONSIDERACIONES PREVIAS SOBRE LA PROGRAMACIÓN.

4. CONTRIBUCIÓN DE LA/S MATERIA/S /ÁREA/S A LA ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS CLAVE (ESO Y BACH)

5. DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS POR CURSO.

5.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO.
5.2. OBJETIVOS DE ETAPA
5.3. OBJETIVOS DE ÁREA

6. CONTENIDOS. (Incorporando los temas transversales)

6.1. BLOQUES TEMÁTICOS
6.2. CONTENIDOS (POR BLOQUES y por CURSOS)

7. ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.

8. METODOLOGÍA. . . . . .

10. EVALUACIÓN. . . . . .

10.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN. ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE
10.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
10.3. EVALUACIÓN INICIAL.
10.4. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES.
10.5EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

11. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. PLAN ESPECÍFICO ALUMNADO REPETIDOR

13- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

14. ACTUACIONES RELACIONADAS CON LA ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL.

CAPITULO XVIII) PLANES ESTRATÉGICOS QUE SE DESARROLLAN EN EL INSTITUTO

1. REFERENTE NORMATIVO

Orden de 3 de septiembre de 2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación (BOJA 16-09-2010).

Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).

LEA. Art. 50, apartados 1 y 3. Servicios complementarios de la enseñanza.

2. INTRODUCCIÓN

En nuestro centro se desarrollan diferentes planes y proyectos educativos; la Consejería de Educación distingue entre:

- Planes y proyectoseducativos.
- Planes y proyectosestratégicos.

Por ese motivo en este apartado creemos fundamental exponer todos los que se desarrollan en la actualidad en nuestro centro. Además, hemos de indicar que participamos en:

- Red Andaluza Escuela Espacio de Paz. En el curso 2010/11 la CEJA no realizóconvocatoriapero si para el siguiente, por lo que nos inscribiremos denuevo.
- II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación. (Acuerdo del Consejo de Gobierno Acuerdo por el que se aprueba el II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021 - BOJA nº de 41 de 02/03/2016)
- Plan de Actividades Extraescolares (desarrollado en el correspondienteapartado).

A) PROGRAMASEDUCATIVOS.

A.1. PROGRAMAS EDUCATIVOS PARA EL DESARROLLODEHÁBITOSDE VIDA SALUDABLE

A.1.1. PROGRAMA "FORMA JOVEN"

Forma Joven es una estrategia dirigida desde la Junta de Andalucía de promoción de salud que consiste en acercar a los IES, entre otros espacios, frecuentados por adolescentes y jóvenes, asesorías de información y formación atendidas por un equipo de profesionales de diferentes sectores, para ayudarles a decidir en la elección de las respuestas más saludables.

OBJETIVOS:

a) Área de estilos de vida saludable,son:

- La promoción de la alimentación equilibrada y la actividadfísica
- La prevención de consumos adictivos (tabaco alcohol, adicciones sin sustancia,etc.)
- La seguridad en la conducción y elocio

b) Área de sexualidad y relacionesafectivas:

- La promoción de relaciones sanas, seguras ysatisfactorias
- La igualdad entre hombres ymujeres
- La eliminación de comportamientossexistas
- La prevención de sida, ITS y embarazos nodeseados

c) Área deConvivencia:

- Favorecer la convivenciapacífica
- La ayuda mutua ysolidaridad
- La prevención de la violencia entreiguales
- La prevención de la violencia degénero
- Propiciar espacios de negociación de losconflictos

d) Área de Salud Mental contempla el desarrollo de competencias para favorecer el ajuste psicosocial a través del abordaje de temascomo:

- Laautoestima
- Auto-eficacia
- Habilidades sociales
- La resolución deconflictos
- Conocimiento y manejo deemociones
- La prevención de trastornos de saludmental.

Hasta el momento los objetivos que se han trabajado en nuestro centro a través de este programa son los referentes a las áreas a y b.
RECURSOS:
Recursos personales:

- Personal del Centro de Salud deAlgodonales.
- Orientador/a y profesorado tutor del centro.

DESTINATARIOS

Alumnado del centro; en especial, el alumnado de 1º y 3º de ESO y de los PCPI. EVALUACIÓN
En cada curso académico se cumplimentará el cuestionario del programa a través del sistema de gestión Séneca. Este paso será imprescindible para poder realizar la certificación de laparticipación y para poder llevar a cabo futuras inscripciones.

A.1.2. PROGRAMA "PREVENIR PARAVIVIR"

"Prevenir para vivir"es un programa de prevención del consumo de drogas, elaborado por la FAD y realizado por la Consejería de Educación en colaboración con la Consejería para la Igualdad y el Bienestar Social, dirigido al alumnado de Educación Secundaria Obligatoria, y familias. Se trata de un

programa eminentemente práctico, basado en actividades de distintas naturalezas, que trabajan la autoestima, el auto-control, actitudes favorables hacia la salud y otros hábitos.

Parte de un modelo educativo en el que las actividades de prevención son compatibles con las actividades propias de las diversas áreas de conocimiento, adaptándose a la realidad de cada centro, a las necesidades del profesorado y a las características del alumnado.

Propone desarrollar la prevención del consumo de drogas en el alumnado, mediante la promoción de las capacidades afectivas, intelectuales y sociales.

OBJETIVOS:

• Reducir el consumo de alcohol, tabaco y drogasilegales.

• Retrasar la edad de inicio del consumo de tabaco, alcohol y drogas ilegales.

En el ámbito del desarrollo de laafectividad:

• Aumentar la autoestima del alumnado

• Incrementar la capacidad deempatía.

• Mejorar la auto-expresión emocional.

En el ámbito del desarrollointelectual:

• Mejorar las habilidades para la interacciónsocial.

• Aumentar las habilidades deoposición.

• Fomentar las habilidades de auto-afirmación.

En el ámbito del desarrollosocial:

• Mejorar las habilidades para la interacciónsocial.

• Aumentar las habilidades deoposición.

• Fomentar las habilidades de auto-afirmación.

RECURSOS:

Materiales didácticos básicos (guía del profesorado, guía a la familia y cuadernillo de actividades del alumnado). Facilitados por la Junta de Andalucía.

DESTINATARIOS

Alumnado de 1º a 4º de ESO. EVALUACIÓN

En cada curso académico se cumplimentará el cuestionario del programa a través del sistema de gestión Séneca. Este paso será imprescindible para poder realizar la certificación de laparticipación y para poder llevar a cabo futuras inscripciones.

A.1.3. BECREA (Biblioteca Escolar como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje).

El plan de trabajo de la biblioteca se realizará de forma anual, incluyéndose en este documento como anexo.

OBJETIVOS

1. FOMENTO DE LA LECTURA

- Fomentar el desarrollo de la comprensión lectora: aprender a leer textos de diverso tipo, en soportes y formatos distintos, con objetivos y formas de lectura distintas
- Potenciar el hábito lector y la formación del lector literario, transmitiendo la idea de leer para aprender, para saber usar estrategias lectoras adecuadas a las tareas concretas de aprendizaje, según las características de cada situación y cada material.
- Investigar los intereses lectores y, a partir de ellos, redactar un programa de animación a la lectura que, en colaboración con los departamentos, promueva la lectura, el diálogo y la escritura en todas las áreas y materias contenidas en el currículum.
- Promover tareas y actuaciones de animación a la lectura y la escritura en los diversos entornos posibles: centro educativo (biblioteca, aula, comunidad escolar) y otros espacios (familias, biblioteca municipal, población)., blog de la biblioteca o redes sociales.
- Planificar el itinerario lector.
- Apoyar el Plan Lector.

2. FOMENTO DEL USO DE LA BIBLIOTECA

- A través de los tutores y del programa de formación de usuarios.
- A través de la planificación de proyectos documentales por parte de todos los departamentos.
- Mediante el blog de la biblioteca y las Redes Sociales en las que esta tiene perfil.

3. DESARROLLO DE LA COMPETENCIA INFORMACIONAL

- Ofrecer al alumnado las vías para acceder a una alfabetización informacional global según la cual la lectura de los textos impresos conviva con la cultura audiovisual y la cultura digital de los hipertextos.
- Educar al alumnado en el tratamiento crítico de la información, para que sean capaces de sentir la necesidad de información, saber dónde buscarla y cómo localizarla, tener criterio y saber seleccionarla, analizar, sintetizar y expresar esa información.

B) PLANES ESTRATÉGICOS

B.1.1. II PLAN ESTRATÉGICO DE IGUALDAD DE GÉNERO EN EDUCACIÓN

El logro de mayor igualdad entre hombres y mujeres es un objetivo prioritario, tanto en educación como a todos los niveles de la sociedad. Las desigualdades entre hombres y mujeres perviven en los cambiossociales,económicos,tecnológicos,etc. Quesehanproducidoenlosúltimosaños. A pesardelos avances de las mujeres, sobre todo en las últimas décadas, todavía queda mucho camino por recorrer paraquehombresy mujeresseanigualesdeverdad.

La defensa de la igualdad de derechos entre mujeres y hombres parte del principio de que las mujeres, como ciudadanas, deben ser tan libres como los hombres a la hora de decidir y ejercer papeles sociales y políticos. Esta perspectiva, que se ha denominado derecho a la igualdad, se fundamenta en la firme convicción de que no es posible la libertad sin igualdad y ésta requiere la eliminación de las barreras de la discriminación y delprejuicio.

Se considera, por tanto, que el ofrecer igualdad en la educación a los dos sexos es condición necesaria para que las potencialidades individuales de mujeres y hombres puedan estimularse y desarrollarse.

1. Principios deactuación

LaintervenciónglobalenelmarcoeducativoquepretendeesteIPlandeIgualdadentreHombresy MujeresenEducaciónvienemarcadaportresprincipiosdeactuación:

- Visibilidad:

Hacer visibles las diferencias entre chicos y chicas, para facilitar el reconocimiento de las desigualdades y discriminaciones que aquellas pueden producir y producen. Visibilizar a las mujeres a través de: su contribución al desarrollo de las sociedades, valorando el trabajo que tradicionalmentehanrealizado;unusonodiscriminatoriodellenguaje;lareflexiónsobrelainjusticia de los privilegios en una sociedad democrática y de la pervivencia de papeles sociales discriminatorios en función delsexo.

- Transversalidad:

Los principios de igualdad entre hombres y mujeres deben estar presentes en el conjunto de acciones de nuestro centro educativo. Este enfoque transversal supone la inclusión de la perspectiva de género en la elaboración, desarrollo y seguimiento, tanto de las programaciones didácticas como del resto de actuaciones que afecten, directa o indirectamente, a la comunidad educativa.

- Inclusión:

Las medidas y actuaciones educativas se dirigen al conjunto de la comunidad educativa, para educar en igualdad entre hombres y mujeres, requiere una intervención tanto sobre unos y como sobre otras para corregir así los desajustes producidos por cambios desiguales en los papeles tradicionales, conciliar intereses y crear relaciones de género más igualitarias.

2. Objetivos

Teniendo en cuenta lo expuesto y con el fin de crear las condiciones que permitan seguir avanzando en la construcción de una sociedad más igualitaria, desde la convivencia, el reconocimiento, la cooperación y el respeto mutuo, este II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación se propone los siguientes objetivos.

1. Facilitar un mayor conocimiento de las diferencias entre niños y niñas, hombres y mujeres, que permita evitar y corregir las discriminaciones que de aquellas se derivan, así como favorecer las relacionesbasadasenelreconocimientoylalibertaddeelección.
2. Promover condiciones escolares que favorezcan prácticas educativas correctoras de estereotipos de dominación ydependencia.
3. Fomentar el cambio de las relaciones de género formando al alumnado en la autonomíapersonal.
4. Corregireldesequilibroexistente entre profesoras y profesores en actividades y

responsabilidades escolares de tal modo que se ofrezca a niños y niñas y jóvenes modelos de actuación diversos, equipotentesynoestereotipados.

3. Actuacionesprevistas

Se llevarán a cabo actuaciones que promuevan favorezcan prácticas educativas correctoras de estereotipos de dominación y dependencia. Es necesaria una actuación conjunta de toda la comunidad educativa y, muy especialmente del profesorado para que la coeducación no se convierta en unaseriedeactuacionesaisladas,sinoqueseaunejevertebradordenuestrapráctica docente.

En particular, se pueden concretar actuaciones en torno a los siguientes bloques temáticos:

- Revisióndelasprogramacionesdidácticasymaterialeseducativos.
- Días de vindicación de los derechos de lasmujeres yvisibilización de situaciones discriminatorias (25 de noviembre, 8marzo,…)
- "Semana de Mujer ySociedad" (actualmente Semana de igualdad)
- Educaciónafectivo-sexual
- Actividades deautoformación

- Revisión y seguimiento del diagnóstico del centro en materia coeducativa.

4. Evaluación

Una vez establecidas, en la programación del curso los objetivos y actuaciones concretas, se establecerán las medidas de evaluación que contemplen los siguientes aspectos:

- Elgradodeconsecucióndelosobjetivosestablecidos.
- La idoneidad de las actuaciones programadas y de los recursos de todo tipo *(normativos, económicos,materialesyhumanos)*quesehanprevistoparaalcanzarlosobjetivos.
- Laeficaciadelosmecanismosdedifusión,coordinaciónyorganizacióninterna.
- Otrosresultadosnoprevistosylasvariablesqueintervienenenellos.

B.1.2. PLAN DE APERTURA DE CENTROS DOCENTES

El Decreto 137/2002, de 30 de abril de apoyo a las familias andaluzas, establece un conjunto de medidas, servicios y ayudas, de apoyo a la institución familiar.A partir del curso 2011/12 tenemos concedido el serviciodecomedorperocomocentroadscritoalCEIP-MigueldeCervantes,motivoporelque nuestras gestiones para ese servicio son las establecidas en la normativa en cuanto a la solicitud delmismo.

CAPITULO XIX) MEDIDAS PARA DAR A CONOCER EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

El Proyecto Educativo del Centro se dará a conocer a la comunidad educativa de la siguiente manera:

1º.- A LOS PROFESORES Y PROFESORAS.

Una vez debatido en los órganos correspondientes y aprobado definitivamente por el Consejo Escolar, se les enviará por correo electrónico una copia de dicho Proyecto a los Jefesy Jefas de Departamentos Didácticos, quienes harán copia del mismo en sus respectivos ordenadores donde se almacenará para que cualquier profesor o profesora del Departamento pueda consultarlo asiduamente. Además, en la Sala del Profesorado existirá siempre una copia impresa y en los ordenadores.

2º.- AL CONSEJO ESCOLAR.

Éste será el Órgano Colegiado encargado de su aprobación. Se les enviará por correo electrónico una copia a todos los miembros del Consejo Escolar del Centro. Cada vez que se incorpore un miembro nuevo se le suministrará una copia de dicho Proyecto.

3º.- AL ALUMANDO.

Dentro del Plan de Acción Tutorial se dedicará una o dos horas de tutoría para analizar y divulgar el Proyecto al alumnado. Además, a principio de curso se informará del PEC a la Junta de Delegados y se les enviará por correo electrónico una copia al secretario/a.

Será requisito imprescindible que cada profesor o profesora, dé a conocer en el transcurso de sus clases y a principio de curso los criterios y procedimientos de evaluación en su materia.

4º.- A LOS PADRES/MADRES DEL ALUMNADO.

A principio de curso se realizará una reunión de la dirección del centro con la directiva de la AMPA para explicarles el Proyecto Educativo de Centro y se les enviará por correo electrónico una copia para que esté a disposición de todas las madres/padres del Centro. Esta reunión se repetirá cada vez que haya cambio de Directiva en la AMPA.

En el primer encuentro de tutores y tutoras con madres y padres se les entregará un esquema- resumen de los apartados más importantes del Proyecto, entre los que destacamos los criterios y procedimientos de evaluación, los objetivos del curso y de la etapa y las competencias que deben tener sus hijos e hijas al final de la etapa.

5º.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)

En la secretaría del centro existirá siempre una copia impresa para su consulta.

Sin perjuicio de todo lo dicho anteriormente se pondrá una copia del Proyecto Educativo en la página web del Centro.

C. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

REFERENTE NORMATIVO

El presente reglamento constituye el documento básico que regula la organización y funcionamiento del Centro en su conjunto, así como las relaciones entre los distintos estamentos que integran la comunidad educativa del I.E.S. Fuente Alta.

Está basado en los principios generales establecidos por la legislación vigente:

- Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, reguladora del Derecho a la Educación
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación deAndalucía.
- **Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES**
- Orden de 20 de agosto de 2010 sobre Organización y Funcionamiento de los IES.
- Orden 30 de mayo 2023 currículo y evaluación en Bachillerato
- Orden 30 de mayo 2023 currículo y evaluación en Bachillerato
- Orden de 25 de julio de 2008 de atención a la diversidad.
- Ley orgánica 3/2020 de 29 de diciembre
- Decreto 21/2020 de 17 de febrero
- Decreto 24 febrero 2017 admisión del alumnado
- Orden 20 de febrero de 2020 admisión del alumnado
- Orden de 16 de abril de2008 (Plan Autoprotección)
- Decreto 287/2009 de 30 de junio (transporteescolar)
- Orden 29 de diciembre de 2011 (transporteescolar)
- Orden de 27 de abril de 2005 sobre el programa de gratuidad de libros de texto.

La Comunidad Educativa del I.E.S. Fuente Alta ajustará su actividad a los principios y finalidades educativas del Centro y contenidas en el Plan de Centro.

CAPITULO I) CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO

I.- DE LA PARTICIPACIÓN:

1.- De la participación de los padres y madres del alumnado.

1.1. Los padres y madres o los tutores legales del alumnado participarán en la vida del Centro a través desurepresentaciónenelConsejoEscolar,larelaciónpersonalconlosTutores y el Equipo Directivo, el/la Delegado/a de padres-madres de grupo y la afiliación, en su caso, a la AMPA o AMPA(s) legalmenteconstituidas.

1.2. La afiliación a la AMPA o AMPA(s) del Centro es libre y no podrá derivarse de ello ninguna ventaja o perjuicio académico oadministrativo.

1.3. A fin de favorecer la participación de los responsables legales en los procesos de elección de sus representantes en el Consejo Escolar de Centro, la Dirección hará llegar a los domicilios información detallada sobre el C.E., destacando la importancia de susfunciones.

1.4. Las listas para la elección de los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar se publicarán en los tablones de anuncios acristalados del vestíbulo del centro en los plazos legalmenteestablecidos.

1.5. Los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar procurarán información a sus representados de los acuerdos del Consejo que lesafecten.

1.6. Para el cumplimiento de sus fines, tanto los representantes de los padres en el Consejo Escolar como la Junta directiva de la AMPA o AMPA(s) legalmente constituidas, siempre previa petición alSecretario, podrán utilizar la reprografía delCentro.

1.7. Se garantiza el derecho de reunión de los padres y madres del alumnado, fuera del horario dedicado a actividades docentes y previa petición por escrito de sus representantes en el Consejo Escolar o de la Junta directiva de la AMPA oAMPA(s).

1.8. La representación a través del Delegado/a de padres-madres de grupo está desarrollada en el Plan de Convivencia del ProyectoEducativo.

2.- De la participación de los profesores y profesoras.

2.1. El profesorado participará en el Centro a través de los órganos de coordinación docente a los que pertenezcan, del Claustro de Profesorado y de su representación en el ConsejoEscolar.

2.2. Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar procurarán información a éstos de los asuntos que lesafecten.

2.3. Se garantiza el derecho de reunión de los profesores y profesoras en el centro, fuera del horario dedicado a actividades docentes y previa petición por escrito de losinteresados.

3.- De la participación del alumnado.

3.1. El alumnado participará en el Centro a través de su representación en el Consejo Escolar, la Junta de Delegados y las asociaciones legalmenteconstituidas.

3.2. La afiliación a una asociación de estudiantes es libre y no podrá derivarse de ello ventaja o perjuicio alguno académico oadministrativo.

3.3. A fin de favorecer la responsable participación del alumnado en los procesos de elección de delegados/as de grupos y representantes en el Consejo Escolar, el profesorado tutor les informará sobre su importancia yfunciones.

3.4. En los quince días siguientes a la elección de delegados/as de grupo, la Junta de Delegados/as se reunirá para su constitución en sesión extraordinaria, convocada y presidida excepcionalmente en esta ocasión por el Jefe de Estudios. En esta sesión se nombrará un/a presidente/a y secretario/a de la misma por mayoríasimple.

3.5. El/la Presidente/a y el/la Secretario/a de la Junta de Delegados/as podrá dimitir por causa justificada o ser revocados por mayoría simple de los/as delegados/as que lacomponen.

3.6. De las sesiones que celebre la Junta de Delegados, el/la Secretario/a de la misma levantará acta en la que se hará constar las circunstancias de lugar y tiempo, los asistentes, orden del día, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdosadoptados.

3.7. Los acuerdos serán adoptados por mayoría devotos.

3.8. El libro de actas de la Junta de Delegados se custodiará en la Secretaría delCentro.

3.9. La Junta de Delegados/as se constituirá válidamente cuando asistan a sus reuniones, previamente convocadas por el/la Secretario/a con 48 horas de antelación, el/la Presidente/a y el/la Secretario/a, así como la mitad más uno de suscomponentes.

3.10. Las funciones de la Junta de Delegados/as serán las señaladas en el artículo 7 del Reglamento Orgánico de los Institutos de EducaciónSecundaria.

3.11. Las listas para la elección de representantes de alumno/as en el Consejo Escolar se publicarán en los tablones acristalados del vestíbulo del centro en los plazos legalmente establecidos.

3.12. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y los delegados/as procurarán información a éstos de las cuestiones que les afecten.

3.13. La petición de consulta de documentos administrativos por parte de la Junta de Delegados se realizará, previa petición por escrito, en el despacho de Secretaría.

3.14. Se garantiza el derecho de reunión del alumnado en el centro, fuera del horario dedicado a actividades docentes y previa petición por escrito de sus representantes en el Consejo Escolar.

3.15. De Delegados/as de Grupo y de la Junta de Delegados/as:

3.15.1.-Delegados/as de grupo.

El Delegado/a de grupo es una pieza clave en el funcionamiento democrático del centro, por las funciones que desempeña, que lo convierte en el representante de las inquietudes del alumnado, sin perjuicio de la representatividad ejercida por los miembros electos del Consejo Escolar.

3.15.2.-Elección del/de la Delegado/a de Grupo.

Cada grupo-clase de alumnos/as elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un/a delegado/a de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados/as. Se elegirá también un/a subdelegado/a, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad de este/a y lo apoyará en sus funciones.

Las elecciones de delegados/as serán organizadas por el Departamento de Orientación – informando a

el /la Vicedirector/a, encolaboración con el profesorado tutor de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. Podrán ser electores y elegibles todos los alumnos y alumnas del grupo.
Las elecciones se celebrarán en el aula ocupada habitualmente por el grupo, durante la hora de tutoría, siendo necesario un quórum de dos tercios del alumnado del grupo.

3.15.3.-La Mesa Electoral estará compuesta por:

El profesor/a-tutor/a del grupo, que será Presidente de la misma.
Dos alumnos/as designados por sorteo de entre los del grupo, el más joven de los cuales actuará como secretario/a y levantará acta de la sesión, que será archivada en la dirección del centro. La votación será nominal y secreta. En cada papeleta figurará solamente el nombre de un alumno o alumna, anulándose las papeletas que no cumplan este requisito.

3.15.4.-El alumno o alumna que alcance un número de votos superior al 50% de los votos emitidos será designado Delegado/a, y el que siga en número de votos será designado Subdelegado/a. Si en la primera votación ningún alumno/a alcanza dicho porcentaje se efectuará una segunda votación entre los cuatro alumnos o alumnas con mayor número de votos. Tras ésta se procederá al nombramiento de Delegado/a y Subdelegado/a respectivamente, de acuerdo con el número de votos obtenidos por cada uno de ellos.

3.15.5.-En caso de empate, será nombrado delegado/a el que hubiera obtenido un mayor porcentaje de votos en la primera elección. De persistir el empate será nombrado el alumno/a de mayor edad. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor/a, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que lo eligió. En ese caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

3.15.6.-El cese puede producirse también: a) por traslado o baja del interesado. b) por apertura de un expediente a cargo de la dirección del centro, previa audiencia del interesado o falta de cumplimiento de sus funciones. c) a petición propia, aceptada por el Vicedirector/a. En los tres casos el subdelegado/a o el alumno/a que hubiera obtenido el mayor número de votos en las elecciones ocuparán automáticamente la representación o representaciones vacantes. En caso de no darse estas circunstancias se convocarán nuevas elecciones.

3.15.7.-Las reclamaciones que puedan producirse contra el desarrollo de las sesiones, para la designación de los representantes del alumnado, serán elevadas al Vicedirector/a, que resolverá a la vista de las alegaciones presentadas.

3.15.8.-Funciones de los/as delegados/as de grupo:

A) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.

B) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

C) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.

D) Colaborar con el/la tutor/a y con el Equipo educativo en los temas que afectan al funcionamiento del grupo.

E) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del instituto para el buen

funcionamiento del mismo.

F) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.

G) Asistir, junto con el Subdelegado/a, a una parte de las dos primeras sesiones de evaluación del curso.

H) Intervenir en coordinación con el/la tutor/a del grupo en la fijación de las fechas de la celebración de las diferentes pruebas y exámenes.

I) Actuar como enlace informativo y organizativo en caso de ejercer el derecho de inasistencia, en las ocasiones en que sea necesaria la constitución de esteórgano.

3.15.9. Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de Delegados/as:

Estará integrada por los delegados/as de cada grupo y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. Perderán su condición de miembros cuando dejen de representar a su curso o cuando dejen de pertenecer al Consejo Escolar como representantes del alumnado.

3.15.10.-Los miembros de la Junta de Delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán

derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de laspersonas.

3.15.11.-La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento. Entre ellos se incluirá un tablón de anuncios en el que los/as alumnos/as puedan expresar sus ideas y opiniones, siempre y cuando se respeten los derechos de los restantes miembros de la Comunidad Escolar.

3.15.12.-La Junta podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones y, en todo caso, antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar. Las reuniones deberán ser convocadas por la directiva de la Junta: por iniciativa propia, a petición de la dirección del centro o a petición de al menos un tercio de los miembros de la Junta.

3.15.13.-Para las reuniones de carácter ordinario se tendrá que hacer una citación personal a cada miembro de la Junta, con la inclusión de un orden del día y entregada, al menos, a la primera hora de la mañana de ese mismo día. Estas reuniones se realizarán fuera del horario declase.

3.15.14.-En el orden del día de las reuniones deberá figurar al menos los siguientes puntos:

1.-Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior. 2.-Información del Consejo Escolar.

3.-Información sobre la marcha del centro. 4.-Ruegos y preguntas.

3.15.15.-Las reuniones extraordinarias se celebrarán siempre que las circunstancias lo precisen. En estas, los miembros de la Junta pueden ser convocados directamente, sin necesidad de citación personal.

3.15.16.-La Dirección del centro deberá ser informada de la convocatoria de las reuniones, tanto ordinarias como extraordinarias.

3.15.17.-La falta de asistencia a clase de los miembros de la Junta en horas de reunión extraordinaria, estará siempre justificada por el profesorado tutor correspondiente.

3.15.18.-En el seno de la Junta existirán los siguientes cargos:

a) Un/a presidente/a o coordinador/a de la Junta, que tendrá como atribuciones las siguientes: 1.-Representación de la Junta dedelegados.

2.-Convocar las reuniones.
3.-Llevar a cabo las medidas tomadas en las reuniones.
4.-Coordinar las distintas comisiones que se puedan formar en el seno de la Junta.

b) Un/a secretario/a que tendrá las siguientesatribuciones:

1.-Redactar y autorizar con su firma las actas de las reuniones.

2.-Hacer públicas las actas, dando copia de ellas a la dirección del centro y a todos los delegados/as.

3.-Custodiar y organizar los distintos documentos pertenecientes a la Junta.

4.-Facilitar a los delegados/as que lo precisen las informaciones que obren en su poder.

c) Dos representantes para coordinar actividades extraescolares con el Departamento de actividades complementarias yextraescolares.

3.15.19.-Los componentes de esta directiva de la Junta de delegados serán elegidos en una reunión plenaria, en la que serán presentadas las candidaturas correspondientes. La votación se realizará mediante voto secreto.

3.15.20.-Funciones de la Junta de Delegados.

A) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final deCurso.

B) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de cada grupo ocurso.

C) Recibir información de los representantes de los alumnos/as en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las federaciones, confederaciones y organizaciones estudiantiles constituidas legalmente.

D) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

E) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de suscompetencias.

F) Informar al alumnado de las actividades de dichaJunta.

G) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en elinstituto.

H) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

3.16.-Representación en el Consejo Escolar

La participación del alumnado en este órgano queda regulada en el Decreto 327/2010, de 13 de Julio, en el Capítulo IV.

3.17.-De la Asamblea de grupo

Estará formada por todos los/as alumnos/as pertenecientes al mismo grupo y será presidida por el/la delegado/a. Se reunirá para que este informe de los acuerdos tomados en la Junta de delegados/as, así como para formular las propuestas, o por cualquier otra circunstancia relevante que así lo aconseje. Dichas reuniones deben celebrarse, en condiciones normales, durante la hora de tutoría, en el caso del alumnado de la ESO. Los grupos de Bachillerato lo harán en horas normales de clase, pero se aplicará un criterio rotativo, entre todas las asignaturas, cuando tales reuniones hayan de repetirse a lo largo del curso. Siempre que sean adoptados acuerdos en dichas sesiones, el/la Delegado/a y Subdelegado/a levantarán actas de las mismas, una copia de las cuales será entregada al Tutor/a y/o a Jefatura de Estudios.

3.18.- Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del 3º curso de la ESO, con respecto a la asistencia a clase (huelga) no tendrán la consideración de conductas contrarias a laconvivencia ni serán objeto de corrección, cuando sean resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado/a del alumnado del instituto a la dirección del centro.

4.- De la participación del P.A.S.

4.1. El Personal de Administración y Servicios participará en la vida del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.

4.2. El/la representante del P.A.S. en el Consejo Escolar procurará información a sus compañeros/as sobre las cuestiones que les afecten.

4.3. Se garantiza el derecho del Personal de Administración y Servicios a reunirse en el Centro, previa petición por escrito de su representante en el Consejo Escolar y fuera del horario dedicado a actividadesdocentes.

II.- COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.- Corresponde a la Vicedirección facilitar la información sobre la vida del Instituto a los distintos sectores de la Comunidad Educativa. La recepción y comunicación de la documentación oficial a los diferentes miembros de la Comunidad Educativa es competencia de la Secretaría del Centro, quien arbitrará las medidas oportunas para hacerla llegar siendo la via oficial para comunicaciones generales la plataforma Séneca.

2.-Información al alumnado: En el caso de la información de régimen académico el vehículo será el Tutor /a del Grupo o el profesor/a correspondiente a cada uno de las áreas o asignaturas que cursa.

La información general de la vida del Centro se realizará a través de la página web del centro de modo más general y accesible para toda persona que quiera consultar. Y para el alumnado en concreto se utilizarán los órganos de representación del alumnado (Juntas de Delegado o Asambleas de curso). La información general de interés para el alumno se incluirá en el tablón general del Centro, no obstante, es necesario garantizar, desde comienzo de curso, el derecho del alumnado de estar informado sobre:los objetivos y contenidos de las diferentes materias y los criterios de evaluación y promoción por escrito. La Junta de Delegados, y en caso de existir la Asociación de Alumnos/as, se podrán comunicar entre sí a través de un tablón específico de alumnado, situado en una zona común y de fácil acceso.

3.-Información y comunicación con los padres/madres: Se realizará fundamentalmente por parte del

profesorado tutor en todo lo relativo a los aspectos académicos, y en general en todo lo relativo a la marcha del alumnado en el Centro a través de la plataforma Séneca. El profesorado de cada curso atenderá e informará a los padres de los/as alumnos/as, cuando el tutor/a, de acuerdo con la naturaleza del tema a tratar, lo requiera. En tales casos, cada profesor/a facilitará al tutor/a correspondiente, el día y hora en que podrán atender a los padres encuestión.
A comienzos de curso, y de acuerdo con la legislación vigente, se realizará una sesión informativa sobre los aspectos de funcionamiento y marcha del curso, con los/as tutores/as a todos los padres y madres, que será coordinada por la Jefatura de Estudios y contará con el apoyo del Departamento de Orientación. Se atenderá especialmente al alumnado que se integra por primera vez en el Centro.
Cuando las circunstancias lo requieran, la Dirección del Centro se dirigirá por escrito u oralmente a todos los miembros de la Comunidad Educativa. La AMPA tendrá un tablónespecífico.
4.-Información y comunicación con los/as profesores/as: Se realizará por los procedimientos previstos en la normativa vigente, es decir, a través de los órganos colegiados previstos en ella. Así mismo, existirán unos tablones de anuncios en la sala de profesores donde se podrá informar de cualquier cuestión relativa al profesorado, con comunicación específica de Dirección y Secretaría, Jefatura de Estudios, Dpto. de actividades extraescolares, Formación y de Información Sindical. El medio usual de comunicación de situaciones conflictivas del alumnado, entre los profesores, tutores y Jefatura de estudios, será los partes deincidencia.
El profesorado tutor valorará la gravedad de los contenidos de dichos partes con el fin de procurar, en colaboración con Jefatura de Estudios, la corrección adecuada.
5.-Además de los elementos de comunicación que se desprenden de las anteriores consideraciones, los departamentos y estructuras del Instituto colaborarán en la aportación de materiales para la página Web.

CAPITULO II) LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

I. 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 vespertina salvo que, por acuerdo unánime de sus miembros y por circunstancias que así lo aconsejen, se celebre en horario matinal.

2. En las reuniones ordinarias, la Secretaría del órgano colegiado, por orden de la Presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en el mismo. 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 loaconseje.Se establece como procedimiento ordinario la doble convocatoria del Consejo Escolar para soslayar los problemas derivados de la posible falta de cuórum.

3. El Consejo Escolar será convocado por acuerdo de la Presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. Si la solicitud fuera presentada por menos de un tercio de los miembros, la Presidencia podrá convocar Consejo Escolar a petición razonada de

estos. En todo caso, se reunirá, como mínimo una vez al trimestre y será preceptivauna sesión a principio de curso y otra al final del mismo.

4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos en los que para su adopción sean exigibles determinadas mayorías, de acuerdo con la normativavigente.

5. El Consejo Escolar funcionará en pleno, en el seno del cual se deben marcar las directrices a seguir y las decisiones a tomar. El pleno del Consejo Escolar debe definir las funciones concretas de cada Comisión, al tiempo que delegue determinadas funciones en ellas (elaboración de documentos, por ejemplo) sin delegar elcontrol.

6. El Consejo Escolar funcionará también en comisiones para agilizar el tratamiento de diversos temas. Estas comisiones dependerán siempre de las decisiones habidas en el Consejo Escolar.

6.1. El Consejo Escolar constituirá una COMISIÓN DE CONVIVENCIA en la forma en que se determina en éste mismo Reglamento. En ella estarán presentes, al menos, el Director/a, el Jefe/a de estudios, dos profesores/as, dos padres/madres y dos alumnos/as elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar. Esta comisión informará al Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas impuestas; además del resto de funciones según la normativavigente.

6.2 Además, el Consejo Escolar constituirá una COMISIÓN PERMANENTE integrada por el Director/a, Jefatura de Estudios, un profesor, un padre/madre y un alumno/a elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar. Llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajodesarrollado.

II. 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. En las reuniones ordinarias, la Secretaría, 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 pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. 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 loaconseje.

2. El Claustro de profesorado será convocado por acuerdo de la Dirección, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. Igual que ocurre para el Consejo Escolar, cuando la solicitud de Claustro fuera presentada por menos de un tercio de los miembros del mismo, el presidente/a podrá convocarlo a petición razonada de estos. En todo caso, se reunirá, como

mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro de profesores/as será obligatoria para todos susmiembros.

3. De todas las sesiones que celebren los órganos colegiados de gobierno se levantará acta en los libros correspondientes que serán custodiados en la Secretaría del Centro y estarán a disposición de los miembros de dichos órganos colegiados. En el caso de que alguno de los citados miembros los solicitase, la Secretaría del Centro expedirá certificación del acta correspondiente en lo relativo al punto o puntos de la sesión a que se refiere dichasolicitud.

III. NORMAS SOBRE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL INSTITUTO.

1. Participación

1.1. Los miembros de los mismos tienen derecho a formular su voto particular en caso de discrepancia con un acuerdo adoptado. Para que dicho voto pueda figurar en acta, deberá de ser presentado por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas después de acabada lasesión.

1.2. Tal como recoge el artículo 24 de la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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 de órganoscolegiados.

1.3 En el caso del Consejo escolar, dicho artículo afecta al Director/a y al Jefe/a de Estudios, queno podrán abstenerse en las votaciones, pero que sí podrán, en su caso, votar en blanco.

1.4. En el caso del Claustro de Profesorado, puesto que todos sus integrantes están al servicio de la Administración educativa, se excluye la posibilidad de que ninguno de ellos se abstenga en las votaciones, si bien, pueden también, en su caso, votar en blanco.

2. Quorum

2.1. Para la válida constitución de un órgano colegiado, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la Presidencia y la Secretaría y de la mitad más uno de sus miembros.

2.2. En caso de ausencia del Presidente/a, éste/a será sustituido por el Vicedirector/a, o por el Jefe/a deEstudios.

2.3. En caso de ausencia del Secretario/a, éste/a será sustituido por el miembro de mayor edad del órgano colegiado.

2.4. Para obtener el Quórum necesario, a la hora de hacer el cómputo de los asistentes, están

excluidos el Presidente/a y elSecretario/a.

2.5 En caso de que el número de miembros del órgano colegiado sea impar debe lograrse la mayoría absoluta, constituida por la mitad del número de miembros inmediatamente superior al efectivamente existente (por ejemplo, la mayoría absoluta de once miembros es seis). Esto no modifica el hecho de que la asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

2.6. En caso de no existir el Quórum preceptivo, el órgano colegiado podrá reunirse en segunda convocatoria con la presencia de, al menos, la mitad de sus miembros.

3. Temas que se pueden deliberar en las reuniones de los órganoscolegiados:

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y que el asunto sea declarado urgente por el voto favorable de la mayoría absoluta de sus componentes.

4. Normas sobreactas:

4.1. En el acta podrán figurar: el voto contrario a un acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de cuarenta y ocho horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a lamisma.

4.2. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado. En este caso, los miembros del órgano que voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de losacuerdos.

5. Mayorías en el Consejo Escolar y en elClaustro.

Los acuerdos adoptados por los órganos colegiados serán adoptados por mayoría de votos, tal como aparece recogido en el artículo 26 de la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En la práctica, esto equivale a exigir que los acuerdos se adopten por la mayoría absoluta de los asistentes (lo que denominamos mayoría simple), dirimiendo los empates el voto del Presidente.

IV. TOMA DE DECISIONES EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

1. Procedimiento para informar sobre los criterios de evaluación:

El profesorado tutor correspondiente informará a principio de curso al alumnado de los criterios de evaluación comunesutilizandolahoradetutoríalectivaasícomodeloscriteriosdepromociónytitulación.

Cada profesor deberá informar de los criterios de evaluación de su materia. A los padres, madres y tutores legales se les trasladará esta misma información en la reunión preceptiva que se realizará con el tutor/a del grupo en el mes de octubre de cada cursoescolar.

2. Procedimiento para que el alumnado y las familias sean oídos:

2.1 En la ESO, los padres podrán ser oídos por el tutor al finalizar la primera y la segunda evaluación y a lo largo del tercer trimestre antes de la evaluación final sobre **la decisión de promoción y titulación de sus hijos**, si bien la decisión final corresponde exclusivamente al equipo docente.

2.2 **Para acceder a un grupo de Diversificación :**

- El/la alumno/a deberá ser propuesto/a por el equipo educativo.
- Consentimiento familiar
- La incorporación al programa requerirá el informe correspondiente del Departamento de Orientación del centro
- Requisitos objetivos: Dificultad para la promoción de 2º a 3º por sus propios méritos
- Requisitos externos: Tener una actitud positiva ante el aprendizaje y una estimación de aprovechamiento de los refuerzos educativos.

Finalmente, la persona titular de la jefatura de estudios, con el visto bueno del director/a, adoptará la decisión queproceda.

2.3 El/la tutor/a, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, podrá solicitar a la familia la posibilidad de **suscribir un compromiso de convivencia** (modelo del centro) indicando claramente el procedimiento a seguir por parte del alumno/a y de la familia. En caso de rendimiento el profesorado del área/materia en cuestión podrá solicitar a la familia la posibilidad de **suscribir un compromiso educativo** (modelo del centro) indicando claramente el procedimiento a seguir por parte del alumno/a y delprofesor/a.

2.4 **Previamente a la imposición de una corrección o medida disciplinaria** por conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, la Jefatura de Estudios o la Dirección del centro, sin perjuicio de lo establecido en el capítulo III apartado 8, dará audiencia a los padres o tutores legales para informarles de los hechos acaecidos y de la imposición de la correspondiente sanción. Estos podrán presentar reclamación a la corrección en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de lacomunicación.

2.5 A la finalización del curso, el alumnado y sus familias podrán formular **reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas**, así como, según enseñanza/etapa, la decisión de promoción o titulación; para ello deberá presentar, dentro del plazo establecido en el procedimiento de reclamación establecido en la normativa de evaluación para cada enseñanza/etapa, en Jefatura de Estudios una instancia (modelo del centro) solicitando la revisión de su calificación. El/la Jefe/a de Estudios

pondrá en funcionamiento los mecanismos correspondientes para atender esta reclamación. Si finalmente la familia o el alumno/a no están de acuerdo con el resultado de la reclamación, podrá elevar esta a la Delegación Provincial que finalmente deberáresolver.

3. Procedimiento para seguir el proceso de escolarización:

El centro, siguiendo las instrucciones que anualmente marca la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, hará públicos en los tablones de anuncios los criterios de admisión, las vacantes existentes, los plazos para presentar las solicitudes, los procedimientos y plazos de reclamaciones, etc. La Comisión de garantías de admisión velará por el cumplimiento de la normativa y la resolución de cualquier conflicto.

4. Procedimiento para seguirpara la evaluación del alumnado:

Todos los procesos relativos a la evaluación, promoción y titulación del alumnado se atendrán a lo indicado en el capítulo III de las Órdenes de 30 de mayo de 2023 de secundaria y bachillerato

CAPITULO III) NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

En nuestro Centro se pretende lograr un clima de convivencia basado en el respeto y la fluida comunicación. La consecución de este objetivo es primordial ya que así se podrá conseguir el trabajo en equipo del Centro. Desde este punto de vista, el profesorado debe proyectar en los alumnos/as los valores humanos de justicia, tolerancia, respeto, democracia y noviolencia, sin menoscabo de la calidad de la enseñanza que busque la adaptación futura de los mismos a las demandas culturales de nuestra sociedad. En definitiva, consideramos que el cuidado por mantener unas relaciones humanas relajadas y profundamente respetuosas entre los diferentes miembros de la comunidad, se traducirá en actitudes capaces de generar por sí mismas un ambiente generalizado de confianza y seguridad que propicie la creatividad y la eficacia.

Esto no es óbice para que se establezcan unas normas de convivencia básicas que parten del cumplimiento por parte de cada uno de los sectores de la comunidad educativa de sus deberes incluido el de respetar los derechos de los otros miembros de la misma. Estos derechos y deberes se concretan en las siguientes normas de convivencia para cada uno de los sectores de la comunidad.

1. PADRES Y MADRES

Los deberes y los derechos de los padres y madres del alumnado quedan establecidos en el Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES, artículos 12 y 13. Entre otros, destacar que los padres y madres tienen el derecho y el deber de:

1. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
2. Respetar la autoridad y orientaciones delprofesorado.
3. Conocer el proyecto deCentro.
4. Acudir al Centro siempre que sea preciso para recabar información y cuando seanconvocados.
5. Entrevistarse con los/las tutores/as y/o profesores/as de sus hijos/as. En este sentido, los padres y

madres deberán solicitar ser recibidos, al menos con tres días de antelación, con el fin de que el/la tutor/a actualice todos sus datos con respecto a el/la alumno/a en cuestión y que pregunte al resto de profesores/as que imparten docencia en ese curso y a ese/esa alumno/a, interesándose por su evolución dentro de las diferentes materias o por algún elemento problemático que haya podido surgir. Se utilizará el modelo establecido para tal fin en el tablón de tutoría de la Sala delProfesorado.

6. Ser informados de forma periódica de la evolución escolar y de las faltas de asistencia de sus hijos/as.

7. Llegar a acuerdos con Profesores/as y tutores/as de sus hijos/as sobre aspectos fundamentales de la educación de los mismos (atención al estudio, alimentación, sueño, descanso, etc.) evitando informaciones contrapuestas. Suscribir compromisos educativos y/o deconvivencia.

8. Ser informados de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos/as.

9. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina delcentro.

10. Mantener en todo momento una actitud dialogante en donde predomine el respeto y el consenso.

2. ALUMNADO

Los deberes y los derechos del alumnado quedan establecidos en el Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES, artículos 2 y 3. Señalar, en especial, los siguientesaspectos:

NORMAS GENERALES

1. La asistencia diaria a clase es una obligación de todos los alumnos y alumnas del Centro Los alumnos y alumnas deben ser puntuales y respetar con exactitud los horarios de entrada y salida del Centro, así como los de los cambios de clase. Cuando los retrasos se produzcan de forma reiterada, éstos constituirán una falta contraria a las normas de convivencia (tres retrasos constituyen una falta leve; el cuarto retraso y los demás a partir de este, supondrán un parte grave) y se comunicarán a los/las padres/madres por el/la tutor/a.

2. Todas las faltas de asistencia tendrán que ser justificadas mediante la plataforma Pasen, ante el/la profesor/a de la asignatura y ante el/la tutor/a del curso que semanalmente revisará los partes con objeto de hacer el recuento de faltas y de comprobar la justificación de las mismas.

3. Durante las horas de clase ningún alumno/a podrá permanecer en el pasillo. Solo podrán salir de la clase, de forma excepcional, con autorización del profesor/a del aula que le dará la tarjeta de tránsito.

4. Durante el tiempo del recreo el alumnado permanecerá en el patio, jardines, biblioteca siempre con profesorado del equipo de biblioteca. Excepcionalmente, podrán permanecer en el aula, para estudiar, el alumnado de 2º de Bachillerato (acuerdo de la Junta de Delegados de Alumnado curso2010/11).

5. En ningún caso el alumnado podrá abandonar el recinto escolar. Cuando se trate de alumnos/as

menores de 18 años sólo podrán entrar/ salir del instituto, en horario escolar, acompañados de padre/madre o **persona autorizada** y siempre por causa justificada. Tanto las familias como el alumnado mayor de 18 años firmará en el registro de control las entradas/salidas fuera del horario habitual; salvo, en el caso de los mayores de edad, de los periodos de recreo. Solo en situaciones de verdadera excepcionalidad se podrá permitir, de forma puntual, la entrada/salida de un/a menor de edad con autorización y asumiendo la responsabilidad que de ello se pueda derivar por escrito del padre/ madre o tutor/a legal y visto bueno de Jefatura de Estudios

6. Todo alumno o alumna que tenga necesidad de llamar a su casa por causa justificada DEBERÁ SOLICITAR PERMISO A ALGÚN MIEMBRO DEL EQUIPO DIRECTIVO. En caso de enfermedad será el profesorado de guardia quien llame. El alumnado menor de edad solamente podrá salir o entrar al centro – fuera del horario regular - en los recreos.
7. No se comerán golosinas u otros productos durante las horas de clase.
8. Los/las alumnos/as cuidarán de sus enseres y materiales y respetarán los de sus compañeros/as así como los materiales de estudio que hay en el Centro a su disposición manteniendo una sana actitud ecológica con nuestro entorno inmediato.
9. Cuando los/las alumnos/as tengan que cambiar de clase lo harán en silencio y lo más rápidamente posible, procurando no molestar al resto de los compañeros/as que estén trabajando.
10. El/la alumno/a debe mantener las instalaciones limpias, nunca las debe pintar ni garabatear. En el caso de que un/una alumno/a o grupos de alumnos/as llevaran a cabo un acto de este tipo y dañase los servicios que están a disposición de él/ella, se determinará el tipo de medida a tomar, que podrá ir desde la realización de trabajos en el Centro para tratar de paliar el daño causado hasta el abono económico si así se estimase oportuno, teniendo en cuenta los desperfectos causados.
11. El alumnado deberá respetar no sólo a sus compañeros/as sino también al profesorado del Centro y al personal no docente.
12. Si fuera el/la alumno/a el que se sintiera tratado irrespetuosamente por un/una profesor/a, deberá comunicarlo a su tutor/a o en su defecto a el/la Jefe/a de Estudios o a el/la Director/a, para que entre todos se llegue a una solución.
13. El/la alumno/a, ante cualquier problema, debe utilizar los cauces normales para solucionarlo tanto si se trata de cuestiones de índole particular como referidas al grupo, debiendo dirigirse primero a su tutor/a y en segundo lugar a el/la Jefe/a de Estudios.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Se prohíbe comprar chucherías **excepto durante los recreos**, complementándose esta norma con la **prohibición de comer o masticar chicle en clase.**
2. Se prohíbe asimismo entrar con comida en los servicios y aulas.

3. Como norma general, no se permitirá a los alumnos ir al servicio o a beber agua durante las clases.
4. En horario de clase **no podrá haber alumnado en los pasillos o patios**, excepto aquellos/as autorizados/as por el profesorado con la **"tarjeta de tránsito".**
5. El aula es el lugar de trabajo y debe permanecer limpia y en orden siendo responsabilidad del alumnado que quede así al final de cada clase. Especialmente al finalizar la 6ª hora el alumnado colocará las sillas sobre las mesas para facilitar las labores de limpieza. Tanto el comportamiento y trabajo del alumnado en clase, como el estado del aula, quedarán reflejados en sendos registros de incidencias que se adjuntan en documentos anexos
6. **El orden del alumnado en las clases** será fijado por el/la tutor/a de acuerdo con el equipo educativo. Este orden podrá ser modificado por el profesorado que lo considere conveniente, reordenando el aula nuevamente al finalizar la clase.
7. **Uso de teléfonos móviles**: Por acuerdo del claustro está prohibido traer móviles al centro excepto como parte de una actividad organizada por el profesorado. El incumplimiento de esta norma acarreará un parte grave y el depósito del móvil en jefatura de donde se recuperará a la salida de clase. Si el alumno o la alumna se niega a entregar el móvil en jefatura será sancionado con otro parte grave
8. El profesorado vigilará que el alumnado traiga su **material escolar,** señalándolo en la agenda si no lo trajera y cerciorándose de que los progenitores están informados. La reiteración de esta conducta supondrá la aplicación de un parte leve, que se comunicará al/a la tutor/a. El segundo parte por este motivo se considerará falta grave y será comunicado por el/la tutor/a a la familia, informándoles de las consecuencias de mantener dicha actitud. El tercer parte por este motivo supondrá una sanción de tres días de privación de asistencia a clase, impuesta por la jefatura de estudios, previamente informado por el/la tutor/a. En el caso de que un/a alumno/a no trajera material de ninguna asignatura se enviará al Equipo Directivo que contactará con la familia. En caso de no poder ponerse en contacto, el alumno/a será privado del derecho de asistencia a clase, permaneciendo en el aula designada para estos casos permanecerá controlado por el Equipo Directivo/ profesorado de guardia toda la jornada escolar realizando la tarea que en cada hora le mande el profesorado.
9. El/la profesor/a será **el/la último/a en salir**, del mismo modo que debe ser **el/la primero/a en entrar** cuando el aula esté cerrada.
10. Los alumnos y alumnas deben permanecer **sentados y sin asomarse a las ventanas y respetar el material.**

11. **Faltas de asistencia:** Es motivo suficiente para informar a los/las padres/madres el hecho de haber faltado sin justificación a tres horas de clase durante una semana En caso de que un alumno o alumna acumule tres faltas no justificadas, el tutor lo comunicará en el plazo de una semana, aplicándose.

Estas normas se complementan con las recogidas en el apartado "J) Plan de Convivencia".

3. PROFESORADO EN GENERAL

El profesorado deberá respetar las siguientes normas de convivencia:

1. Cumplir suhorario.

2. Ser puntuales. Cuando en casos extremos se llegue tarde, se justificará el retraso ante la Jefatura Estudios o ante laDirección.

3. No saldrán de sus clases antes de que finalice la duración de éstas, salvo que exista una causa justificada y se le comunique a/el Profesor/a de Guardia o a alguno de los miembros del equipo directivo delCentro.

4. En el cambio de clase sonará un solo timbre. Los compañeros procurarán realizar los cambios de clase con rapidez para no perjudicar el buen funcionamiento del centro.

5. No se permitirá salir de clase a los alumnos y alumnas salvo circunstancias excepcionales, ya que los servicios permanecerán abiertos únicamente durante los recreos. En todo caso, para dichas circunstancias excepcionales le dará una tarjeta detránsito.

6. Todos los/las profesores/as vigilarán y cuidarán de que los alumnos/as entren en silencio y con el mayor orden posible. Cuando el alumnado deba abandonar el aula para trasladarse a algún aula específica el/la profesor/a será el último en salir, del mismo modo que si el aula está cerrada será el primero enentrar.

7. Se considerará retraso del profesorado la ausencia superior a 10 minutos y quedará reflejada en el parte de ausencia del profesorado. Será falta injustificada la acumulación de tres retrasos injustificados almes.

8. Todas las ausencias deben ser justificadas debidamente como se indica en la normativa vigente al respecto. El profesorado que necesite solicitar un permiso deberá hacerlo con un mínimo dedos días de antelación y por escrito según modelo normalizado, dirigido al director/a, que será quien conceda el permiso si procede. Sin la correspondiente autorización la ausencia se consideraráinjustificada.

9. Debe procurarse siempre que sea posible –es decir, siempre que la ausencia sea prevista- que las clases afectadas queden atendidas educativamente, dejando material de trabajo, físicamente o por correo electrónico, a la Jefatura de Estudios que se lo transmitirá al profesorado de guardia para su aplicación. En los casos de ausencias no previstas el alumnado deberá estar atendido educativamente

con el material que los departamentos previamente habránelaborado.

10. Cuando, de forma excepcional, por causa justificada algún alumno/a sea expulsado/a de clase, deberá ser atendido/a educativamente por el profesorado de guardia. El procedimiento a seguir será elsiguiente:

- El/la alumno/a expulsado/a llegará al profesor de guardia (Sala de Profesorado) acompañado del/de la delegado/a, que llevará la tarea a realizar. El profesorado de guardia lo atiende educativamente.
- Si el alumno/a no trajera material el profesor/a de guardia enviará al delegado/a a clase a por elmismo.

  El miembro del equipo directivo de guardia ayudará al correcto funcionamiento de este proceso y colaborará en cuantas incidencias se produzcan en las horas deguardia.

11. Durante los exámenes se impedirá que los alumnos/as que terminen el mismo abandonen el aula, salvo en los casos de los grupos menos numerosos, de bachillerato y ciclos formativos, en los que será el/la profesor/a el que bajo su responsabilidad autorizará a los mismos a que salgan o no, siempre que no permanezcan en los pasillos ni ocasionen ningunamolestia.

12. Informar periódicamente, y recibirlos cuando así lo soliciten, a los/las padres/madres sobre el proceso de aprendizaje de sushijos/as

13. Recibir a los/las padres/madres para darles información sobre la educación de sus hijos/as. En este sentido en el horario de el/la profesor/a tutor/a aparecerá reflejada una hora de atención a los/laspadres/madres.

14. Atender y orientar al alumnado en función de su edad yformación.

15. Estimular la participación, no sólo del alumnado sino también de los padres ymadres.

16. Mantener una actitud dialogante y de apertura con respecto a los alumnos yalumnas.

17. Utilizar la evaluación como instrumentoformativo.

18. Utilizar la metodología más adecuada a las diversas circunstancias de los alumnos yalumnas.

19. Respetar y procurar el respeto entre todos los miembros de la comunidadescolar.

20. Colaborar y participar en los diferentes órganos delCentro.

21. Mantenerse informado sobre aquellos aspectos que afectan a la vida del centro y facilitar una comunicación ágil yeficaz.

22. El profesorado deberá informar al equipo directivo de las ausencias del alumnado de transporte tras haber pasado lista en la primera hora de lamañana.

4. PROFESOR/A DE GUARDIA

Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, el profesorado debe colaborar con el equipo directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del Centro, así como en el mantenimiento de un clima escolar que favorezca laconvivencia.

"Existen dos tipos de Servicio de Guardia:

a) Servicio de Guardia ordinario.
b) Servicio de Guardia del Aula de Convivencia. La reorganización del funcionamiento de las guardias para el mantenimiento de dicha Aula de Convivencia corresponderá al Equipo Directivo, según lo establecido al respecto en el Proyecto educativo apartado "J".

Consideramos que el estricto cumplimiento de las funciones del Profesorado de Guardia que a continuación se especifican es uno de los pilares básicos del buen funcionamiento de nuestro Centro.

Así pues, el Profesorado de Guardia deberá:

1. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y nodocentes.

2. Iniciar la guardia nada más tocar eltimbre.

3. Mantener el orden en las aulas en las que por ausencia de el/la profesor/a sea necesaria su presencia, **permaneciendo en ellas con los/las alumnos/as** y controlando que realiza/n la/s tarea/s que se ha dejado o que ha facilitado eldepartamento.

4. Pasar lista y anotar ~~en el parte de faltas~~ las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias y retrasos delprofesorado así como los/as alumnos/as expulsados/as en esa hora y su grupo. Cada hora será cubierta por tres profesores/as de guardia, uno/a de los cuales deberá estar en la Sala de Profesores si los otros dos están atendiendo grupos, para atender al alumno/a expulsado/a y controlar las posibles incidencias. Si hay algún alumno/a expulsado/a permanecerá con él/ella en la sala de reunión de padres para que realice la tarea; en caso de estar ocupada lo comunicará al Equipo Directivo de guardia para que le asigne otroespacio.

5. Sólo en caso de haber más grupos desasistidos que profesorado de guardia disponible la Jefatura de Estudios indicará donde se podrán agrupar varios, siempre según las circunstancias aconsejen y **bajo la permanente vigilancia del mencionadoprofesorado.**

6. El profesorado vigilará especialmente el cuidado del material -cortinas, mesas, televisores, ordenadores, balones, etc. - así como el cumplimiento de la prohibición de comer en dichos recintos.

7. Anotar en el parte de guardia correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias delprofesorado.

8. Auxiliar a aquellos alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el equipo directivo del Centro el correspondiente traslado a un Centro Sanitario en caso denecesidad. En este sentido, cuando algún/a alumno/a se ponga enfermo/a o tenga algún accidente dentro del horario escolar, el/la Profesor/a de Guardia procederá de la siguienteforma:

- Avisará por teléfono, si es posible, a los/las padres/madres para que vengan a recogerlo/a y loatiendan.
- Gestionará el traslado de el/la alumno/a bien a su domicilio bien a un centro médico si así lo requiriera la urgencia del accidente.
- Cuando no exista disposición por parte de el/la Profesor/a de guardia para trasladar a el/la alumno/a a su domicilio o Centro sanitario, debe gestionar con el equipo directivo el correspondientetraslado.

5. GUARDIAS DE RECREO

Tienen como finalidad cumplir con las funciones anteriormente expresadas para el Profesorado de Guardia a excepción de los aspectos referidos a las actividadesdocentes.

Específicamente estas guardias procuraran el cumplimiento de las normas de convivencia en patios y jardines, vigilarán que el alumnado no permanezca en lugares no autorizados – dentro de los edificios (salvo la planta baja del edificio principal) y en los servicios cuando se encuentren en ellos más alumnos/as de los adecuados a su correcto uso- y prestarán especial atención al alumnado de menor edad.

Habrá seis profesores/as de guardia de recreo, distribuyéndose en los puntos de vigilancia que establezca el equipo directivo

El/la profesor/a que tenga el punto de vigilancia en la puerta principal controlará las entradas y salidas solo del alumnado, (el resto de las personas son competencia de los conserjes); en este sentido, el alumnado mayor de edad dispone de un carnet del centro que así lo acredita y que debe mostrarle o, en su defecto, el D.N.I.

Es de especial relevancia en las guardias de recreo la vigilancia del cumplimiento de las normas de limpieza y del uso de las papelerasasí como velar por que se cumpla la prohibición de fumar en elcentro.

6. PERSONAL NO DOCENTE

El personal no docente deberá colaborar junto con los/las profesores/as y alumnos/as en velar por el cumplimiento de estas normas.

1. Los conserjes controlarán las entradas y salidas de las personas ajenas al mismo, recibiendo a éstas e indicándoles, si fuera el caso, que deben permanecer en silencio y, en caso contrario, invitarles a abandonar el mismo. En caso de que dichas personas se negasen a obedecer las órdenes del Conserje, éste avisará al Equipo directivo o, en su defecto, al Profesor/a deguardia.

2. No permitirán que las personas ajenas al centro circulen libremente por el mismo ni su acceso a la cafetería. Los padres/madres deben permanecer en la entrada del edificio principal mientras se avisa

al interesado/a. Bajo ningún concepto se permitirá la entrada a la zona privada del profesorado sin el previo consentimiento del docente encuestión.

3. Durante el recreo, contarán con la colaboración del profesorado de guardia. Uno de los conserjes permanecerá todo el tiempo en el mostrador de la entrada para controlar el acceso al mismo y atender a las personas ajenas al centro. El otro atenderá la posible demanda del alumnado de copia de material didáctico marcado por el profesorado cuya reproducción no esté prohibida por la ley.

4. Los/las profesores/as que permanezcan en alguna de las instalaciones de estos edificios realizando actividades con el alumnado se responsabilizarán del control de éstos durante el recreo.

7. FUNCIONAMIENTO DEL TRANSPORTE

Normas de funcionamiento para la empresa

1. Los vehículos utilizados y sus conductores cumplirán escrupulosamente toda la normativa legal aplicable.
2. Todos los días lectivos el transporte llegará al centro unos minutos antes del inicio de lasclases.
3. Todos los días lectivos recogerá a los/as alumnos/as al final de la jornada escolar. Deberá asegurarse de que están todos losalumnos.
4. Las horas de llegada y de salida de aquellos días lectivos que haya actividades (Navidad,...) se comunicarán a la empresa con al menos 24 horas deantelación.
5. Se le entregarán a la empresa impresos para anotar las incidencias que deban ser comunicadas alcentro.
6. Seleentregaránalaempresalistadosdel alumnadousuariodeltransporteporrutas,queseiránactualizando con las bajas o altas que eventualmente se produzcan.
7. El conductor es responsable de la seguridad del alumnado de acuerdo con las normas legales vigentes alefecto.
8. El conductor podrá controlar en cualquier momento que todos los usuarios están acreditados comotales.
9. En ningún caso el conductor aceptará viajeros que no sean alumnos/as con derecho a transporte.
10. La actitud del conductor debe ser siempre respetuosa con todo elalumnado.
11. El conductor comunicará lo antes posible al centro cualquier incidencia que seproduzca.
12. El conductor no podrá fumar ni consumir bebida o comida durante elviaje.
13. El autobús no esperará a los/as alumnos/as en las paradas, para no retrasar la hora de llegada alinstituto.

Normas de comportamiento del alumnado

El comportamiento del alumnado en los desplazamientos en autobús de su localidad al centro se

regula por la misma normativa que la que rige en el centro, pudiendo la dirección del centro sancionar aquellas conductas que las vulneren. Esta norma se aplicará también en los desplazamientos asociados a las actividades extraescolares.

1. Los alumnos serán puntuales y estarán en las paradas unos minutos antes de la hora de recogida.
2. Llevarán siempre consigo el carné que les acredita como usuarios del transporte escolar de estecentro.
3. Durante el viaje, el alumnado está obligado a permanecer sentados en sus asientos y a obedecer las instrucciones delconductor.
4. Su conducta será siempre respetuosa tanto hacia el conductor como hacia suscompañeros.
5. El ROF se aplicará en relación a las incidencias que se puedan producir en el autobús como si tuvieran lugar dentro del recintoescolar.
6. No se permite el consumo de comidas o bebidas dentro del autobús, salvo que la empresa lo permita bajo su responsabilidad. En ningún caso se podráfumar.
7. El alumnado evitará causar desperfectos en el autobús. En este caso se aplicarán las mismas normas que rigen para las instalaciones y materiales del instituto.
8. El alumnado o sus padres o representantes legales comunicarán cualquier incidencia al centro lo antesposible.

8. RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL ALUMNADO.

Regular la convivencia es función y responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa, que habrá de organizarse bajo formas participativas, con un sentido formativo y de reposición a la colectividad más que sancionador. En este sentido se atenderá especialmente a las disposiciones que contiene el Reglamento de Régimen disciplinario de losFuncionariosde la Administración del Estado y los relativos a Derechos y Deberes de losAlumnos/as.

El régimen disciplinario del alumnado queda regulado en el Decreto 327/2010 (Se adjunta en ANEXO cuadros explicativos)

Existirá **UN** parte de incidencias (Modelo en el anexo del Plan de Convivencia del Proyecto Educativo) **QUE SERVIRÁ PARA LOS PARTES LEVES Y GRAVES, siendo su funcionamiento el siguiente:**

1. En el caso de los partes leves, el profesor o profesora que lo ponga grabándolo en el sistema Séneca.
2. En el caso de partes graves y de expulsión el profesor o profesora que lo ponga llamará a la familia para informarla, asimismo **deberá informar d**el parte a la Jefa de Estudios grabándolo en Séneca.

NOTA: TODA EXPULSIÓN DEL AULA SUPONDRÁ LA TRAMITACIÓN DE UN PARTE GRAVE. Al revés no ocurrirá así, un parte grave puede suponer o no la expulsión a criterio del /de la

profesor/a

Dado que aún entre las faltas graves existen distintos grados, cuando el motivo de aplicar dicho parte tenga relación con cualquier tipo de humillación, agresión o insulto a compañeros/as, profesores/as o personal laboral, los hechos se comunicarán inmediatamente al Director/a o a algún miembro del equipo directivo SIN ESPERAR A REUNIRSE CON LOS PADRES, sin que por ello deje de llevarse a cabo el trámite correspondiente. En estos casos la sanción seráinmediata.

3. Por otro lado,la acumulación de tres partes de incidencia leves, será equivalente a un parte grave.

La acumulación de tres partes graves (o de nueve leves) implicará una expulsión del centro durante tres días si es la primera vez, aumentando los días de sanción en función de la acumulación de las conductas contrarias o graves**.**

La norma anterior **NO ES EXCLUYENTE**: dependiendo de la gravedad de la conducta podrá

En el caso de las faltas de puntualidad a clase (retrasos) el procedimiento será:
1.- Tres retrasos constituyen una falta contraria a las normas de convivencia de carácter leve (**parte leve**: "***5.*** *Las faltas injustificadas de asistencia a clase"*).

2.- Un solo retraso más, implica una falta de conducta **gravemente perjudicial de convivencia por entenderse como reiteración** (**parte grave**: "***9.*** *Reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro"*).

3.- Un solo retraso más, implica una falta de conducta **gravemente perjudicial de convivencia por entenderse como reiteración** (**parte grave**: "***9.*** *Reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro"*). Implicará una expulsión del centro durante tres días si es la primera vez, aumentando los días de sanción en función de la acumulación de las conductas contrarias o graves**.**

decidirse la suspensión al derecho de asistencia a clase con una única infracción/parte

4.La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno/a y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo. Asimismo, se tendrá en cuenta la edad del alumno/a y sus circunstancias como establece la normativa. En este sentido, a efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se considerarán las circunstancias que atenúan y las que agravan la responsabilidad de loshechos.

5. Si el alumno/a es finalmente enviado/a a su casa con material de trabajo para ser atendido educativamente, al día siguiente del fin de la sanción deberá venir acompañado de uno de los padres y en presencia del/de la Jefe/a de Estudios y, cuando sea posible, del tutor/a se comprobará que ha realizado la tarea asignada. De no ser así se mantendrá la expulsión hasta que la tarea esté terminada. La jefatura de estudios podrá decidir, si se ha hecho parte de la tarea, que el/la alumno/a permanezca en el aula de expulsión hasta que la termine.

6. Los tutores/as serán los encargados de tener informado a Jefatura de Estudios sobre la acumulación de partes de incidencia en susgrupos.

7. En el caso de que la conducta a sancionar se haya producido en el autobús durante el trayecto de ida o vuelta al centro, la dirección podrá decidir impedir al/ a la alumno/a responsable subir a dicho autobús debido al peligro en el que su conducta pone al resto del pasaje.

9. REGULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Los objetivos y líneas básicas de actuación que se plantea este Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares son los siguientes:

1. Fomentar la participación del alumnado, el profesorado y demás miembros de la comunidad educativa en la realización de actividades complementarias y extraescolares.
2. Contactar y realizar las gestiones pertinentes con las distintas Instituciones que puedan colaborar en el centro en la realización de actividades.
3. Colaborar con el Dpto. de Orientación en la elaboración y ejecución de actividades complementarias relacionadas con la educación en valores, la orientación profesional y la inserción laboral.
4. Coordinar y fomentar la realización de actividades extraescolares que supongan un contacto más directo con el medio ambiente y un conocimiento más cercano de nuestro Patrimonio Histórico y Cultural.
5. Fomentar la realización de trabajos de investigación por parte del alumnado orientados por los distintos departamentos.
6. Realizar la solicitud de las ayudas pertinentes en el caso de que se convocasen para la realización de actividades complementarias y extraescolares durante el presente curso.
7. Recoger, seleccionar e informar de cuantas actividades se tengan conocimiento y su posterior entrega a los departamentos que puedan estar interesados, así como su exposición en el tablón de anuncios.

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1. Las *actividades complementarias* –aquellas que se realizan en horario lectivo, programadas por los departamentos didácticos y evaluables- son de asistencia obligatoria para nuestro alumnado. La no participación en ellas debe ser justificada por escrito por los padres o tutores legales del alumno/a. La lista de los participantes debe presentarse a la administrativa con una antelación suficiente para poder tramitar el seguro escolar.
2. El/la responsable del D.A.C.E., o en su caso el vicedirector o vicedirectora, estará informado/a con antelación de la realización de las mismas. Para ello, el profesorado organizador de la actividad deberá rellenar el documento de **"Registro de las Actividades Complementarias y Extraescolares"** que el responsable del D.A.C.E. le facilitará. Asimismo, éste ultimo

comprobará que la actividad se ajusta a la norma que las regula e informará al/ a la Vicedirector/a de las disfunciones que se produzcan.

3. El/la Vicedirector/a conocerá, con una semana de antelación, la relación de alumnos/as y profesores/as que participarán en la actividad, pudiendo cancelarla en el caso de que no se cumplan los requisitos.
4. En todos los casos, el profesorado que organice la actividad habrá de tener en cuenta y organizar cómo atender al alumnado que, por ausencia del profesorado o de su grupo, quede desasistido, reclamando la ayuda del Equipo Directivo si fuese necesario.
5. Recordamos que no pueden desarrollarse actividades extraescolares –aquellas que se desarrollan fuera del horario lectivo- durante las evaluaciones ni en las dos semanas previas a las mismas, excepto que exista un motivo justificado. En cualquier caso la realización de dichas actividades estará condicionada a la participación de, al menos, el 50% del alumnado al que está dirigida. La lista de los participantes debe presentarse a la administrativa con una antelación suficiente para poder tramitar el seguro escolar.
6. En caso de producirse incidencias en el viaje, el profesorado presentará las mismas en un escrito dirigido al/a la Director/a, dejando constancia de su actuación en el caso.
7. En el ROF se establece como referencia para cada salida con alumnos/as una ratio de 20 alumnos/as por profesor/a acompañante. En cualquier caso el número mínimo de profesores acompañantes será de dos.
8. El alumnado que haya tenido conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro (partes graves), podrá ser sancionado con la no participación en las actividades extraescolares, especialmente si dichas conductas están relacionadas con injurias, ofensas, agresiones, actuaciones contra la salud, faltas de respeto o incumplimiento de las indicaciones de cualquier miembro de la comunidad educativa, especialmente al profesorado, así como los actos dirigido a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro, máxime si existe reiteración en las conductas. Dada la responsabilidad que conlleva, el profesorado organizador y que acompaña al alumnado a la actividad, será el encargado de decidir, junto con el equipo directivo, si se aplica o no la sanción

	ACTIVIDADES	
	COMPLEMENTARIAS	**EXTRAESCOLARES**
DEFINICIÓN	- Programadas por los Dptos. Didácticos. - Relacionadas con los contenidos de áreas o materias. - Se evalúan. - Son obligatorias (la no participación debe estar justificada por escrito) - Se desarrollan en horario lectivo.	- Programadas por las Tutorías, Dpto. Orientación, Dpto. AAEE. - No se relacionan con contenidos de áreas concretas. - No son obligatorias. - No se evalúan. - Se desarrollan fuera del horario lectivo.
ASISTENCIA MÍNIMA		50%

NORMAS A CUMPLIR POR TODO EL ALUMNADO IMPLICADO EN UNA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA Y EXTRAESCOLAR

1. Para participar en la actividad extraescolar es obligatorio el pago.
2. Para participar en la actividad extraescolar es imprescindible la correspondiente autorización firmada por el padre, madre u tutor legal del alumno/a correspondiente.
3. Los horarios marcados por el profesor responsable serán respetados con rigurosidad.
4. Queda terminantemente prohibida la adquisición, transporte o consumo de cualquier tipo de droga, ya sea alcohol o cualquier otra variedad. Con respecto al tabaco se aplicará la legislación vigente.
5. Cualquier bien público o privado que se utilice o se visite durante una actividad se respetará con el máximo cuidado; en caso de desperfectos el alumno responsable asumirá los costes de reparación o compra.
6. El comportamiento general durante la actividad (respeto, actitud, interés) deberá estar acorde con el planteamiento educativo en el que están enmarcadas las actividades extraescolares. En este sentido la comunidad educativa será especialmente sensible a actitudes violentas, racistas,

7. En los desplazamientos se cumplirán las normas que indique la compañía de transportes y los profesores responsables de la actividad.
8. La familia deberá notificar cualquier observación médica de interés.
9. El alumno participante en cualquier actividad extraescolar deberá respetar las normas de convivencia establecidas en el Reglamento de Régimen Interior del Centro, aprobado por el Consejo Escolar.
10. Los alumnos sancionados por problemas de disciplina no podrán participar en las actividades extraescolares. Se entenderá por alumno sancionado el que acumule tres partes y/o una expulsión. El/la tutora y jefatura de estudios serán los/as encargados/as de hacer conocer al alumnado esta norma, de aplicar la sanción y de comunicarla al departamento de actividades extraescolares. La sanción estará vigente durante un trimestre desde su imposición. Posteriormente, el/la tutor/a y jefatura de estudios podrán conjuntamente plantear el levantamiento de la sanción.
11. Si el comportamiento de un/a alumno/a derivase en el traslado urgente a su domicilio por motivo disciplinario la familia abonará los gastos ocasionados por el viaje.
12. Cuando las actividades realizadas rebasen en duración el horario lectivo establecido será responsabilidad de las familias el traslado del alumno hasta su domicilio, si previamente no se han establecido otros cauces.

– El incumplimiento de cualquiera de estas normas supondrá la sanción disciplinaria correspondiente, según la normativa de Derechos y Deberes de los/as alumnos/as.

CAPITULO IV) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALESDELCENTRO, CONESPECIALREFERENCIA ALUSODE LABIBLIOTECAESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

Los recursos materiales del Centro son propiedad de la colectividad. Su conservación, pues, debe ser una responsabilidad compartida entre todos los sectores de la comunidad educativa.
Las siguientes normas pretenden concienciar a los alumnos/as, profesores/as y padres y madres de la importancia que tiene para la convivencia escolar y la calidad de la enseñanza la conservación y mejora de los medios de que dispone nuestro Centro.
El Proyecto de Gestión Económica, en su apartado 3 establece que todas las aulas específicas y laboratorios del centro, junto con la biblioteca y el gimnasio deberán contar con protocolos de uso y funcionamiento. También recoge a quien corresponde establecer dichos protocolos. En este apartado se recogen las normas de uso ya establecidas en el anterior ROF que podrán ser ampliadas o modificadas por los correspondientes responsables.

EDIFICIOS

Para una mejor ordenación de las normas de funcionamiento en cada uno de los edificios que componen nuestro Instituto, consideramos divididos éstos en los siguientes apartados:

Aulas

Por la escasez de aulas de nuestro Centro los alumnos/as cambian durante la jornada continuamente de aula, es imprescindible para que se mantengan en buen estado de conservación que los profesores/as abran y cierren las puertas de estas en cada cambio de clase. Ello no debe impedir que se facilite a los alumnos/as la posibilidad de guardar sus materiales escolares en las aulas que vayan a utilizar en la siguiente hora, especialmente antes del recreo. En todo caso, el alumno/a que deposite su material escolar en las aulas tendrá que responsabilizarse del mismo.

Aunque las normas de educación así lo dictan, no está de más que se recuerde en este R.O.F. que está absolutamente prohibido el consumo de cualquier tipo de alimento dentro de las aulas (incluidos el gimnasio y la pista deportiva) durante el horario lectivo.

El Equipo Directivo del Centro se compromete a reparar lo más rápidamente posible los deterioros en las aulas. Para que esto sea posible, los profesores/as que observen algún desperfecto deben comunicarlo con la mayor brevedad en el registro creado a tal fin que está en la Conserjería además de comunicarlo al Equipo Directivo.

Finalmente, es importante que facilitemos todos el trabajo del personal dedicado a la limpieza del Centro. Para ello, siempre que la estructura del aula lo permita, se colocarán las sillas encima de las mesas al finalizar la jornada escolar.

Pasillos y Escaleras

Por la misma razón aducida al comienzo del apartado anterior (los alumnos/as cambian de aula constantemente), es importante establecer unas normas sobre el funcionamiento de pasillos y escaleras.

Durante las horas de clase, dado que prácticamente todo el alumnado de este Centro tiene el horario completo, no deberán permanecer estos en los pasillos y escaleras interiores. Del mismo modo, deberá actuarse durante los recreos.

Entre clase y clase los alumnos/as deberán esperar a su profesor/a dentro del aula correspondiente intentando no perturbar el funcionamiento del Centro.

Sólo se saldrá del aula si la clase siguiente se imparte en un aula distinta (desdoble o aula específica)

Aseos

Todos velaremos para que los aseos se mantengan unas buenas condiciones de limpieza e higiene.

Los servicios deberán estar adaptados y ser adecuados a la edad y sexo de los alumnos/as. Se deberá hacer el uso estrictamente necesario de los mismos, es decir, no deberán usarse como lugar de reunión para tertulias, juegos, etc.

Para evitar el deterioro se podrán arbitrar medidas sobre su funcionamiento, como la de permanecer cerrados durante las horas de clase, debiendo pedir la llave los alumnos/as a los conserjes o al profesorado de guardia. Durante los recreos permanecerán abiertos y elprofesorado de guardia de recreo velará por su buen funcionamiento (evitando que entren simultáneamente muchosalumnos/as)

Jardines y Exteriores

Los profesores/as deberán motivar y educar a los alumnos/as en el respeto de nuestro entorno y en su conservación. En este sentido fomentarán el uso de las papeleras, el cuidado y respeto de las plantas y, en definitiva, propiciarán el desarrollo de una educación cívica ymedioambiental.

La limpieza y cuidado de los jardines y exteriores se realizará de forma compartida entre los conserjes, los servicios de limpieza del centro y el personal que ocasionalmente nos facilita el Ayuntamiento o se contrate.

Uso de las instalaciones del Centro para actividades extraescolares

El Centro estará siempre a disposición de aquellos miembros de la comunidad educativa que quieran hacer uso de él fuera del horario para realizar actividades extraescolares. A tal efecto, deberán estar siempre acompañados de un profesor/a responsable e informar convenientemente de ello a la Dirección del Centro. Este profesor/a será también responsable de impedir la entrada al Centro a otras personas

que no tengan autorización para ello y de mantener cerrado el mismo durante su estancia.

Generalidades

La utilización de las clases y de las zonas deportivas del Centro está condicionada a la designación de personas encargadas, bien por el Claustro, por el Consejo Escolar o por otras instituciones con competenciaslegales.
Es tarea de todos los miembros de la comunidad educativa vigilar y proteger el buen estado del mobiliario y evitar su deterioro. Para ello, se exigirá el cumplimiento de las normas básicas dehigiene y orden.
Tal como establecen los derechos y deberes de alumnos/as y profesores/as, la persona que rompa o deteriore de forma intencionada algún elemento del edificio escolar o material del Centro deberá abonar el importe del daño causado o contribuir a su reparación.

BIBLIOTECA

La biblioteca del I.E.S. "Fuente Alta" tiene como objetivos generales:
1. Fomentar el hábito de lectura: generar los ambientes, las experiencias, los entornos y acciones idóneas para el aprecio de la lectura y la afición por los libros, por la cultura escrita.
2. Impulsar y favorecer la comprensión lectora: la lectura como herramienta básica de aprendizajes adicionales.
3. Contribuir a mejorar la competencia en comunicación lingüística, la competencia en tratamiento de la información y la competencia digital.

La organización y funcionamiento de la biblioteca estarán bajo la supervisión del responsable de la biblioteca.

Funciones del responsable de la biblioteca

a) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y el equipo de apoyo, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
b) Realizar el tratamiento técnico de la colección.
c) Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de selección, actualización y adquisición de la colección, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades del centro y atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de otros sectores de la comunidad educativa.
d) Difundir la colección, los recursos y contenidos seleccionados, creando y utilizando los productos y herramientas necesarios para darlos a conocer a la comunidad educativa.
e) Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de préstamo y organización de la utilización de los espacios y los tiempos.
f) Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca, así como promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con los departamentos o ciclos.
g) Asesorar al profesorado y promover actuaciones y programas relacionados con la formación del alumnado en habilidades de uso de la información y desarrollo de competencias informacionales.
h) Informar al claustro y al equipo técnico de coordinación pedagógica de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
i) Promover y coordinar la colaboración con las familias, bibliotecas públicas, instituciones y entidades.
j) Elaborar, junto al equipo de apoyo, la memoria anual de la biblioteca y coordinar las autoevaluaciones periódicas que se acometan.

Funciones Equipo de apoyo

1. Para favorecer el desarrollo de las funciones especificadas, el profesor o profesora responsable de la biblioteca contará con la colaboración de un equipo de apoyo con disponibilidad horaria específica, constituido por profesorado de las diferentes áreas, ciclos y departamentos del centro.
2. El equipo de apoyo será fijado por cada centro docente en función de sus necesidades y del plan de trabajo de la biblioteca. Estará formado por un mínimo de dos profesores o profesoras y por un máximo del 25% del profesorado con destino en el mismo centro, perteneciente a los cuerpos de la función pública docente. La jefatura de estudios asignará a cada miembro del equipo de apoyo la dedicación horaria oportuna dentro de su horario de obligada permanencia.
3. El profesorado del equipo de apoyo a la biblioteca escolar tendrá las siguientes funciones:
a) Elaborar, en colaboración con la persona responsable de la biblioteca y el equipo directivo, el plan de trabajo de la biblioteca, atendiendo al proyecto educativo del centro.
b) Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras, y en el desarrollo del Plan de Trabajo.
c) Realizar labores de selección y gestión de recursos informativos y librarios en diversos formatos y soportes para darlos a conocer a todo el centro.
d) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

Servicios

La biblioteca tendrá los siguientes usos:

- Sala de estudio y lectura.
- Consulta de libros y búsqueda de información.
- Préstamo de libros, DVD, CD y del libro electrónico.
- Se posibilitará la realización de trabajos en grupo siempre que se haga de forma adecuada y con la presencia de el/la profesor/a, o padres y madres en horario de tarde.
- Sala de exposiciones.
- Zona de trabajo y realización de actividades.
- Presencia en la red a través del blog, y de Twitter, Facebook, Pinterest y Spotify.
- Correo electrónico para consultas y dudas.
- Dos ordenadores conectados a internet y con posibilidad de impresión, más wifi en horario de tarde.

Horario

De lunes a viernes durante los recreos para la realización de préstamos por la/s persona/s autorizadas. Estas horas se cubrirán con profesorado perteneciente al equipo de apoyo de la biblioteca que además podrá abrir la Biblioteca en otras horas que le permita su horario de permanencia.
Los padres y madres se podrán hacer cargo de la apertura de la biblioteca los miércoles por la tarde de 16:00h a 18:00h, tras un mini curso de formación sobre el funcionamiento de la biblioteca y el programa gestor de préstamos *Abies*.

Usuarios

- Personal docente y no docente del centro.
- Padres y madres del alumnado
- Alumnado de otros centros y otras personas ajenas a él autorizado por la dirección y conocimiento del Coordinador/a del Plan.

Préstamos y Consulta de Libros

Se entiende por "consulta" de libros el uso de los mismos para su lectura dentro de la biblioteca.
Se entiende por "préstamo" de libros el uso de éstos fuera de la biblioteca durante el periodo establecido por las normas de utilización.

Consulta

El/la profesor/a de guardia o responsable se encargará de que los libros consultados queden correctamente ordenados al finalizar su hora quedando todos los armarios cerrados.

Préstamo

Todo libro prestado debe ser debidamente registrado en el programa ABIES cumplimentando todos los datos que se solicitan.
Existirán una serie de libros excluidos de préstamo tales como: diccionarios y enciclopedias por tomos y libros que algún Departamento considere oportuno que no salgan de la biblioteca y sean utilizados solamente como consulta.

- Tiempo de préstamo:

Dos semanas, prorrogable un máximo de otra semana más, salvo que el libro se encuentre en la lista de espera.
El número máximo de volúmenes prestados al mismo tiempo a un alumno o alumna será de dos.

- Para el préstamo del libro electrónico deberá pedirse con anterioridad, a la persona responsable de la biblioteca, el modelo de solicitud del mismo, que conlleva la aceptación de unas condiciones de préstamo específicas y la firma del padre/madre/tutor/a del alumno/a que lo solicite.

Normas de comportamiento

El/la usuario/a de la biblioteca tiene pleno derecho a que se le respete en su trabajo, en consecuencia, el comportamiento dentro de la biblioteca deberá regirse en todo momento de acuerdo con este derecho.

- Deberá guardarse silencio o hablar muy bajo y sin molestar.
- No se podrá comer o beber.
- No se paseará por la biblioteca sin un fin justificado.
- En ningún momento los/las usuarios/as sacarán o meterán libros de las estanterías sin supervisión del/la profesor/a de guardia o responsable, para asegurar el orden permanente de los armarios.

Sanciones Por infracción de las normas de comportamiento por parte de los/las usuarios/as:

- Amonestación.
- Expulsión de la biblioteca cuando, a juicio del profesor/a de guardia de biblioteca, el alumno reitere un comportamiento incorrecto y moleste a los demás usuarios.

Por no devolver los libros en el momento que cumple el préstamo:

- Penalizar a la persona en cuestión a no poder retirar libros hasta que no devuelva el préstamo.

Por pérdida o deterioro:

- Informar a los padres/madres.
- Elevar propuesta de sanción, por falta leve, a la Comisión de Convivencia.
- Restauración del libro o de no ser posible abonar su importe.

Depósitos

Se considerarán como "depósito" los libros que, perteneciendo a la biblioteca, se encuentren en los distintos departamentos o aulas específicas.

Todos los libros en depósito deberán estar registrados en el ordenador de la biblioteca, para lo cual los jefes/as de departamento pondrán a disposición del/la Vicedirector/a una copia de la bibliografía existente en sus respectivos departamentos.
Todo el material bibliográfico que sea adquirido por los departamentos deberá estar registrado y sellado en la biblioteca.
Para la utilización de los libros de los departamentos regirán las mismas normas que en la biblioteca, siempre que cada departamento no elabore una normativa propia.
SancionesPor infracción de las normas de comportamiento por parte de los/las usuarios/as:

- Amonestación.
- Expulsión de la biblioteca cuando, a juicio del profesor de guardia de biblioteca, el alumno reitere un comportamiento incorrecto y moleste a los demásusuarios.

Por no devolver los libros en el momento que cumple el préstamo:

- Penalizar a la persona en cuestión a no poder retirar libros hasta que no devuelva el préstamo.

Por pérdida o deterioro:

- Informar a lospadres/madres.
- Elevar propuesta de sanción, por falta leve, a la Comisión deConvivencia.
- Restauración del libro o de no ser posible abonar suimporte.

Depósitos
Se considerarán como “depósito” los libros que, perteneciendo a la biblioteca, se encuentren en los distintos departamentos o aulasespecíficas.
Todos los libros en depósito deberán estar registrados en el ordenador de la biblioteca, para lo cual los jefes/as de departamento pondrán a disposición del/laVicedirector/a una copia de la bibliografía existente en sus respectivosdepartamentos.
Todo el material bibliográfico que sea adquirido por los departamentos deberá estar registrado y sellado en la biblioteca.
Para la utilización de los libros de los departamentos regirán las mismas normas que en la biblioteca, siempre que cada departamento no elabore una normativa propia.

AULA DE TECNOLOGÍA

a) Los alumnos y alumnas se dispondrán en grupos y se les asignará una mesa detrabajo.

b) No se moverán bancos ni mesas sin permiso delprofesorado.

c) Cada alumno o alumna permanecerá en el sitio asignado durante las horas declase.

d) El lugar de trabajo se mantendrá limpio y ordenado. Para ello el profesorado y al finalizar cada clase adoptará las medidas necesarias para que se cumpla estanorma.

e) No se podrá entrar ni salir de clase sin permiso delprofesor/a.

f) Entre el timbre de salida y el de entrada, el aula permanecerá cerrada y vacía dealumnos/as.

g) Si por cualquier causa hubiera deterioro del material, se comunicará al profesor o profesora correspondiente. En caso de desperfecto intencionado por parte de algún alumno o alumna, se responderá con la reposición del mismo.

Herramientas:

1. Las herramientas están destinadas para uso exclusivo del instituto.

2. Cuando los alumnos y alumnas tengan que utilizar las herramientas para su trabajo, el profesor/a se encargará de hacer recuento de lasmismas.

3. Previa solicitud al departamento, podrán ser retiradas herramientas por profesores/as de otros departamentos y en ocasiones especiales por alumnos yalumnas.

4. Cuando se produzca el préstamo de herramientas, el Jefe/a del departamento rellenará una ficha para su posiblelocalización.

5. Si en el periodo de préstamo hubiera deterioro del material prestado se responderá con la reposición del mismo.

REPROGRAFÍA

Existirá en el Centro un servicio de reprografía para alumnos/as y profesores/as que funcionará según el siguiente horario:

- Atención a profesores: En horario lectivo, exceptorecreos.
- Atención a alumnos/as:Recreos.

Los/las profesores/as que necesiten utilizar el servicio de reprografía fuera del horario establecidode forma urgente podrán ser atendidos por el conserje siempre que no esté ocupado con otras funciones o atendiendo al servicio de reprografía de los/las alumnos/as.
Se detalla en el Plan de Gestión.

SECRETARÍA

La secretaría del Centro se encontrará abierta al público desde las 10:00 horas hasta las 12:00 horas.

CAFETERÍA

La cafetería es un servicio más de los que nuestro Centro presta a la comunidad educativa u otras personas que ocasionalmente lo visitan. Su funcionamiento estará en todo momento supeditado al normal desarrollo de las tareas lectivas.

Su funcionamiento se regirá por las siguientes normas:

1. La limpieza de la habitación donde se encuentra la cafetería dependerá delconcesionario.
2. Queda terminantemente prohibida la venta y consumición de cualquier tipo de bebidas alcohólicas de acuerdo con la legislaciónvigente.
3. Queda terminantemente prohibida la venta de tabaco de acuerdo con la legislaciónvigente.
4. Dado que la cafetería se considera como un servicio que el Centro presta a los alumnos/as, el Consejo Escolar entiende que los precios han de adaptarse a sus posibilidadesadquisitivas.
5. El Consejo Escolar puede suspender la concesión de la cafetería antes del periodo establecido, ante el incumplimiento del presentereglamento.
6. Salvo causa justificada, no podrá venderse a los alumnos/as ningún producto de la cafetería durante cada una de las horas de clase. Así pues, se entiende que los períodos durante los cuales

los/as alumnos/as pueden hacer uso de la cafetería son: al inicio o al final de la jornada escolar, y durante el recreo. Quedan exentos de esta prohibición los alumnos/as en cuyo horario lectivo existan horas libres (ejemplo: alumnos/as repetidores de losbachilleratos).

CAPITULO V) LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS ENLA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

El programa de gratuidad de libros de texto es gestionado por la secretaría del Centro que coordina toda la distribución y recogida de estos, así como el posterior servicio de préstamos para aquellos que tienen que recuperar materias en septiembre. La colaboración de los tutores y tutoras en este proceso es fundamental y son ellos los que bajo la coordinación de la Secretaría distribuyen y recogen los libros y se encargan de velar por su buen uso trabajando con el alumnado la educación en valores y el cuidado y respeto del material común. En las reuniones con los padres y madres, se intenta buscar la colaboración de estos para que difundan entre sus hijos el mensaje de buen uso delmaterial.

Cuando los libros prestados son devueltos deteriorados y con signos de no haber sido debidamente cuidados durante su uso de manera que impidan seguir siendo utilizados dentro del programa de gratuidad, el alumno/a deberá, siguiendo las instrucciones aprobadas en el Consejo Escolar, abonar el precio total de éstos. En caso de pérdida también se deberá abonar su importe íntegro.

"Para que la gestión del reparto y recogida de los libros de texto sea lo más eficaz posible, se ha establecido el siguiente protocolo de actuación.

COMIENZO DE CURSO

En la reunión inicial con el grupo de padres/madres del alumnado de su tutoría, el profesorado tutor entregará y recogerá firmado el documento que acredita que a su hijo/a se le ha hecho entrega de los libros de texto. Dicho documento será custodiado por el profesorado tutor y a disposición, en su caso, del equipodirectivo.

DURANTE EL CURSO

En ***la primera semana del segundo trimestre y en la del tercer trimestre*** *(con objeto de detectar y comunicar lo antes posible deterioros o pérdidas que se produzcan en los libros de texto durante el curso), cada profesor/a de los diferentes grupos de la E.S.O. revisará el estado de TODOS los libros de TODO el alumnado de su asignatura rellenando el documento que el tutor/a pondrá a su disposición en el aula. Terminado el plazo, cada tutor/a es el/la responsable de entregar dicho documento en jefatura de estudios.*

EN JUNIO

La semana previa a la finalización del curso escolar, en el Aula 7 los tutores/as recogerán los libros de los alumnos/as de su tutoría que aprueban todo el curso en junio, siguiendo el procedimiento que se indica más abajo.

EN SEPTIEMBRE

Los alumnos/as que lleven asignaturas pendientes tendrán que entregar el BLOQUE COMPLETO de libros enSeptiembre, independientemente de las asignaturas que lleven suspensas.

Se hará constar CLARAMENTE quiénes son estos alumnos en el documento facilitado por jefatura de estudios.

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA

La recogida de libros se realizará en el Aula 7 de la siguiente manera:

1º y 2º de ESO:

El tutor/a recogerá el BLOQUE DE LIBROS COMPLETO perteneciente a las ASIGNATURAS OBLIGATORIAS que curse cada alumno, revisará los mismos e INDICARÁ EL ESTADO DE CADA LIBRO en el documento facilitado a tal fin por jefatura de estudios. Asimismo, comprobará que los libros entregados están forrados, que tienen el sello del centro, y en la primera página figura en último lugar el nombre y curso del alumno/a que los entrega.

Los alumnos/as deben colocar el BLOQE COMPLETO DE LOS LIBROS ENTREGADOS rodeado por dos gomas y con una etiqueta rellena con su nombre y curso que será proporcionada por el tutor.

El bloque de libros que no esté completo, no será recogido.

Los libros se colocarán por bloques completos en el armario facilitado para tal fin.

En cuanto a las ASIGNATURAS OPTATIVAS, será el profesor/a de dicha asignatura el encargado de hacer la recogida de sus libros, comprobando igualmente el estado de los mismos y rellenando el documento. Esto es: En los casos de las asignaturas de FRANCÉS y RELIGIÓN, serán los profesores/as de dichas asignaturas y NO EL TUTOR, los encargados de la recogida y custodia de estos libros.

3º y 4º de ESO:

Se procederá de igual forma que en el caso de 1º y 2º de ESO excepto en lo siguiente:

El tutor/a, tras comprobar que los bloques están completos, deberá colocar los libros SEPARADOS POR ASIGNATURAS, en el armario facilitado para tal fin.

En los casos de las asignaturas de FRANCÉS y RELIGIÓN, serán los profesores/as de dichas asignaturas y NO EL TUTOR, los encargados de la recogida y custodia de estos libros".

CAPITULO VI) EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5.

El equipo de evaluación interna del centro estará formado por:

- El equipodirectivo
- La jefatura del departamento de formación, evaluación e innovacióneducativa
- Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad Educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros. Los miembros del Consejo Escolar serán elegidos dentro de los pertenecientes a la Comisión Permanente intentando mantener las cuotas degénero.

La autoevaluación es un proceso permanente que se desarrolla a lo largo de todo el curso. Trimestralmente se hace análisis de resultados que sirve para detectar las carencias y establecer las estrategias de mejora en cada grupo, departamento, etc. Los programas educativos que se desarrollan dentro del centro son también evaluados trimestralmente incorporando las medidas correctoras necesarias.

Todo este proceso de autoevaluación se plasmará en la memoria final de cada curso escolar, que aprobará el Consejo Escolar, y que estará elaborada fundamentalmente por el Equipo Directivo y por cada uno de los miembros del equipo de evaluación en sus distintos apartados.

CAPITULO VII) EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.

El Plan de Autoprotección está regulado por la Orden de 16 de abril de 2008. Está incluido como apéndice I en el presente documento. Éste se entiende como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas adoptadas por el centro y encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, planificar las actuaciones de seguridad para neutralizar o minimizar los accidentes y sus posibles consecuencias y dar respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencia hasta la llegada de las ayudas externas

Está estructurado en los siguientes apartados:

- Identificación, titularidad yemplazamiento
- Descripción del Centro y suentorno
- Medidas y medios deautoprotección
- Plan de actuación anteemergencias.

A su vez, el Consejo Escolar regulará las acciones tendentes a la prevención de riesgos laborales, a hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios y prevención de riesgos, a proponer las medidas oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, canalizando el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de todos los sectores. Antes del 30 de septiembre el Director del centro designará a un profesor/a como Coordinador/a del **I Plan Andaluz de Prevención de Riesgos Laborales** del personal docente con las siguientesfunciones:

- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan deAutoprotección
- Anotar en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones delcentro.
- Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia deseguridad.
- Difundir las funciones y actuaciones de los equipos de emergencia. Programar los simulacros coordinando las ayudasexternas.

- Cuantas otras actuaciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personaldocente.

DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Se entiende el plan de Autoprotección como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes hasta la llegada de las ayudas externas.

OBJETIVOS

Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posiblesemergencias.
- Facilitar, a la estructura orgánica del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones deemergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversaíndole.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiarlasvíasdeevacuaciónylasformasdeconfinamiento,yadoptarlasmedidaspreventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante lasemergencias.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimiento y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos ynacionales.

APLICACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

- La responsabilidad recae en la persona que ostenta la dirección delcentro.
- Se realizará una revisión periódica del Plan de Autoprotección, preferentemente en el primer

trimestre de cada curso escolar. Las modificaciones deberá aprobarlas el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluirse en el Plan de Centro y grabarse en la aplicación informáticaSéneca.

- Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación eimplantación.
- El Plan de Autoprotección del Centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional yextraordinario.

REGISTRO, NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN

- El Plan de Autoprotección se incluirá en el Plan deCentro.
- La dirección del centro será la responsable de la veracidad de los datos grabados y de su registro en la aplicación informáticaSéneca.
- Se depositará una copia del citado plan deAutoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible. Será enviada una copia al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamientocorrespondiente.
- La dirección del centro informará a todos los sectores de la Comunidad educativa.

COORDINACIÓN DE CENTRO

La dirección del centro designará a un profesor/a como coordinador/a del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE EN MATERIA DE AUTOPROTECCIÓN

La comisión permanente del Consejo Escolar, creada al amparo de los Decretos 327/2010, tendrá las siguientes funciones:

- Promover las acciones para facilitar el desarrollo e implantación delPAE.
- Supervisar la implantación y desarrollo del Plan deAutoprotección.
- Hacer un diagnóstico de necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales. Se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, teniendo en cuenta el Plan Territorial de Emergencias deAndalucía.

- Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia, y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que consideren oportunas para mejorar la seguridad y la salud en elcentro.
- Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración Educativa.

REALIZACIÓN DE SIMULACRO DE EVACUACIÓN DEEMERGENCIA

j) Al menos una vez en cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o deconfinamiento.

k) Los simulacros de evacuación o confinamiento no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros. Para ello habrá que cumplimentar la correspondiente solicitud y remitirla a la referida Delegación Provincial.

l) Con antelación del simulacro la dirección del centro debe comunicar a los Servicios locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, para evitar alarmas innecesarias entre laciudadanía.

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales deben ser consideradas como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en los Centros. En este sentido se relacionan a continuación una serie de recomendaciones que sólo pretenden servir de guía para la elaboración de las mencionadas competencias.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

- Se revisará periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, lámparas de emergencias, así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, ascensores,etc.).
- cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamiento escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial.
- Se deberá señalizar lasáreasdetrabajoylocalesqueporsupropianaturalezason potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, laboratorios, salas de calderas,etc.).
- Hay que tener especial cuidado con los siguienteselementos:
- Suelos (no resbaladizos, fijos, sin pendientes peligrosas,etc).

- Puertas (especial cuidado con las puertas deemergencias).
- Vías y salidas de evacuación (no obstruidas, sin manchas ni grasas o sustancias peligrosas,etc.).
- Instalación eléctrica (ajustarse a lo dispuesto a su normativaespecífica).
- Productos químicos (mantenimiento adecuado, medidas higiénicas adecuadas, ventilación, impedir presencia de sustancias inflamables o químicamenteinestables).

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ACCIDENTE ESCOLAR

DETECCIÓN: Cualquier persona, elprofesorado que estéenel aula, personal laboral, alumnado…
INFORMACIÓN: Se informará a la mayor brevedad al profesorado de Guardia que valorará lagravedad.
ACTUACIÓN:

- **CASO LEVE:** El profesorado de Guardia aplicará la cura
- **CASO GRAVE:**
  - Informar al EquipoDirectivo
  - Traslado al Centro de Saludsiprocede(Profesorado de Guardia)
  - Aviso a la familia para que se acerquen al Centro de Salud (elprofesoradoacompañará al/a la alumno/a enel Centro de Salud hasta la llegada de la familia)

Nota: Si el caso es de mayor gravedad se informará inmediatamente al Equipo Directivo.

Tfno. Emergencias: 112

Tfno. Centro de Salud: 956 128568

CAPITULO VIII) LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD.

Uso de teléfonos y aparatos de sonido e imagen.

1. Si algún alumno necesita realizar alguna llamada telefónica al exterior de carácter urgente o por haber sucedido algún percance durante la jornada escolar, informará de ello al profesor de guardia o al directivo de guardia que realizarán la llamada. **Por esta razón, queda prohibido el uso en todo el centro de teléfonosmóviles.Si durante una clase o en cualquier otra zona del centro algún alumno/a hace uso de un teléfono móvil o se produce una conexión sonora de éste, deberá entregarlo al profesor/a quien lo depositará en Jefatura de Estudios y se le devolverá al final de**

la jornada, y será sancionado/a con una parte grave. En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de los teléfonos móviles o medios de comunicación, sonido e imagen.

2. Queda prohibido el uso en clase de cámaras, grabadoras, MP3 y demás instrumentos de sonido e imagen en el Centro. Si durante una clase algún alumno/a hace uso de un aparato deeste tipo, se procederá igual que lo establecido para losmóviles.

Acceso seguro a Internet del alumnado

El sistema de conexión a Internet establecido por la Junta de Andalucía impide el acceso a páginas no deseadas desde cualquier ordenador del centro. Cualquier contenido inapropiado queda filtrado y bloqueado por elsistema.

Al mismo tiempo, los tutores y el profesorado en general velarán por preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad, haciéndoles ver la importancia de las redes sociales y de su uso responsable. Poniendo atención a los posibles riesgos ante el establecimiento de relaciones inadecuadas con otras personas, al uso ilegal de fotografías o grabaciones, al cuidado frente a los contenidos de juegos violentos, racistas, sexistas o denigrantes con las imágenes o derechos de laspersonas.

PROYECTO DE GESTIÓN

I.E.S FUENTE ALTA

08/11/2017

D. PROYECTO DE GESTIÓN ECONÓMICA

0. INTRODUCCIÓN

El proyecto de gestión, Su base normativa se encuentra en:

La ORDEN de 10 de mayo de 2006, ORDEN de 11 de mayo,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.

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO INTRODUCCIÓN

A lo dispuesto en la ORDEN de 10-5-2006, ORDEN de 11-5-2006 y demás legislaciones al respecto, se añadirán los siguientes criterios:
Cada departamento en el mes de septiembre presentará al Secretario/a un presupuesto con las necesidades reales que estime necesitar a lo largo de todo el curso.
El jefe del Dpto. se encargará de pedir presupuestos de las distintas necesidades que se precisen adquirir conforme se van necesitando.
La presentación del presupuesto no está supeditada a su aprobación, ni tendrá que comunicar suaprobaciónsino que en función de las disponibilidades presupuestarias y las necesidades con que cuenta el centro se podrá satisfacer o no.

2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Se seguirá en todo lo dispuesto en la ORDEN 8-09-2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de Andalucía (BOJA 17-09-2010).

3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

3.1Protocolos de uso y funcionamiento y cuadrantes horarios de aulas específicas, laboratorios, biblioteca y gimnasio

Todas las aulas específicas y laboratorios del Centro, junto con la biblioteca y el gimnasio, deberán contar con protocolos de uso y funcionamiento y cuadrantes horarios.
Los fines básicos que han de inspirar la redacción de estos protocolos y cuadrantes serán los de compartir en la mayor medida posible los recursos (eso sí, respetando la preferencia de los/las profesores/as que imparten contenidos vinculados directamente con la naturaleza del aula), utilizar de modo racional el material y las instalaciones y conservarlos adecuadamente.
El siguiente cuadro indica a quién corresponde la responsabilidad de redactar de los protocolos y mantener al día los cuadrantes horarios:

Gimnasio	Jefe/a de Dpto. de Educación

	Física
Laboratorio de Física y Química	Jefe/a de Dpto. de Física y Química
Laboratorio de Ciencias Naturales	Jefe/a de Dpto. de Biología y Geología
Aula de Música	Jefe/a de Dpto. de Música
Aula de Plástica	Jefe/a de Dpto. de Dibujo
Aula de Tecnología	Jefe/a de Dpto. de Tecnología
Biblioteca	Coordinador de la Biblioteca
Resto de aulas específicas	Equipo Directivo
Aulas con pizarra digital	Coordinador TIC
Aula de Informática	Profesorado de Informática
Aula de CFGM de Gestión Administrativa	Jefe/a de Dpto. de Administrativo
Aula de CFGM de Electr. de Vehículos	Jefe/a de Dpto. Automoción
Aula de 1º de PCPI de Servicio Auxiliar de Oficina	Jefe/a de Dpto. Administrativo
Aula de 1º de PCPI de Auxiliar de Reparación de Vehículos	Jefe/a de Dpto. de Automoción

3.2Comunicación de averías, deterioros y carencias en las instalaciones

El profesorado y el personal de administración y servicios del Centro deberá anotar cualquier avería, deterioro, carencia u otro tipo de incidencia en las instalaciones que observe en un libro-registro habilitado a tal efecto que se encuentra en la Conserjería del Centro.
Si se trata además de un asunto urgente, es conveniente que, aparte de anotarlo, se lo comunique en persona al Secretario/a.
Si se trata de un asunto relacionado con conductas contrarias o gravemente perjudiciales (destrozo provocado por los alumnos/as, robo, etc.) es conveniente que, aparte de anotarlo, se lo comunique en persona al Jefe/a de Estudios.
Es conveniente que todos los miembros de la comunidad educativa (profesorado, personal de administración, conserjes, personal de limpieza, alumnado, AMPA, …) comuniquen al Secretario/a del Centro todas las necesidades materiales que crean tener. De ese modo, el Secretario/a podrá conocer de primera mano las necesidades de todos y contribuir, en lo que sea posible, a satisfacerlas.

3.3 Distribución del material didáctico y equipamiento para aulas, aulas específicas, laboratorios, biblioteca, gimnasio y departamentos

El Equipo Directivo informará puntualmente al ETCP y al Claustro de todo el material didáctico

y equipamiento para aulas, aulas específicas, laboratorios, biblioteca, gimnasio y departamentos que adquiera el Centro o sea enviado por la Administración, y de los criterios adoptados para decidir su distribución y asignación.

3.4 Mantenimiento, conservación y reparación de las instalaciones y equipamiento escolar

El Director/a del centro, si lo estima oportuno y las disponibilidades horarias lo permiten, podrá designar a un profesor/a para que dedique sus horas de guardia al mantenimiento, conservación y reparación de las instalaciones y equipamiento escolar (sólo en lo relativo a asuntos de poca envergadura: colocación de pizarras, cambio de tubos fluorescentes, instalación de proyectores, etc.).
En caso de que no que no se pueda disponer de tal profesor/a, deberán contratarse para tal fin los servicios de un profesional o empresa privada.

4. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN

4.1 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO

- Se incluirá en el Plan de Convivencia del Centro, responsabilizar a la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones: profesorado, alumnado, padres/madres (a través del AMPA), monitores/as del Aula matinal, comedor y actividades extraescolares. Creando Normas y difundiéndolas a toda la Comunidad, a través de carteles informativos y dibujos elaborados por el propio alumnado, en pasillos, aulas, patios, servicios, salón de actos, biblioteca, gimnasio, comedor y demás dependencias.
- En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del Centro, se reunirá a la Comisión de Convivencia para dictar Normas de actuación(el alumnado que produzca daños abonará la reparación con ingreso en la cuenta del centro).
- Cuando el Presupuesto no permita realizar alguna incidencia como podría ser la cubierta de los edificios (tejados) o atranques severos en los servicios, se avisará a los departamentos oportunos: ISE, Concejalía de educación y obras.
- Cada dependencia del Centro dispondrá de un parte de incidencias para anotar las deficiencias de las instalaciones de dicho edificio, con el fin de asegurar un listado que el Equipo Directivo revisará y propondrá su reparación,el conserje remitirá a la empresa encargada del mantenimiento del Centro. (Documento anexo 1)

4.2 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar por dependencias
- Libros de texto

- Biblioteca
- Material informático: Ordenadores, portátiles, pizarras digitales interactivas,...
- Material deportivo
- Material Didáctico

Para cada uno de estos apartados el Centro deberá contar con un protocolo de actuación y que desarrollamos a continuación:

4.2.1.- Mobiliario escolar por dependencias:

El Centro contará con un registro de inventario de mobiliario por dependencias, dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma (Anexos VIII Y VIII BIS, Orden de 11/05/2006) El inventario será revisado por cada tutor/a o especialista todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario. Se seguirá el mismo protocolo de actuación que en el primer apartado para garantizar su conservación.

4.2.2.- Libros de texto:

El Profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos. Asimismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atendremos a lo estipulado en la ORDEN de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

La secretaría del centro llevará un inventario de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del centro y otro inventario alusivo a los libros de texto incluidos en el programa de gratuidad.

Los Cheques-Libros serán entregados al comienzo del curso escolar un vez certificados los grupos por el director del centro.

:

- Los alumnos repetidores tendrán la misma dotación de libros que han usado durante el último curso.
- Todos los tutores y tutoras podrán ser requeridos a título consultivo, por el Consejo Escolar para estudiar o hacer un seguimiento del uso que se haya hecho de los libros o materiales curriculares.
- Aquellos alumnos con materias pendientes que requieran los libros de texto, podrán disponer de ellos, siempre con la autorización del Consejo Escolar y con el compromiso del padre/madre a su reposición si se hace uso inadecuado del material.

El alumnado de NEE, cuando utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica correspondiente al curso en cuestión.

Cuando utilice materiales curriculares que pertenecen a otros cursos. Se le asignará la dotación económica del curso donde esté matriculado.

Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado, INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA SOBRE EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE

LOS LIBROS DE TEXTO PARA EL CURSO ESCOLAR 2009/2010 en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto.

A comienzo de curso, el/la titular de la Secretaría proporcionará a cada tutor/a el estadillo, del curso anterior, donde conste el número de libros de texto de cada materia, el alumnado que lo ha utilizado y, especialmente, el estado de conservación de cada uno. El alumnado deberá sustituir el forro de los libros si este se encuentra en mal estado.

Al finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y rellenarán el estadillo, anteriormente mencionado, que entregarán a la Secretario/a del Centro.

El Equipo Directivo determinará los libros de texto que considere que no reúne las condiciones necesarias para su uso, así como los que se hayan extraviado que serán sustituidos por deterioro involuntario, aumento de matrícula o cualquier otra eventualidad. Dicha reposición, siempre que no sea por causas imputables al alumnado, no superará el 10% de los lotes de libros adquiridos en el curso anterior.

A comienzos de curso se registrarán el nombre del alumnado, el estado de conservación y el año académico en el sello impreso en la primera página del libro. La pérdida del libro o su deterioro será comunicada por el tutor/a a la Jefatura de Estudios quien, por acuerdo anterior en Claustro, avisará a la familia para solicitar su reposición.

4.2.3.-Biblioteca escolar:

La responsable de la Biblioteca del Centro actualizará, durante los primeros meses del curso escolar, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado. Asimismo, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo. Cuando se efectúe la adquisición de nuevos ejemplares, procederá al registro de los mismos en el programa de gestión pertinente y en el ANEXO IX de la Orden de 11/05/2006 conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación.

4.2.4.- Material Informático:

El registro del material de informática del centro, ordenadores de sobremesa, equipamiento del proyecto TIC, del Plan Escuela TIC 2.0, etc, se realizará en la ficha de SEGUIMIENTO DEL MATERIAL TIC

A fin de preservar en el tiempo el adecuado funcionamiento de este equipamiento, se seguirán estas recomendaciones:

1.- El uso de los ordenadores portátiles en las clases, insertos en los carros existentes, deberá atenerse a las siguientes normas básicas para preservar el correcto funcionamiento de los mismos y la disponibilidad para su utilización por el alumnado de los cursos correspondientes.

2.- Cuando se haga uso de un carro, este debe de ser siempre el mismo y, habrá de respetarse el horario, en la medida de lo posible.

3.- Se entregará un ordenador por cada alumno/a. Para que quede constancia de la utilización de cada aparato, el Tutor/a rellenará las hojas, que se encuentran en el libro de registro den entrega de portátiles situado en las primeras bandejas de cada carro, poniendo los nombres de los alumnos/as que usan el ordenador en cada sesión.

4.- En el mismo libro existirán otras hojas para anotar las incidencias que surjan durante el uso. Además dichas incidencias serán puestas en conocimiento del/la Coordinador/a TIC a fin de poder subsanar los desperfectos a la mayor brevedad posible. Es el coordinador/a TIC el responsable del uso y la custodia de estos ordenadores.

5.- Al término de cada sesión se conectará el cable de alimentación de cada ordenador y se dejará el carro enchufado a la red para que la carga de las baterías siempre esté a punto.
6.- Los/as tutores serán los encargados de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, las pizarras digitales instaladas en el Centro. Además, el Centro podrá hacer uso de las mismas siempre y cuando se solicite y el alumnado del 3er Ciclo no esté desarrollando actividades presenciales en el aula.
7.- Cuando las pizarras sean causa de mal funcionamiento o avería el tutor/a pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento del/la Coordinador/a TIC, quien procederá a comunicar la incidencia al ISE a través del C.S.M.E.
8.- El Coordinador/a TIC registrará, en el modelo que a tal fin se confeccione, el número de serie de cada una de las pizarras digitales y anotará en un cuadrante el número de incidencia que le comunique el C.S.M.E., cuando exista una avería de la misma, junto con la fecha en que se produjo la avería y la de solución.
9.- Los ordenadores de sobremesa que gestionan las pizarras digitales, los instalados a disposición del profesorado, los de gestión, las impresoras, escáneres y demás accesorios, que pertenecen a la dotación TIC, seguirán el mismo protocolo de actuación, en caso de avería, expresado en el capítulo anterior para las pizarras digitales.
10.- Desde la secretaría del centro, se controlará el material del programa Escuela TIC otorgado al profesorado para su uso, a través de la cumplimentación de la hoja de seguimiento del material TIC (Documento anexo 9). Esta ficha también servirá para anotar cualquier material del equipamientoTIC del centro, cuando sea solicitado por algún miembro del claustro de profesorado.

4.2.5.- Material deportivo:

El/la/los/as maestros/as especialista en E. Física revisará, a comienzos del curso escolar, el inventario del material deportivo y propondrá al Equipo Directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición el mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.

La propuesta será estudiada y, si se estima necesario, se destinará una partida presupuestaria para la adquisición de nuevo material.

4.2.6.- Material didáctico:

Registrados en un inventario por departamentos

4.2.7CRITERIOS PARA LA AUTORIZACION DEL USO DE INSTALACIONES DEL CENTRO POR PARTE DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

El uso y disfrute de las instalaciones del centro por parte de otros entes públicos o privados se realizarán según normativa vigente.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.**

1. El posible uso de instalaciones, como aulas, pantallas de proyección…en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.

2. No obstante, el Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrá acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización.

3. Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos

que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.

4. Es el Consejo Escolar el encargado de autorizar aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones, siempre que éstas asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. El director o directora del centro y el representante de la entidad solicitante, firmarán un contrato con las prescripciones técnicas a cumplir, de acuerdo al documento anexo.

5. Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberá solicitarlo en la secretaría del centro mediante el Anexo I de la o**rden 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.**

6. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente. El equipo directivo tendrá en cuenta las sugerencias realizadas por los ciclos ante de recibir el Centro cualquier aportación.

5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

Aquí proponemos unas sugerencias que pueden servir de orientación para la elaboración del Inventario General del Centro y dar cumplimiento a la normativa actual en este ámbito.

Si bien es cierto que será función del secretario/a del centro la elaboración, control, actualización y custodia del Inventario General del Centro, este Centro lleva sin realizar inventario muchos años, en Seneca de hecho no hay ninguna anotación excepto las realizadas por los servicios centrales, por lo que desde este curso escolar 2017/18 se pretende actualizarlo, para ello se pone en marcha un **programa de ACTUALIZACION DE INVENTARIO,** con la colaboración de jefes de departamentos y restos del claustro. Este programa que puede durar varios años pretende ir actualizando y dando de alta los elementos inventariables en SENECA,además de identificarlos mediante la pegatina habilitada al efecto, se inicia en este curso escolar y pretende estar terminado para el curso 2018/19.

El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariables del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea el centro. Tendrá carácter de material inventariables, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual, copiadoras, material docente, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Para llevar un control más riguroso de todo el Inventario General del Centro sería conveniente dividirlo en varios apartados:

1. Inventario por dependencias.

2. Inventario de biblioteca.

3. Inventario de libros de texto.
4. Inventario de material Escuela TIC 2.0.
5. Inventario de material cedido/préstamo.
6. Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección.

Secretaría preparará un libro de Altas en el que se registraría el material recibido al momento hasta su ubicación definitiva y su inclusión en el Inventario General del Centro.

También sería conveniente tener preparado un libro de Bajas en el que se registraría el material que por la circunstancia que sea tiene que ser dado de baja en cualquier momento hasta que se haga efectiva en el en el Inventario General del Centro.

5.1 INVENTARIO POR DEPENDENCIAS

Se hará una relación de todo el material que hay en esa dependencia y que no va a cambiar de ubicación.

El material quedará reflejado en una base de datos. Se puede hacer con el modelo que adjuntamos ya que es más práctico, funcional y sobre todo fácil de utilizar por cualquiera.

5.2 INVENTARIO DE BIBLIOTECA

El Centro llevará un control riguroso de los recursos bibliográficos de entrada y salida de que disponga.

El registro de inventario de biblioteca, recogerá los libros y material de audio y vídeo que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia y se llevará a cabo mediante el programa informático que cada centro considere oportuno.

El coordinador/a del Plan de Biblioteca será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todo el material. Contará con la supervisión del secretario/a del centro.

5.3 INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO

El Registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros, se realizará aparte en otro documento, conforme al documento anexo 4b. Este inventario lo controlará y custodiará el/ secretario/a del centro pero de su cumplimentación, control y aplicación corresponderá a los diferentes tutores/as.

5.4 INVENTARIO DE MATERIAL ESCUELA TIC 2.0

Se recogerá en este apartado todo el material perteneciente al proyecto Escuela TIC 2.0 y que no tenga una ubicación determinada (pues se incluiría en el inventario de esa dependencia).

Se llevará un control de este material y la persona responsable sería el Coordinador/a TIC de cada centro con la supervisión del secretario/a del centro. El control se llevará a cabo a través del documento anexo.

5.5 INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO

Se relacionara todo el material que llegue al centro con carácter permanente o temporal con registro de entrada y salida.

Será función del secretario/a del centro el control, conservación, custodia y devolución, si procede, del material recibido/cedido.
El control se llevará a cabo a través del documento anexo.

5.6 INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

En este apartado se plasmarán los elementos de seguridad con que cuenta el centro: alarmas, cámaras de vigilancia, sensores térmicos, elementos contra incendios, extintores, etc.

Asimismo, se anotará los botiquines que hay en el centro, su contenido y ubicación.

La persona responsable del Plan de Autoprotección, será la encargada de completar y revisar la hoja de seguimiento de este material, conforme al documento anexo 12. La custodia y supervisión de la misma correrá a cargo de la persona que ostenta la secretaría del centro.

6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

1.1. Ahorro energético

Se intentará evitar en lo posible el consumo innecesario de energía, repartiendo las responsabilidades del siguiente modo:

1. Será el Equipo Directivo quien decida qué días y durante cuánto tiempo permanecerá encendida la calefacción en el Centro.
2. Los conserjes se encargarán de revisar y apagar las luces y la calefacción de todas las dependencias del Centro y de desconectar los interruptores de los cuadros eléctricos cuando sea conveniente, de acuerdo con lo dispuesto por el Secretario/a del Centro.
3. Los profesores/as de guardia serán los responsables de apagar los ordenadores de la sala de profesores/as.
4. Los profesores/as usuarios de los distintos despachos de los Departamentos deberán decidiry comunicar al Secretario/a qué profesor se encargará de apagar la luz y el ordenador a última hora de cada día.

1.2. Recogida y reciclaje de residuos

Por todo el Centro deberán instalarse contenedores, en número suficiente y accesible, para la recogida de restos de papel, plástico y pilas. Una empresa especializada se encargará de la recogida y reciclaje de dichos residuos, según disponga el Equipo Directivo.

De la recogida y reciclaje de los tóners de impresoras y fotocopiadoras se encargará la empresa suministradora, según disponga el Equipo Directivo.

Los residuos generados en el Departamento de Automoción (chatarra, aceites, disolventes, etc.) será el mismo quien se encargue de su gestión aplicando los protocolos establecidos en la ley y contactando con las empresas autorizadas.

El funcionamiento de reposición de material y de adquisición de material fungible para el buen funcionamiento del Centro es el siguiente:

1. Los profesores o personal no docente detectan las necesidades.
2. Los coordinadores de ciclo o equipo directivo realizan la demanda de material a secretaría.
3. El equipo directivo estudia la viabilidad de las peticiones.
4. El/ la secretario/a del Centro pide presupuesto y en su caso el material a diferentes distribuidoras.
5. El/la secretario/a recepciona el material y lo distribuye.

Cada vez hay que concienciar más a los miembros de nuestra Comunidad Educativa y en especial a nuestro alumnado de que nuestra capacidad como consumidores se convierte en la herramienta principal para introducir prácticas y alternativas que minimicen la explotación de los recursos naturales y supongan una reducción en la generación de los residuos.

Deben tomar conciencia que el reciclaje es el reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos.

En este sentido nuestro Centro, en colaboración con las distintas administraciones públicas y en especial con aquellas que tienen delegada la gestión de residuos, podrá en marcha una serie de medidas encaminadas a una gestión sostenible de los recursos y residuos del Centro, para ello tendremos en cuenta lo siguiente:

- PILAS: Un contenedor de pilas usadas ubicada en la secretaría. De esta forma se evita que estos materiales altamente contaminantes se mezclen con la basura residual de sus casas.
- PAPEL: Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro además de la papelera, se tendrán unos depósitos específicos para la recogida de papel), para su posterior reciclado.
- PLÁSTICO: Se realizará una recogida selectiva, por clases, de envases y aluminio, en todas las dependencias del Centro donde además de la papelera, se tendrá un depósito específico para la recogida de dichos residuos (por ejemplo: una caja de cartón forrada de amarillo), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.
- VIDRIO: En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
- RESIDUOS ORGÁNICOS / ACEITES: Los residuos orgánicos generados en el comedor son depositados en los contenedores municipales; el resto de materiales son retirados diariamente por la empresa encargada del catering. Los aceites generados los recoge una empresa específica.
- CONSUMIBLES INFORMÁTICOS: Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen serán las empresas suministradoras las encargadas de retirarlos y de reciclarlos. En otras ocasiones se llevarán al punto limpio bien por parte de la empresa u otros miembros de la comunidad educativa.
- OTROS: Las lámparas que estén fuera de usoasí como resto de materiales reciclables se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.
- FOTOCOPIAS: Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios. No realizar fotocopias innecesarias. Y se intentará atender a un

reparto equitativo del material a fotocopiar según las necesidades de los grupos, profesores y áreas.

- AGUA: Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, cerrando las fuentes cuando no estén bebiendo. A medida que vaya siendo necesaria la reposición de grifos, iremos sustituyéndolos por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.
- ACTIVIDADES: El Centro valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentaremos la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno; el reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas…en el que se use material reciclado. Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.

Para llevar a cabo todas las acciones anteriores el papel de las administraciones públicas y entidades privadas, ONGs, etc… es fundamental para posibilitar una gestión de recursos eficiente y adecuada, por lo que haremos llegar a dichas administraciones la necesidad de poner en marcha medidas de gestión que posibiliten la consecución de los objetivos que pretendemos, es decir, hagan llegar al Centro los medios y recursos necesarios para poder realizar una gestión de recursos adecuada a lo recogido en este nuestro Proyecto de gestión.

7. OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA

1.1. Criterios para limitar el gasto del Centro en fotocopias:

Lo que sigue pretende ser un procedimiento útil para corregir un problema que está alcanzando una gravedad preocupante, a saber: el abultadísimo número de fotocopias que se realizan en el Centro. Además, si la gravedad de un problema se mide por el perjuicio que provoca, la de éste ciertamente se duplica: por un lado, está el gasto económico que conlleva y, por otro, el daño medioambiental que acarrea un consumo tan grande de papel y tinta.

Quizás el procedimiento que aquí se presenta parezca algo estricto. La intención, sinceramente, no es ni la de dar una lección o escarmiento al profesorado ni la de hacer sentir o imponer la autoridad de nadie. Se trata sencillamente de que, en el momento de elaborar el presente documento, todos, o al menos la mayoría de nosotros, creemos que merece la pena imponernos esta disciplina. Y más aún, cuando se supone que, entre otras cosas, educamos para promover en nuestros alumnos/as el consumo razonable y el respeto por el medio ambiente.

Sigue, pues, el procedimiento:

Cada departamento presentará al Secretario/a **un presupuesto** en el mes de septiembre, detallando el nº de fotocopias que precisará cada profesor de ese departamento.

En función del presupuesto y del nº de alumnos que cuenta cada profesor se distinguirán tres tipos de usuarios; de modo que cada uno podrá realizar trimestralmente como máximo el número de fotocopias que establecerá el Secretario/a del centro.

Es conveniente que periódicamente se plantee en Claustro la revisión de los cupos asignados, para ajustarlos por si se muestran exagerados o insuficientes, o para actualizados a nuevas circunstancias.

Cuando un profesor sobrepase el número de fotocopias que tiene asignado, el Secretario/a le comunicará dicha circunstancia. Entonces, el profesor podrá elegir una de las siguientes opciones:

1. Comprar un nuevo cupo de fotocopias, pagándolo por adelantado al Secretario/a.

Para que el procedimiento no se vuelva demasiado farragoso, el Secretario/a fijará cuál es el cupo mínimo de copias que se puede adquirir.
Lo más natural es que el/la profesor/a obtenga el dinero para el pago o bien de los alumnos a quienes vayan destinadas las fotocopias o bien del presupuesto de su Departamento, si éste se lo permite.

2. Comunicar al Secretario/a que desea restar el número de fotocopias que realice durante ese trimestre del cupo que tiene asignado para el trimestre siguiente.

Si en el plazo de una semana tras la comunicación el/la profesor/a no ha elegido ninguna de las dos opciones anteriores, el Secretario/a procederá a borrar su código de acceso de la memoria de la fotocopiadora, perdiendo así el derecho a realizar más copias durante ese trimestre.

Corresponderá al Secretario/a fijar el precio de la fotocopia (actualmente es de 0,05 €), con la única intención de cubrir costes, sin pretensión de obtener beneficio alguno. Dicho precio deberá ser aprobado además por el Consejo Escolar.

El servicio de fotocopia está restringido al profesorado, el alumnado (previa autorización o visado) y el personal de administración y servicios del Centro. Cualquier otro usuario deberá obtener el permiso del Equipo Directivo.

7.2.1 Normas generales de utilización del servicio de copistería por parte del profesorado

El profesor podrá hacer uso de las fotocopiadoras de dos formas:

a) Personalmente, a través de su clave.
b) Encargándoselo al ordenanza.

Los trabajos se encargarán con 24 o 48 horas de antelación según la cantidad de fotocopias a realizar para obtener absoluta seguridad. De lo contrario, las copias se realizarán o no, según la disponibilidad del servicio de copistería.

- Hasta 500 fotocopias con 24 horas de antelación.
- Más de 500 fotocopias 48 horas de antelación.

Los materiales a fotocopiar deberán venir acompañados con una nota especificando nombre del profesor y departamento al que pertenece la asignatura, el tema o concepto, si procede o no el pago por parte del alumnado, el número de páginas y la cantidad a fotocopiar para evitar posibles errores.

El profesor puede optar por:

A) Recoger el mismo las fotocopias, si previamente ha determinado que procede pago, tachar en el vale que ha adquirido el alumnado el nº de fotocopias que proceda al realizar la entrega de las mismas.
B) Informar al alumnado y al conserje (previo pago o no) de que esas fotocopias serán recogidas por los alumnos del curso que corresponda.

Es preferible que las fotocopias sean encargadas por el profesor y recogidas por el mismo, sobre todo, cuando no procede pago. Sólo en caso de urgencias el profesorado enviará al alumno para que solicite aunordenanza el encargo de las copias que necesite bajo una autorización firmada, de lo contrario, el servicio no realizará ni entregará ningún trabajo.

7.2.2 Procedimiento para que los/las alumnos/as puedan realizar fotocopias en el centro.

El alumnado solo podrá encargar/recoger fotocopias con la autorización expresa o visado de algún profesor.

Los/las alumnos/as que deseen realizar fotocopias en el centro deben adquirir un vale en la secretaría del centro. La venta del vale se realizará durante la primera semana del curso enhorario de recreo. A partir de esa semana solo se dispondrá de un día en horario de recreo que se establecerá a principio de curso.

Los vales son de 40 fotocopias por un importe de 2€. El conserje encargado de realizar la fotocopia deberá tachar en él, el nº de fotocopias que haya realizado.

En el horario de recreo tendrá prioridad el alumnado para recoger sus copias o realizar las fotocopias que hayan sido autorizadas por algún profesor.

E. ANEXOS

Documento Anexo 1: CUESTIONARIOS DE SATISFACCIÓN

- Familias
- PAS
- Profesorado
- Satisfacción del alumnado
- Valoración de la práctica docente

Cuestionarios.zip

Documento Anexo 2: INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.

Documento anexo 2

INVENTARIO POR DEPENDENCIAS

Centro: Código: Provincia: Localidad: Tfo/fax:

REGISTRO DE INVENTARIO

Nº REG.	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	Nº UNIDAD	PROVEE-DOR	FECHA D ALTA	FECHA DE BAJA	UBICACIÓN	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES/TEMPORALIDAD/CAUSAS DE BAJA

Documento Anexo 3:Anexo IV. CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO.

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN JUNTA DE ANDALUCIA

Documento anexo 3

Anexo IV

CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO

D./Dña. ....., como Secretario/a del centro ....., y con el visto bueno del Director/a.

CERTIFICO: que el alumno/a....., matriculado/a en este centro en el curso..... con fecha ....., ha hecho entrega de los libros que se le asignaron con cargo al Programa de Gratuidad de Libros de Texto, debido a su traslado a otro centro educativo, en el estado de conservación que se indica:

□□Perfecto
□□Bueno
□□Suficiente
□□Malo

En ....., a ..... de ..... de 20.....

EL SECRETARIO/A EL DIRECTOR/A

(Sello del centro)

Fdo: ..... Fdo: .....

Documento Anexo 4ª: INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.

Documento anexo 4 a.

INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.

Centro: Código: Provincia: Localidad: Tl/fax:

REGISTRO DE INVENTARIO

Curso de alta	Curso de baja	Nº de registro	Título	Área	Nivel	Alumnado receptor	Estado de entrega	Estado devolución

Documento Anexo 4b: INVENTARIO LIBROS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Documento anexo 4b

INVENTARIO LIBROS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

Centro: Código: Provincia: Localidad: Tel/fax:

REGISTRO DE INVENTARIO

Curso de alta	Curso de baja	Nº de registro	Título	Área	Nivel	Alumnado receptor	Estado de entrega	Estado devolución

Documento Anexo 5: ESTADILLO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.

Documento Anexo 5

ESTADILLO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO, POR UNIDADES DE ALUMNADO.

CURSO ACADÉMICO: 201__/201__ NIVEL: _____

PROFESOR/A TUTOR/A:_____

APELLIDOS Y NOMBRE	LENGUA	MATEMÁ	CONOCIM	INGLÉS	RELIGIÓN	E.FÍSICA	PLÁSTICA	MÚSICA

ESTADO DE CONSERVACIÓN: BIEN (B) REGULAR (R) MAL (M)

Documento Anexo 6: ANEXO IX (REGISTRO DE INVENTARIO DE BIBLIOTECA).

Documento anexo 6:
ANEXO IX (REGISTRO DE INVENTARIO DE BIBLIOTECA)

Centro:_____Código:_____ Provincia:_____Localidad:_____Curso Escolar:_____ / _____
Hoja Núm.:_____

NÚMERO ASIENTO	TÍTULO	EDITORIAL	FECHA DE ALTA	FECHA DE BAJA	OBSERVACIONES

Documento Anexo 7: INVENTARIO DEL MATERIAL TIC.

Documento anexo 7

INVENTARIO DEL MATERIAL TIC

Centro: Código: Provincia: Localidad: Tl/fax:
REGISTRO DE INVENTARIO

Curso de alta	Curso de baja	Nº de registro	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	Destinatario:	Estado (B,M,R) fecha entrega	Estado (B, M, R) fecha devoluci.	Observaciones causa baja

Documento Anexo 8: REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC.

Documento anexo 8

REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC

EQUIPO:	UBICACIÓN	Nº de SERIE y/o I.P.	AVERÍA (breve descripción)	FECHA INCIDENCIA	NÚMRO INCIDENCIA
□ ordenador. □ PDI □ cañón. □ Impresora □ Otro (especificar)					
□ ordenador. □ PDI □ cañón. □ Impresora □ Otro (especificar)					
□ ordenador. □ PDI □ cañón. □ Impresora □ Otro (especificar)					
□ ordenador. □ PDI □ cañón. □ Impresora □ Otro (especificar)					
□ ordenador. □ PDI □ cañón. □ Impresora □ Otro (especificar)					
□ ordenador. □ PDI □ cañón. □ Impresora □ Otro (especificar)					

Documento Anexo 9: FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC.

Documento anexo 9

FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC

Por el presente documento, se hace constar que el profesor o profesora de este Centro:

NOMBRE:

Ha recibido, en régimen de préstamo, el siguiente material:

☐ Ultraportátil Plan Escuela TIC 2.0 Nº de serie: .....

☐ Portátil Centro TIC Nº de serie: .....

☐ Portátil del centro, en calidad de coordinador/a de.....

☐ Cámara de fotos

☐ Cámara de video

☐ Cañón de proyección

☐ Otro material: .....

FECHA DE ENTREGA: _____/_____/_____				
ESTADO	☐ MUY BUENO	☐ BUENO	☐ REGULAR	☐ MALO

FECHA DE DEVOLUCIÓN: _____/_____/_____				
ESTADO	☐ MUY BUENO	☐ BUENO	☐ REGULAR	☐ MALO

Asimismo, se compromete, a realizar la formación precisa, en su caso, para aprender su manejo; a la utilización escolar semanal del mismo y a su devolución, cuando corresponda, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión del Centro.

Por todo lo cual, firma el presente documento en , a ____ de _____ de 20____

EL/LA SECRETARIO/A EL/LA PROFESOR/A,

Fdo. :_____ Fdo._____

Documento anexo 10

Documento Anexo 10: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CESIÓN DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CESIÓN DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES A PERSONAS SOLICITANTES FÍSICAS O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS, PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, CULTURALES, ARTÍSTICAS, DEPORTIVAS O SOCIALES.

1.- INTRODUCCION

El presente documento tiene por objeto la descripción de las prescripciones técnicas correspondientes a la cesión de las instalaciones escolares a personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas para la realización de actividades educativas, culturales, sociales o deportivas, en virtud de la orden del **ORDEN de 3 de agosto de 2010** (BOJA del 10/08/2010), por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario; en el Artículo 16 se regulan los Proyectos para la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos. Asimismo, en esta orden se determina que el Consejo Escolar de los centros docentes públicos podrá autorizar aquellos otros proyectos en los que otras personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta.

2.- CONTENIDO DEL DOCUMENTO DE SOLICITUD DEL USO DE LA INSTALACIÓN

2.1.- Desarrollo de la actividad propuesta.

Conforme al Anexo I

2.2.- Persona/as responsable/es de la actividad.

Conforme al Anexo I

3.- CONDICIONES DE USO DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES

1ª.- El o la representante de la asociación, club o entidad organizadora deberá solicitar por escrito en el registro del centro la solicitud de uso de las instalaciones, para ello deberá rellenar el ANEXO I

2ª.- La entidad solicitante deberá asumir la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado.

3ª.- Para asegurar la responsabilidad civil y subsidiaria de las personas usuarias, así como de los posibles daños a terceros, la entidad, organismo o club usuario

deberá acompañar a la solicitud comprobante de la póliza de seguros que cubra estas posibles u otras eventualidades.

4ª.- La persona responsable de la actividad, será la encargada del control del acceso al centro, no permitiendo la entrada al recinto de personas ajenas a la actividad y cuidando que las instalaciones queden debidamente cerradas. Cuando la actividad se desarrolle a lo largo de un trimestre o curso escolar, se le proporcionará una llave de la puerta de acceso que deberá custodiar debidamente hasta la finalización del desarrollo de la actividad, tras la cual deberá proceder a su devolución. (Únicamente en los casos en los que el horario de uso de las instalaciones no coincida con el de control de acceso al centro)

4.- TASA POR EL USO DE LAS INSTALACIONES

En virtud del **Decreto 328/2010**, por el que se regula el Reglamento Orgánico de los Centros, en su Artículo 37, referido al *proyecto de gestión, atribuye a los consejos escolares la aprobación de* 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.

Por ello, se fija las siguientes cantidades en función de la instalación solicitada y el número de usos de la misma:

TIPO DE INSTALACIÓN	1 USO(1,2)	1 día semanal(2)	2 días semanales(2)	3 días semanales(2)
Pista polideportiva				
Gimnasio				
Aula ordinaria				
Sala Usos Múltiples				
Aula informática				
Patio interior				

(1) Hasta 90 min. de uso. (2) Euros al mes.

El Consejo Escolar del centro, podrá dispensar del pago de esta tasa cuando el organismo, entidad o club solicitante sea una entidad benéfica, lo que deberá demostrar a través de certificación de inscripción en el registro de asociaciones correspondiente. Asimismo, quedarán exentas de este pago, las asociaciones registradas en el censo de entidades colaboradoras de la enseñanza, todo ello sin menoscabo del cumplimiento de los requisitos a que se refiere el apartado 3 de estas condiciones de uso.

5.- APROBACIÓN DEL PROYECTO DE USO Y FINALIZACIÓN DEL MISMO.

El Consejo Escolar del centro, en la sesión siguiente a la entrada de la solicitud (ANEXO I), decidirá la aprobación o no de la misma. Para ello, valorará la idoneidad de la actividad, la compatibilidad de sus contenidos y objetivos con las enseñanzas de este centro escolar y las posibles consecuencias derivadas del desarrollo de la misma; no concediendo el permiso de uso cuando los contenidos, enseñanzas y usuarios destinatarios de la misma puedan afectar al normal desarrollo de las actividad docente del centro.

La concesión por parte del Consejo Escolar de los proyectos presentados será durante el periodo solicitado en el mismo, debiendo solicitar nuevamente la concesión una vez finalizado el plazo de utilización de las instalaciones. Asimismo, con independencia de la duración de la actividad, la cesión no contemplarla periodos de tiempo superiores al curso escolar; por lo que, en caso de seguir interesado/a en el uso de las instalaciones en cursos posteriores, deberla volver a solicitarlo en el curso siguiente.

El Consejo Escolar podrá rescindir el permiso de concesión cuando tenga constancia del incumplimiento de las normas estipuladas en este pliego de condiciones o por causas sobrevenidas, como puede ser la necesidad imperiosa de necesitar las instalaciones cedidas para la realización de otras actividades organizadas por el centro y que requieran el uso de la instalación.

En_____ , a ____ de _____ de 201__

La persona responsable de la actividad
La Dirección

Fdo.:_____ Fdo.:_____

Documento Anexo 10.1:DOCUMENTO DE USO DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS DEL CENTRO.

Documento de Solicitud del uso de las instalaciones y equipamientos del Centro

Anexo 10.1

Desarrollo de la Actividad objeto de la solicitud:		
Petición de uso de equipamientos del Centro.		
Persona/as responsable/es de la Actividad:	Responsable 1:	
	Responsable 2:	
	Responsable 3:	
	Responsable 4:	

La/s personas/ solicitante/es de las instalaciones o equipamiento del Centro, con su firma admite conocer las condiciones de usos de las instalaciones escolares de nuestro Centro que se recogen en el Proyecto de gestión del mismo.

Documento Anexo 11:INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO.

Documento anexo 11

INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO

Centro: Código: Provincia: Localidad: Tfo/fax:

REGISTRO DE INVENTARIO

Nº de registro	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	Destinatario	Procedencia	Estado y fecha de entrega	Estado y fecha de devolución	Observaciones /causa baja

Documento Anexo 12:INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.

Documento anexo 12

INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.

Centro: Código: Provincia: Localidad: Tl/fax:

REGISTRO DE INVENTARIO

Nº REG.	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	Nº UNIDAD	PROVEEDOR/ PROCEDENCIA	FECHA DE ALTA	UBICACIÓN	OBSERVACIONES

Documento Anexo 13:LIBRO DE ALTAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE.

Documento anexo 13

LIBRO DE ALTAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE

Centro: Código: Provincia: Localidad: Tl/fax:

REGISTRO DE INVENTARIO

LIBRO DE ALTAS DEL CURSO ESCOLAR:

Nº REG.	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	Nº UNIDAD	PROVEEDOR/ PROCEDENCIA	FECHA DE ALTA	UBICACIÓN	OBSERVACIONES

Documento anexo 14

Documento Anexo 14: LIBRO DE BAJAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE.

LIBRO DE BAJAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE

Centro: Código: Provincia: Localidad: Tl/fax:
REGISTRO DE INVENTARIO
LIBRO DE BAJAS DEL CURSO ESCOLAR:

Nº REG.	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	Nº UNIDAD	FECHA DE BAJA	CAUSA DE LA BAJA	DESTINO	OBSERVACIONES

Documento Anexo 15: PLAN DE MEJORA.

Plan de Mejora.pdf

Documento Anexo 16: PROTOCOLO COMPROMISO CONVIVENCIA Y EDUCATIVO.

protocolo compromiso conviver

Documento Anexo 17: PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA.

Plan de trabajo de la biblioteca 2018-2019