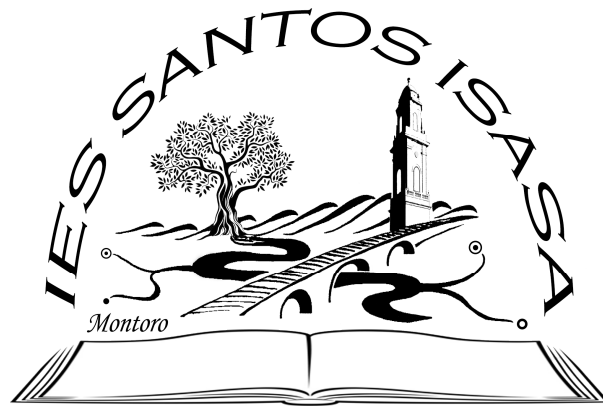


# PLAN DE CENTRO



## I.E.S. SANTOS ISASA DE MONTORO

**APROBADO EN CONSEJO ESCOLAR EN OCTUBRE DE 2023**

EN VERDE, SE MUESTRAN LOS CAMBIOS REALIZADOS EL CURSO PASADO

Y, EN ROJO, LAS ÚLTIMAS MODIFICACIONES

El Plan de Centro está compuesto por el Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) y el Proyecto de Gestión, tal como en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía y la normativa que la desarrolla.

# ÍNDICE

## PROYECTO EDUCATIVO

1.	INTRODUCCIÓN.....	2
2.	CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y DE SU ENTORNO .....	3
2.1.	CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO .....	3
2.2.	LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	4
2.3.	CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO.....	5
2.4.	ENTIDADES COLABORADORAS .....	6
3.	OBJETIVOS PROPIOS .....	6
4.	LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA. ....	13
5.	CONTENIDOS CURRICULARES Y TRATAMIENTO TRANSVERSAL. ....	15
5.1.	ATENCIÓN EDUCATIVA Y PROYECTO TRANSVERSAL DE EDUCACIÓN EN VALORES... 18	
6.	CRITERIOS PARA DETERMINAR LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	25
7.	PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN. ....	28
7.1.	EN SECUNDARIA OBLIGATORIA.....	28
7.2.	EN BACHILLERATO.....	38
7.3.	EN FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA (CFGB).....	44
7.4.	EN FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL.....	48
7.5.	LA EVALUACIÓN INICIAL .....	51
7.6.	EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE.....	52
8.	PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES. ....	53
8.1.	OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN .....	53
8.2.	PREVENCIÓN.....	54
8.3.	DETECCIÓN DE ALUMNADO CON NEAE .....	56
8.3.1.	MOMENTOS DE LA DETECCIÓN .....	56
8.3.2.	PROCESO DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA .....	58
8.3.3.	DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN .....	59
8.4.	CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO CON NEAE .....	60
8.5.	RESPUESTA EDUCATIVA.....	60
8.5.1.	ATENCIÓN EDUCATIVA ORDINARIA .....	61
8.5.2.	ATENCIÓN EDUCATIVA DIFERENTE A LA ORDINARIA .....	63
8.6.	ANEXO I: PROGRAMAS EN ATENCIÓN EDUCATIVA ORDINARIA .....	67
8.6.1.	PROGRAMAS DE TRÁNSITO .....	67
8.6.2.	PROGRAMAS DE REFUERZO .....	70
8.6.3.	PLANES DE PROFUNDIZACIÓN.....	71
8.6.4.	ÁREA LINGÜÍSTICA DE CARÁCTER TRANSVERSAL PARA 1º DE ESO.....	72
8.6.5.	PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR.....	72
8.7.	ANEXO II: MEDIDAS ESPECÍFICAS DE CARÁCTER EDUCATIVO.....	76
8.8.	ANEXO III: MEDIDAS ESPECÍFICAS DE CARÁCTER ASISTENCIAL .....	78
8.9.	ANEXO IV: RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES ESPECÍFICOS.....	78
8.10.	ANEXO V: CATEGORÍAS DE ALUMNADO DE NEAE.....	81
8.11.	ANEXO VI: SESIONES DE EVALUACIÓN.....	83

9.	ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN .....	88
9.1.	MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES.....	88
9.2.	MATERIAS QUE EVITAN LA PROMOCIÓN DE CURSO .....	91
10.	PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL (POAT).....	98
10.1.	MARCO NORMATIVO.....	98
10.2.	OBJETIVOS GENERALES .....	98
10.3.	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE IMPLICADOS .....	99
10.3.1.	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN (DO).....	99
10.3.2.	LOS PROFESORES TUTORES.....	100
10.4.	LA ACCIÓN TUTORIAL (AT).....	101
10.4.1.	ACTUACIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN (DO) .....	101
10.4.2.	PLANIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES DEL TUTOR/A .....	103
10.5.	LA ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL (OAP).....	107
10.5.1.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	108
10.5.2.	ACTUACIONES A DESARROLLAR.....	109
10.5.3.	PLANIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES DE LA ORIENTACIÓN.....	110
10.6.	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD .....	111
10.7.	EVALUACIÓN DEL PLAN .....	111
10.8.	ANEXO: RECEPCIÓN DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO .....	111
11.	COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA .....	113
12.	PLAN DE CONVIVENCIA .....	119
12.1.	MARCO LEGAL. OBJETIVOS GENERALES .....	119
12.2.	COORDINADOR DEL PLAN DE CONVIVENCIA .....	119
12.3.	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA.....	120
12.3.1.	CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y DE SU ENTORNO .....	120
12.3.2.	ASPECTOS DE LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO .....	122
12.3.3.	ESTADO DE LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO.....	122
12.3.4.	CONFLICTIVIDAD DETECTADA EN EL CENTRO.....	123
12.3.5.	ACTUACIONES DESARROLLADAS.....	124
12.3.6.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	125
12.4.	NORMAS Y CONDUCTAS. CORRECCIONES Y PROTOCOLOS.....	125
12.4.1.	NORMAS GENERALES .....	126
12.4.2.	NORMAS DE AULA .....	128
12.4.3.	NORMAS EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O EXTRAESCOLARES .....	129
12.4.4.	CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA .....	130
12.4.5.	CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES.....	131
12.4.6.	CORRECCIONES .....	131
12.4.7.	PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN .....	135
12.4.8.	PARTES DE INCIDENCIAS Y CONTRAPARTES .....	135
12.4.9.	PROTOCOLOS ESPECIALES .....	136
12.4.10.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO .....	140
12.5.	LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA .....	142
12.5.1.	PLAN DE REUNIONES .....	142
12.5.2.	PLAN DE ACTUACIÓN.....	143
12.6.	AULA DE CONVIVENCIA .....	143
12.7.	MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA PROMOVER LA CONVIVENCIA .....	144
12.8.	MEDIDAS PARA PREVENIR Y RESOLVER CONFLICTOS .....	145
12.9.	MEDIACIÓN DE LOS DELEGADOS/AS DE CLASE.....	148
12.10.	PROGRAMA ALUMNADO AYUDANTE – MEDIADOR .....	149
12.11.	PROGRAMA PARCES.....	149

12.12.	PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DEL DELEGADO/A DE PADRES/MADRES .....	150
12.13.	PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN .....	151
12.14.	ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN.....	152
12.15.	PROCEDIMIENTO DE COLABORACIÓN CON EL ENTORNO.....	153
12.16.	PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA EN SÉNECA.....	154
12.17.	ANEXOS.....	155
13.	PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.....	172
13.1.	INTRODUCCIÓN: JUSTIFICACIÓN Y MARCO NORMATIVO.....	172
13.1.1.	SENTIDO DEL PLAN DE FORMACIÓN .....	172
13.1.2.	MARCO NORMATIVO .....	173
13.2.	NECESIDADES FORMATIVAS DEL PROFESORADO.....	173
13.2.1.	PROPUESTAS DE MEJORA PRIORIZADAS (PLAN DE MEJORA).....	173
13.2.2.	DIFICULTADES DE FORMACIÓN DETECTADAS .....	174
13.3.	OBJETIVOS Y FINALIDADES .....	174
13.3.1.	OBJETIVOS GENERALES .....	174
13.3.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	174
13.4.	RESUMEN DE LA AUTOFORMACIÓN. PLANES Y PROGRAMAS .....	175
13.4.1.	MODALIDADES FORMATIVAS:.....	175
13.4.2.	PLANES Y PROGRAMAS .....	175
14.	TIEMPO ESCOLAR Y EXTRAESCOLAR.....	176
14.1.	INTRODUCCIÓN.....	176
14.2.	CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR .....	178
14.3.	OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.....	183
14.4.	ANEXO .....	186
15.	LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.....	188
16.	CRITERIOS PARA AGRUPAR AL ALUMNADO Y ASIGNAR TUTORÍAS.....	189
17.	CRITERIOS PARA OFERTAR MATERIAS.....	190
18.	FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL.....	195
19.	LOS CRITERIOS PARA ELABORAR LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS .....	200
20.	PLANES ESTRATÉGICOS .....	202
20.1.	PROYECTO DE CENTRO BILINGÜE – INGLÉS.....	202
20.1.1.	OBJETIVOS .....	203
20.1.2.	ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN .....	203
20.1.3.	METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN.....	204
20.1.4.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	205
20.2.	TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA (TDE).....	205
20.3.	PLAN DE APERTURA DE CENTROS DOCENTES.....	206
20.4.	PLAN DE IGUALDAD DE GÉNERO EN EDUCACIÓN .....	206
20.5.	PRÁCTICAS DE ALUMNADO UNIVERSITARIO EN CENTROS BILINGÜES .....	207
20.6.	PROYECTO ERASMUS + .....	207
20.7.	INTERCAMBIO DE ALUMNADO CON CENTROS EXTRANJEROS .....	209
20.8.	FORMA JOVEN EN EL ÁMBITO EDUCATIVO .....	209
20.9.	PRÁCTICUM GRADO MAESTRO Y MÁSTER SECUNDARIA.....	210
20.10.	RED ANDALUZA ESCUELA: "ESPACIO DE PAZ" .....	210
20.11.	PROGRAMA CONRED .....	211
20.12.	PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO (PLC).....	212
20.13.	PROGRAMA ALDEA.....	212
20.14.	PLAN DIRECTOR .....	213
20.15.	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES .....	213
20.16.	PROGRAMAS STEAM.....	214

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

1.	INTRODUCCIÓN.....	217
2.	PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	217
2.1.	EL ALUMNADO.....	218
2.1.1.	DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.....	219
2.1.2.	EL GRUPO DE CLASE.....	221
2.1.3.	LOS DELEGADOS/AS DE GRUPO. ELECCIÓN Y REVOCACIÓN.....	221
2.1.4.	LA JUNTA DE DELEGADOS/AS DE ALUMNOS/AS.....	222
2.1.5.	REPRESENTANTES DEL ALUMNADO EN EL CONSEJO ESCOLAR.....	222
2.1.6.	LA ASOCIACIÓN DEL ALUMNADO.....	223
2.2.	EL PROFESORADO.....	223
2.2.1.	DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.....	224
2.2.2.	REPRESENTANTES DEL PROFESORADO EN EL CONSEJO ESCOLAR.....	225
2.2.3.	EL CLAUSTRO DE PROFESORADO.....	226
2.3.	LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO.....	226
2.3.1.	DERECHOS DE LAS FAMILIAS.....	227
2.3.2.	LA ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO.....	227
2.3.3.	LOS PADRES Y MADRES DELEGADOS.....	228
2.4.	EL PERSONAL DE ADMON. Y SERVICIOS Y DE ATENC. ED. COMPL.....	229
3.	RIGOR Y TRANSPARENCIA.....	229
4.	ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.....	233
4.1.	LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.....	233
4.2.	ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS.....	233
4.2.1.	SALÓN DE ACTOS O SALÓN DE USOS MÚLTIPLES (SUM).....	233
4.2.2.	BIBLIOTECA.....	234
4.2.3.	AULA DE INFORMÁTICA.....	239
4.2.4.	AULAS CON MEDIOS AUDIOVISUALES.....	240
4.2.5.	MEDIOS INFORMÁTICOS Y AUDIOVISUALES MÓVILES.....	241
4.3.	USO SEGURO DE INTERNET.....	242
4.4.	UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.....	242
5.	ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA.....	243
5.1.	FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA.....	243
5.2.	GUARDIAS DE PASILLOS.....	244
6.	PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....	244
6.1.	CONSIDERACIONES GENERALES.....	244
6.2.	LOS LIBROS DE TEXTO.....	245
6.2.1.	ENTREGA.....	245
6.2.2.	RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO.....	245
6.2.3.	NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN.....	246
6.2.4.	SANCIONES PREVISTAS.....	246
7.	ADECUACIÓN DE LAS NORMAS PARA LA ESPA.....	247
8.	DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.....	247
9.	NORMAS SOBRE MÓVILES Y ACCESO SEGURO A INTERNET.....	247
10.	PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. COORDINACIÓN CON SALUD.....	249
11.	OTRAS ASPECTOS ORGANIZATIVOS DEL CENTRO.....	266
11.1.	ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO.....	266
11.1.1.	INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO AL CENTRO Y AL AULA.....	266
11.1.2.	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA.....	266
11.1.3.	JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS Y RETRASOS.....	266

11.1.4. DOCUMENTACIÓN .....	267
11.2. PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO .....	268
11.2.1. CONSIDERACIONES GENERALES .....	268
11.2.2. SOPORTE MATERIAL DE CONTROL HORARIO .....	268
11.2.3. AUSENCIAS PREVISTAS .....	268
11.2.4. AUSENCIAS IMPREVISTAS .....	269
11.2.5. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS AUSENCIAS .....	269
11.2.6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE HUELGA .....	269
11.3. USO DEL ASCENSOR .....	269

## PROYECTO DE GESTIÓN

1. INTRODUCCIÓN .....	271
2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO .....	271
2.1. EL PRESUPUESTO DEL CENTRO .....	271
2.1.1. PROTOCOLO DE ELABORACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS .....	271
2.1.2. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO .....	272
2.2. ESTADO DE INGRESOS .....	273
2.2.1. EL GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS (ANEXO III SÉNECA) .....	274
2.3. ESTADO DE GASTOS .....	275
2.3.1. EL GRUPO DE CUENTAS DE GASTOS (ANEXO II SÉNECA) .....	276
2.3.2. ASIGNACIÓN DE LAS CUENTAS DE GASTOS .....	278
2.3.3. CRITERIOS PARA ASIGNAR EL PRESUPUESTO DE LOS DEPARTAMENTOS .....	280
2.3.4. NORMAS DE GESTIÓN ECONÓMICA EN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES ...	280
2.3.5. DIETAS POR DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL DEL CENTRO .....	281
2.3.6. COMPRAS REALIZADAS POR EL PROFESORADO .....	283
2.3.7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA COMPRAS Y GASTOS: .....	284
2.3.8. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN .....	284
2.3.9. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS .....	286
2.4. REGISTRO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA .....	287
3. CRITERIOS PARA SUSTITUCIR PROFESORADO AUSENTE .....	289
3.1. NORMATIVA .....	289
3.2. PRESUPUESTO ASIGNADO PARA SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO .....	290
3.3. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN .....	290
3.4. PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR LAS AUSENCIAS .....	290
3.5. AGOTAMIENTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A CADA CENTRO .....	291
3.6. CRITERIOS PARA DECIDIR LA SUSTITUCIÓN DE AUSENCIAS .....	291
4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN .....	292
4.1. CONSERVACIÓN DE LOS EDIFICIOS Y LOS MEDIOS MATERIALES .....	292
4.2. RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR .....	294
5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS .....	295
6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO .....	296
7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE .....	297
7.1. RECURSOS .....	298
7.2. RESIDUOS .....	301



# **PROYECTO EDUCATIVO**

## 1. INTRODUCCIÓN

El proyecto educativo constituye las señas de identidad de nuestro centro y expresa la educación que se desea. Para ello, partiendo de la realidad y tomando como referencia los principios y las normas que emanan de la legislación vigente, contemplará valores, objetivos y actuaciones que lo hagan elemento dinamizador de nuestro municipio y de la comarca cordobesa del Alto Guadalquivir.

La realidad de la que partimos tiene en cuenta las características del centro (titularidad pública, oferta educativa, planes y proyectos en los que está involucrado, estructura de sus edificios y ubicación en el municipio), las características de la comunidad educativa (el alumnado, las familias y su situación socioeconómica, el profesorado y el personal no docente), las características del entorno (localización geográfica del municipio y medios de comunicación, economía de la zona), entidades colaboradoras (Ayuntamiento, Escuela Oficial de Idiomas, empresas de la zona) y la propia historia del centro (inicios y trayectoria, proyección educativa de antiguos alumnos, la evolución de los indicadores homologados facilitados por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa).

En cuanto a la normativa legal en vigor, no solo servirá de esqueleto a este proyecto sino que se intentará que el espíritu de la que nace lo inunde y le dé vida,  **aunque nos encontremos en un momento de adaptación a la nueva legislación.**

Para dar un poco de luz, se incluyen las definiciones de los elementos del currículo, recogidas en la nueva normativa:

- a) **Objetivos:** logros que se espera que el alumnado haya alcanzado al finalizar la etapa y cuya consecución está vinculada a la adquisición de las competencias clave.
- b) **Competencias clave:** desempeños que se consideran imprescindibles para que el alumnado pueda progresar con garantías de éxito en su itinerario formativo, y afrontar los principales retos y desafíos globales y locales. Son la adaptación al sistema educativo español de las competencias clave establecidas en la Recomendación del Consejo de la Unión Europea, de 22 de mayo de 2018, relativa a las competencias clave para el aprendizaje permanente.
- c) **Competencias específicas:** desempeños que el alumnado debe poder desplegar en actividades o en situaciones cuyo abordaje requiere de los saberes básicos de cada materia. Las competencias específicas constituyen un elemento de conexión entre, por una parte, las competencias clave, y por otra, los saberes básicos de las materias y los criterios de evaluación.
- d) **Criterios de evaluación:** referentes que indican los niveles de desempeño esperados en el alumnado en las situaciones o actividades a las que se refieren las competencias específicas de cada materia en un momento determinado de su proceso de aprendizaje.
- e) **Saberes básicos:** conocimientos, destrezas y actitudes que constituyen los contenidos propios de una materia y cuyo aprendizaje es necesario para la adquisición de las competencias específicas.
- f) **Situaciones de aprendizaje:** situaciones y actividades que implican el despliegue por parte del alumnado de actuaciones asociadas a competencias clave y competencias específicas, y que contribuyen a la adquisición y desarrollo de las mismas.



## 2. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y DE SU ENTORNO

### 2.1. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

Nuestro centro es de carácter público e imparte la etapa completa de la Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.) en modalidad bilingüe, Bachillerato en las modalidades de Humanidades y Ciencias Sociales, **General y Ciencias y Tecnología, Ciclo Formativo de Grado Básico (CFGB)** en la especialidad de Fabricación y Montaje, Formación Profesional Inicial con el Ciclo Formativo de Grado Medio (CFGM) de Atención a Personas en Situación de Dependencia **y el Ciclo Formativo de grado Superior de Integración Social (CFGS)** y Educación para Personas Adultas en su modalidad semipresencial.

ETAPA		NIVEL
ESO	AULA ESPECÍFICA	1º
		2º
		3º
		4º
BACHILLERATO		1º
		2º
CFGB		1º
		2º
CFGM		1º
		2º
CFGS		1º
		2º
ESPA SEMIPRESENCIAL		NIVEL II

Es un centro que cuenta con una dilatada historia y trayectoria escolar pero en 2002 se trasladó a donde hoy se ubica, por lo que las instalaciones son nuevas. A continuación se hace una descripción aproximada de la estructura organizativa del centro, ya que puede variar de un año a otro según el número de alumnos/as.

Nuestro centro está catalogado como centro T.I.C. y está inmerso en el programa de Bilingüismo, con líneas de actuación en las materias de Matemáticas, Geografía e Historia, Biología y Geología.

Además, comparte dependencias con la Escuela Oficial de Idiomas, lo que permite el acceso al edificio desde las 8 de la mañana hasta las 9 de la noche.

En cuanto a la arquitectura del centro diremos que se compone de un edificio principal, formado por dos alas casi en ángulo recto, con tres niveles cada una. En cada nivel de cada ala hay tres o cuatro aulas polivalentes (incluidas las aulas para posibles desdobles y para apoyo a la integración), lo que permite que en cada una se agrupen los alumnos de uno o dos niveles educativos, favoreciendo así el control de pasillos para minimizar posibles conflictos. Además también hay un gran salón de usos múltiples y una biblioteca que en los recreos se queda pequeña. Se dispone también de aulas específicas de dibujo, música, plástica, tecnología e informática, así como laboratorios de biología-geología, de física y de química. El centro también posee un extenso patio, dos pistas polideportivas, un taller para el CFGB y la casa del conserje que se utilizará para impartir módulos al CFGM y al CFGS, además de un pabellón cubierto, cuyo uso se comparte con el Ayuntamiento.

Sin embargo el cerramiento del recinto es algo deficiente, estando rodeado, en más del 50% por terreno agrícola sin urbanizar. La facilidad con la que se puede acceder a los patios desde el exterior, provoca que, en ocasiones, nos encontremos con algunos destrozos, **aunque se han instalado cierres metálicos que dificultan el acceso al edificio principal.**

## 2.2. LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### Características de nuestro alumnado

El perfil medio de nuestro alumnado se caracteriza por ser heterogéneo tanto en su nivel socioeconómico y cultural, como en sus expectativas, intereses y motivaciones, por lo que, como en la mayoría de los centros, existe alumnado con escaso o nulo interés y motivación, que presenta problemas de comportamiento con conductas disruptivas en el aula. Pero hemos de reconocer que la inmensa mayoría no presenta una problemática especialmente complicada.

A nivel institucional se ha puesto en práctica planes y proyectos educativos como “Red Andaluza Escuela: Espacio de Paz” y el “Plan de igualdad entre hombres y mujeres en la educación”

Otro de los planes en funcionamiento es el Programa de Apoyo y Refuerzo de Compensación Educativa en Secundaria (P.A.R.C.E.S.). Desde el curso 2008/09, se viene desarrollando este proyecto, contando con un especialista de la Asociación de Ayuda al Menor (Ayumen).

En cuanto a la atención a la diversidad, **se han de considerar como medidas organizativas y curriculares la oferta del Programa de Diversificación Curricular, desde 3º de E.S.O. hasta finalizar la etapa, y el Ciclo Formativo de Grado Básico (CFGB), que ha conseguido minimizar el abandono del sistema educativo.**

Y en relación a la procedencia de nuestros alumnos, diremos que el alumnado de 1º de ESO proviene de los cuatro centros de Primaria del municipio, y el de Bachillerato, principalmente, de Villafranca, **Pedro Abad** y Villa del Río, además de los del propio centro. **En cuanto a los ciclos formativos, la procedencia se amplía a toda la comarca.**

### Características de las familias

La adolescencia suele resultar una etapa difícil, tanto para el propio adolescente como para su familia. Es un periodo de muchos cambios, donde el adolescente, al buscar su identidad y tratar de consolidar su personalidad, entra en confrontación con todo cuanto le rodea. Los padres, generalmente, también sufren esta situación de incertidumbre, más aún cuando se distorsiona la imagen que tienen de sus hijos, e intentan encontrar respuestas en la información que proviene del centro educativo. Aunque intentan influir en sus hijos para que alcancen la madurez, al mismo tiempo se ven forzados a darles la libertad necesaria para ello. Esto hace que, por un lado, acudan asiduamente al centro a entrevistarse con el tutor, y por otro, que no se impliquen en la vida del centro, delegando, en gran medida, la educación de sus hijos a terceros.

Esta preocupación lleva a muchas familias a costear clases particulares, más para marcar un ritmo de trabajo diario que para suplir deficiencias.

Hemos constatado a través del E.O.E. y de tutores de primaria de los centros adscritos que esta actitud no es tan acusada durante la etapa anterior, ni siquiera durante el primer año en nuestro centro (en 1º de ESO), cuando el alumnado aún se encuentra en la niñez o en una pubertad incipiente.

Pero esta actitud no ha de entenderse como indiferencia, pues cuando se les da la oportunidad se implican de lleno. Basta recordar los intercambios con estudiantes italianos y franceses, o la colaboración de la AMPA en la Fiesta de la Convivencia (Fiesta de las Mesas).

**Características de nuestro profesorado**

La escasísima participación en el concurso de traslados y concursillo demuestra que nuestro profesorado se siente a gusto en el centro, lo que proporciona una gran estabilidad a la plantilla, favoreciendo la continuidad en los proyectos que se deciden emprender.

En cuanto a su perfil diremos que se caracteriza por ser en su mayoría colaborador, comunicativo, interesado por su profesión y por el instituto, preocupado por la calidad educativa y, en consecuencia, exigente y responsable.

Pero esto no deja de ser una generalización. Siempre hay unos profesores que se implican más que otros en la vida del centro, que presentan propuestas y asumen el liderazgo, llevándolas a la práctica y coordinando las diferentes actuaciones. Muestra de ello es el trabajo colaborativo que se lleva realizando desde 2015 en proyectos Erasmus+ e intercambios con centros de otros países. Otros profesores no saben compartir su buen hacer; bien por timidez, por individualismo o por un exceso de celo profesional.

En cualquier caso, siempre son necesarios los procesos de mejora, y a pesar del excelente clima de trabajo, se debe fomentar aún más el trabajo cooperativo para que sea posible dar la respuesta adecuada a lo que la sociedad nos demanda. Lo cual no significa buscar uniformidad sino enriquecimiento, sin que prevalezca un determinado punto de vista, sino aceptando otros enfoques y adaptando a nuestra idiosincrasia los acuerdos adoptados.

**2.3. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO**

Nuestro Instituto de Enseñanza Secundaria (I.E.S) está ubicado en Montoro, un pueblo de 9.000 habitantes aproximadamente, situado a tan sólo 45 km de la capital de la provincia, dentro de la Comarca cordobesa del Alto Guadalquivir, de donde provienen los alumnos para estudiar Bachillerato, y que destaca por la buena comunicación que tiene con ésta mediante la autovía. Geográficamente, este pueblo está situado en un altozano rodeado por el meandro que forma el Guadalquivir, tiene un enclave estratégico de gran valor histórico.

La economía de la comarca está basada mayoritariamente en la agricultura. El sector secundario se encuentra en fase de crecimiento y desarrollo, destacando especialmente la producción de aceite de oliva, la fabricación de muebles, la confección, la calderería, la alimentación y la artesanía, representada por los peculiares trabajos realizados en cuero, forja, madera, cerámica y esparto. Existe, del mismo modo, un resurgimiento y auge en los servicios tanto públicos como privados y un cierto desarrollo del pequeño comercio.

Las características socioeconómicas de la zona hacen que sea más vulnerable ante las situaciones de crisis, lo cual se refleja en las familias y en la actitud del alumnado.

A continuación se detalla parte de la información extraída de organismos oficiales.

<b>Paro registrado 2022</b>		<b>Contratos 2022</b>		<b>Trabajadores eventuales agrarios subsidiados. 2022</b>	
Mujeres	408	Indefinidos	2.961	Mujeres	218
Hombres	299	Temporales	4.834	Hombres	30
Extranjeros	–	Extranjeros	1.636		

<b>Establecimientos c/activ. económica. 2021</b>		<b>IRPF 2020</b>	
Sin asalariados	434	Nº de declaraciones	4.438
Hasta 5 asalariados	427	Renta neta media declarada	10.762
Entre 6 y 19 asalariados	149		
De 20 y más asalariados	25	Variación de población 2012-22	-6,4 %

FUENTE: INSTITUTO DE ESTADÍSTICA Y CARTOGRAFÍA DE ANDALUCÍA MONTORO (CÓRDOBA)

## 2.4. ENTIDADES COLABORADORAS

Con el Ayuntamiento del municipio se mantiene una excelente relación, cediéndonos mutuamente las instalaciones para diferentes eventos, colaborando con “La Marcha contra la Violencia de Género”, compartiendo el Pabellón Polideportivo...

Como ya se ha comentado, con la Escuela Oficial de Idiomas compartimos el edificio del centro y, aunque se mantienen unas relaciones cordiales, éstas podrían mejorar.

Con los colegios de Primaria se lleva a cabo un programa de transición en el que se mantienen reuniones entre profesores de distintas áreas, en las que también participa el otro centro de Secundaria del municipio. Los alumnos de 6º de primaria de los diferentes colegios también visitan nuestras instalaciones todos los años. De igual forma, se mantiene contacto con los IES de la mancomunidad adscritos a nuestro centro **y los centros asociados a la Educación de Adultos.**

Existe el suficiente número de empresas colaboradoras para que los alumnos de **CFGB (Ciclo Formativo de Grado Básico, antigua FPB)** realicen sus prácticas, así como la enseñanza DUAL en el CFGM **y en el CFGS**, y otras empresas de la zona, como Pastas Gallo, muestran gustosamente sus instalaciones a nuestros alumnos.

También se participa en actividades promovidas por la Universidad de Córdoba, así como en programas de intercambio de estudiantes con otros centros europeos.

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

La definición de los siguientes objetivos estará encaminada hacia la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.

### 1) *Consolidar los logros alcanzados en el Plan de Convivencia, mediante la prevención y la actuación rápida y eficaz de las medidas acordadas.*

El clima de trabajo es fundamental para la consecución de cualquier otro objetivo. Y un ambiente distendido, sin tensiones, es importante para lograr aquel. La acción tutorial, las comisiones de convivencia y los servicios de guardia del profesorado son los tres pilares sobre los que se asienta nuestro modelo preventivo. Y la disponibilidad del equipo directivo, así como los buenos canales de comunicación con la familia, es la base de una actuación rápida y eficaz.

El estado de limpieza del centro debe tener una mención especial para crear un clima idóneo de trabajo. Está demostrado que la agresividad disminuye en los lugares limpios y ordenados, incrementándose el respeto por el material y el entorno, en el que podríamos incluir el Medio Ambiente.

#### Actuaciones

- Acción tutorial: Información – Reflexión – Cartelería con normas básicas.
- Crear comisiones de convivencia en cada grupo a fin de detectar conflictos, tensiones, acoso... con calendario de reuniones.
- Recordar las funciones del profesorado de guardia, ampliando su presencia en los pasillos.
- Fomentar e incentivar la limpieza y el cuidado de las aulas y demás zonas comunes (exteriores e interiores) y proponer una encuesta sobre el grado de satisfacción.

## Indicadores – Grado de logro

## Seguimiento

- Carteles elaborados: 100% grupos de ESO Anual
- Nº de reuniones de las comisiones de convivencia  $\geq 2$  al trimestre Trimestral
- Nº de partes de incidencia:  $\pm 10\%$  curso anterior Anual
- Grado de satisfacción en limpieza del alumnado y del profesorado  $> 7$  sobre 10 Trimestral

## Observaciones

- En el número de partes de incidencia, el doble signo se debe a que la situación actual es tan buena que realmente tiene sentido establecer este margen.

### 2) *Favorecer la reflexión y el análisis crítico, para descubrir las necesidades de mejora.*

Cuando creemos que todo marcha bien, al igual que cuando todo está tan mal que no tiene remedio, adoptamos una actitud conformista (derrotista) ante la situación, y no pensamos que todo evoluciona, y que hay que adaptarse a los cambios, mejorando, en la medida de nuestras posibilidades, los resultados anteriores.

La reflexión, el análisis crítico y el diálogo entre todos los miembros de la comunidad educativa, compartiendo experiencias y diferentes puntos de vista sobre distintos aspectos educativos, son los elementos que mantienen vivo un centro, la fuente de donde nacen proyectos innovadores para cualquier tipo de mejora.

## Actuaciones

- Realizar encuestas que inviten a la reflexión por parte de los diferentes sectores educativos, extraer conclusiones y plasmarlas en la Memoria de Autoevaluación.
- Convocar reuniones para el debate con diferentes propuestas y sugerencias.
- Establecer nuevos objetivos a lograr y las vías para plantear propuestas de mejora.

## Indicadores – Grado de logro

## Seguimiento

- Valoración de las encuestas  $\geq 80\%$  Anual
- Realización de debates  $\geq 3$  Anual
- Número de propuestas por debate  $\geq 2$  Anual

## Observaciones

- Es obvio que estas actuaciones se deben realizar de forma cíclica a lo largo del tiempo. Y, aunque se considere el final de ciclo en noviembre, con idea de incluir nuevos planes de mejora en el Plan de Centro, la idea es que se siga trabajando a lo largo del año.
- Las encuestas y los debates se realizarán a distintos niveles: ETCP, áreas, departamentos, claustro, alumnado y familias. Pero realmente esto enlaza con el siguiente objetivo/finalidad.

### 3) *Mejorar la eficacia del tránsito entre las etapas educativas: EP-ESO y ESO-Bach., primer paso para mejorar los porcentajes de promoción y titulación.*

Debemos considerar esta mejora como el primer paso para terminar con éxito la etapa educativa que se inicia. Y dada su importancia, merece un objetivo específico, aunque también se podría considerar que el Programa de Tránsito forma parte de la Atención a la Diversidad. En sí, este objetivo tiene una proyección particular en la promoción y titulación del alumnado, especialmente en Bachillerato, donde nuestros resultados están más bajos y están más limitadas las medidas organizativas y curriculares.

## Actuaciones

- Reuniones de profesorado con los distintos centros de Primaria y Secundaria adscritos a nuestro centro y con el IES Antonio Galán Acosta.
- Visita de alumnos de los Centros de Primaria del municipio a nuestro centro.
- Visita orientativa de nuestros alumnos de 1º de ESO a sus antiguos centros.

## Indicadores – Grado de logro

## Seguimiento

- |  |       |
|--|-------|
| • Promoción del alumnado de 1º de ESO > 90%          | Anual |
| • Promoción del alumnado de 1º de Bachillerato > 90% | Anual |

## Observaciones

- Obviamente, con el transcurso de los años, estos porcentajes se harían extensivos a otros niveles y, por último, a la titulación.
- Las reuniones de profesorado de diferentes centros deben facilitar el intercambio de experiencias, actividades... a lo largo del curso.

### **4) *Conseguir mayor eficacia de las medidas de atención a la diversidad.***

La atención a la diversidad de capacidades e intereses del alumnado debe ser una pauta ordinaria de la acción educativa de la enseñanza secundaria, particularmente la obligatoria, y con especial atención a las dificultades de aprendizaje. Para ello, la normativa en vigor permite a los centros tomar medidas tanto organizativas como curriculares. De la eficacia de estas medidas depende el éxito educativo del alumnado que presenta mayores dificultades de aprendizaje.

## Actuaciones

- Mejorar el procedimiento en la detección temprana del alumnado que presente dificultades en su desarrollo y aprendizaje.
- Implementar y mejorar el Plan de Pendientes y el Plan de Repetidores.
- Mejorar los Programas de Refuerzo y el Programa de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento.

## Indicadores – Grado de logro

## Seguimiento

- |  |            |
|--|------------|
| • Nº alumnos con dificultades detectados = 0 después eval. inicial | Trimestral |
| • Nº de estos alumnos que superan materias y curso > 80%           | Anual      |

## Observaciones

- La detección de alumnado con dificultades comenzará por facilitar a los equipos docentes el contenido de los informes de su alumnado, en el mes de septiembre.
- Los nuevos casos detectados serán objeto de medidas de atención a la diversidad, cuyos resultados serán evaluados trimestralmente.
- Superar el curso no implica pasar por imperativo legal, sino habiendo superado las materias mínimas necesarias para promocionar o titular.

### **5) *Fomentar la participación y el trabajo cooperativo en todos los ámbitos.***

No es posible lograr mejora alguna sin la colaboración e implicación de todos, y para ello, hay que aprender a trabajar en equipo, de forma cooperativa.

## Actuaciones

- Potenciar la realización de sugerencias de toda la comunidad educativa y analizarlas por un equipo creado para tal fin.

- Incentivar la participación responsable mediante el reparto de tareas y la asignación de funciones, incluidas las del delegado/a de aula.
- Determinar áreas de colaboración de los padres en la vida del centro.
- Establecer o mejorar las vías de comunicación con las familias: PASEN, e-mail...
- Potenciar el ABP por niveles.
- Introducción del trabajo cooperativo de forma progresiva y por niveles.

### Indicadores – Grado de logro

### Seguimiento

• Evolución del incremento trimestral de sugerencias: positivo	Anual
• Incremento de las funciones a representantes de grupo > 2	Anual
• Nº de padres/madres participantes por nivel > 2	Anual
• Relación Nº total de mensajes/Nº total de alumnos > 25%	Anual
• Nº de nuevos grupos de colaboración internos del centro > 2	Anual
• Nº de profesores que utilizan el aprendizaje cooperativo en el aula > 25%	Anual
• Nº de ABP por niveles durante el curso $\geq$ 1	Anual

### Observaciones

- Crear un clima de cooperación no es fácil, pues el esfuerzo implica un alto grado de ilusión por mejorar y de sentir que gracias a nuestra contribución formamos parte de un proyecto común que marcha hacia delante.
- De igual forma, la participación no solo se alimenta de sugerencias, sino que es necesario dar una respuesta positiva a las mismas, y asignar tareas de responsabilidad.

### **6) Mejorar la inclusión en el currículo de los elementos transversales, especialmente los recogidos en los Planes, Programas y Proyectos de nuestro centro.**

Los valores y contenidos que forman parte de los múltiples planes, programas y proyectos en los que participa nuestro centro deben ser trabajados desde el mayor número posible de materias y áreas de conocimiento para preparar a nuestro alumnado de cara a asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.

Dichos planes, programas y proyectos son los siguientes:

- |  |  |
|--|--|
| • Escuela TIC 2.0                      | • Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz"                   |
| • Plan de Salud Laboral y P.R.L.       | • Organización de Bibliotecas Escolares                    |
| • Proyectos Centros T.I.C.             | • Plan de igualdad de género en educación                  |
| • Plan Aldea                           | • Prácticum Grado Maestro y Master en Secundaria           |
| • Erasmus +                            | • Prácticas de alumnado universitario en centros bilingües |
| • Plan Director                        | • Programa Alumnado Ayudante Mediador                      |
| • Proyecto Lingüístico de Centro       |  |
| • Programa de centro bilingüe - Inglés |  |
| • Forma joven en el ámbito educativo   |  |

Es obvio que interrelacionar todas las materias con dichos planes, o los mismos planes entre sí, sería una tarea muy complicada, pero sí es necesario buscar canales que permitan una mayor interacción entre ellos y facilitar la inclusión en el currículo de las distintas materias de los valores y contenidos que la normativa nos propone como elementos transversales.

De hecho, el desarrollo del Proyecto Lingüístico de Centro (PLC) está logrando que desde todas las materias y desde otros planes, programas y proyectos se colabore con actividades para alcanzar los objetivos que en él se plantean.

## Actuaciones

- Potenciar la contribución a los planes, programas y proyectos, con actividades desde los departamentos, desde las distintas materias y desde otros planes, programas y proyectos.
- Potenciar la realización de actividades interdisciplinares, incluso desde diferentes áreas, donde se trabajen contenidos que tengan puntos en común o vínculos que faciliten la interrelación, como las líneas del tiempo.

## Indicadores – Grado de logro

## Seguimiento

- |  |            |
|--|------------|
| • N° de profesores colaboradores > 50% del claustro    | Anual      |
| • N° de departamentos colaboradores > 50%              | Trimestral |
| • N° de planes, programas y proyectos implicados > 25% | Anual      |

## Observaciones

- En estos indicadores no podemos tener en cuenta el PLC, con el que se ha comprometido todo el claustro de profesores, por lo que se considerarían superados los dos primeros indicadores.
- Aunque la producción de actividades pueda ser alta, o baja, resulta más importante medir el nivel de implicación de departamentos y profesores.
- Sería deseable, y en ellos se pondrá especial interés, que planes como el de igualdad o el *Escuela espacio de Paz* fuesen de elección prioritaria.

### 7) *Impulsar la formación permanente del profesorado.*

Es en el profesorado en quien recae la puesta en práctica de la mayoría de las acciones que conducen al buen funcionamiento del centro y a las mejoras educativas que conllevan una mejora de los resultados. De su formación y actualización dependerá el éxito de su labor.

## Actuaciones

- Elaborar una encuesta sobre las inquietudes de innovación y sobre la formación que se posee (también en TICs) y convocar una reunión para entablar un debate de los resultados y crear grupos que compartan experiencias.
- Crear la figura del asesor como referente.
- Proponer cursos de formación en los que participar en grupo.
- Fomentar la puesta en práctica de la formación adquirida.

## Indicadores – Grado de logro

## Seguimiento

- |   |       |
|---|-------|
| • N° profesores con propuestas > 50% del claustro | Anual |
| • N° asesores > 2                                 | Anual |
| • N° participantes > 50% del claustro             | Anual |
| • N° actividades realizadas > 2                   | Anual |

## Observaciones

- Comprobar que se superan retos, llevando a la práctica nuevas actividades, que nosotros mismos hemos modelado, es la mejor forma de alcanzar este objetivo.

### 8) *Minimizar la asfixia burocrática.*

La sociedad en la que estamos inmersos, competitiva y en demanda continua de una mejor cualificación profesional, exige al sistema educativo que se actualice y se adapte



a los continuos cambios tanto pedagógicos como tecnológicos, lo que empuja al profesorado a un estado de innovación permanente, más aún cuando continuamente se está cambiando de marco normativo.

Pero, esto forma parte de nuestra profesión, de nuestra elección vocacional. No lo es tanto, el hecho de que todos estos cambios estén acompañados de una sobrecarga burocrática que impide entregarnos por entero a lo que debe ser nuestra labor, la docencia. Paradójicamente, aplicaciones informáticas facilitadas por la Junta de Andalucía, como SENECA, facilitan esta labor, al tiempo que incrementan el número de documentos a elaborar y registrar, en tiempo y forma.

### Actuaciones

- Seguir potenciando el uso de las TICs como vía de recogida de información y análisis.
- Editar breves manuales sobre usos concretos de las TICs.
- Potenciar la colaboración en TICs, estableciendo puntos y momentos de apoyo entre compañeros.
- Seleccionar y difundir plantillas para informes, memorias...
- Recoger sugerencias sobre la reducción de la carga burocrática para plantearlas a la Administración.

### Indicadores – Grado de logro

### Seguimiento

- |  |            |
|--|------------|
| • Nº profesores que usan las TICs como canal de comunicación > 60% | Trimestral |
| • Nº de manuales facilitados > 2                                   | Anual      |
| • Nº profesores voluntarios > 2                                    | Anual      |
| • Nº de plantillas elaboradas para ser usadas o editadas > 2       | Anual      |
| • Nº de sugerencias recogidas plasmadas en Memoria Final > 2       | Anual      |

### Observaciones

- Debido a que resulta complicado abarcar todos los campos de las nuevas tecnologías necesitamos apoyarnos unos a otros y vencer los miedos que tenemos. Por eso consideramos un logro que más del 80% use habitualmente las TICs.
- No se ve razonable que existan muchas sugerencias viables para enviar a la Administración, por lo que algunas de las propuestas serán muy similares.

## **9) Mejorar la planificación y selección de las actividades complementarias y extraescolares.**

Considerando que las actividades complementarias y extraescolares contribuyen a la formación plena del alumnado, se considera necesario mejorar su planificación y selección de manera que aumente el grado de satisfacción y la participación de todos los sectores de la comunidad educativa.

### Actuaciones

- Cumplimentar encuestas mediante las TICs para valorar el grado de satisfacción del alumnado sobre cada actividad extraescolar/complementaria realizada fuera del centro.
- Implicar al alumnado y a sus madres/padres en la gestión, organización y realización de un mayor número de actividades.

### Indicadores – Grado de logro

### Seguimiento

- |  |            |
|--|------------|
| • Nº de encuestas realizadas en relación a las actividades > 90% | Trimestral |
| • Grado de satisfacción del alumnado > 8 sobre 10                | Anual      |
| • Nº de actividades en las que colaboran los padres/madres > 2   | Anual      |

**Observaciones**

- Tal vez sea necesario que el alumnado tome conciencia del significado de actividad complementaria/extraescolar, que, obligatoriamente, no tiene que ser lúdica para valorarla positivamente.

***10) Abrir el centro al entorno, potenciando y mejorando las relaciones existentes.***

Mantener buenas relaciones con las instituciones, asociaciones, empresas... del entorno siempre es favorable a la formación del alumnado, sobre todo, porque favorece su inserción en la sociedad. Y en esta línea, seguir apoyando el trabajo de los últimos años para potenciar los intercambios y viajes a otros países europeos.

**Actuaciones**

- Establecer puntos de encuentro con el profesorado de la Escuela Oficial de Idiomas, para programar actividades de forma conjunta.
- Establecer reuniones con la EOI, de carácter distendido y/o para tratar incidencias.
- Tomar la iniciativa en las colaboraciones con el Ayuntamiento.
- Mejorar la relación con las empresas de la zona, visitándolas y ampliar dicha relación a otras empresas y a otros grupos de alumnos.
- Mantener y renovar los programas europeos de intercambio.
- Divulgar experiencias realizadas para fomentar otras nuevas.

**Indicadores – Grado de logro****Seguimiento**

- |  |       |
|--|-------|
| • Nº de reuniones mantenidas con el profesorado de la EOI > 2      | Anual |
| • Nº de actividades planificadas con Ayuntamiento/Empresas/EOI > 2 | Anual |
| • Renovación de los programas europeos de intercambio: Sí          | Anual |
| • Realizar exposiciones de las experiencias > 2                    | Anual |

**Observaciones**

- Durante el primer trimestre existe una gran saturación de trabajo para la mayor parte del profesorado, lo que dificulta en gran medida establecer reuniones o intercambiar experiencias.
- Mantener los programas de intercambio es un gran logro, pues el esfuerzo económico que realizan algunas familias es notable.
- Mejorar las relaciones con el entorno no es fácil y siempre exige un sobreesfuerzo añadido, pero la inercia y la experiencia de años anteriores ayuda mucho. Las mejoras pueden provenir de la simple predisposición a mantener buenas relaciones, a estar abiertos a la colaboración y el entendimiento con los demás.

***11) Mejorar el tiempo efectivo de docencia directa con el alumnado.***

No hay duda que aprovechar adecuadamente el tiempo de docencia directa con el alumnado incide en la mejora de su rendimiento académico. En este sentido, utilizar el tiempo entre clases para lo que realmente está pensado y reducir el absentismo del alumnado, parece ser la forma más efectiva.

**Actuaciones**

- Recordar asiduamente, al profesorado y al alumnado, la necesidad de ser puntuales.
- Informar por escrito a los tutores del protocolo de absentismo.
- Normalizar los días previos a periodos vacacionales, mediante la colaboración del profesorado y de las familias del alumnado.

## Indicadores – Grado de logro

- Porcentaje de absentismo en la semana previa a vacaciones < 8%

## Seguimiento

Trimestral

## Observaciones

- El motivo por el cual sólo se utiliza un indicador es debido a que en nuestro centro no se producen casos de absentismo en el que hagan falta poner en marcha los protocolos desde hace bastantes años. Y la primera actuación es una medida de organización y funcionamiento de carácter educativo que trata de que la puntualidad forme parte de nuestro modo de ser.

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

Creemos que **todo el alumnado** debe recibir una educación de calidad, adaptada a sus necesidades y alcanzando el máximo desarrollo posible de todas sus capacidades, individuales y sociales, intelectuales, culturales y emocionales, cuya consecución ha de sustentarse en el principio del esfuerzo, que recae no solo en el alumnado, sino también en las familias, profesorado, Administración y sociedad. De esta forma, el esfuerzo personal de cada alumnado será fruto de una actitud responsable ante su propia formación, con familias comprometidas con el trabajo cotidiano de sus hijos en colaboración con el centro educativo, que junto con su profesorado, habrá de esforzarse por construir entornos de aprendizaje ricos, motivadores y exigentes, de manera que el alumnado acabe su etapa escolar preparado para vivir en la nueva sociedad del conocimiento, sabiendo afrontar los retos que de ello se derivan.

Defendemos, por lo tanto, una formación integral en la que nuestros alumnos desarrollen armónica y coherentemente todas sus dimensiones (éticas, cognitivas, comunicativas...) para que lleguen a ser personas reflexivas, con sentido crítico, responsables, comprometidas, amantes de la paz, tolerantes, asertivas, solidarias, trabajadoras, creativas, participativas, autónomas, respetuosas, con hábitos de vida y de ocio saludables, y que valoren la amistad y el compañerismo. Y todo ello, en un modelo educativo inclusivo que, basado en el principio de equidad, proteja a los más vulnerables.

Así, nuestras líneas generales de actuación pedagógica se han estructurado en tres ámbitos: de convivencia, académico y pedagógico, organizativo y de relación con el entorno.

### Ámbito de convivencia.

Consideramos que el clima de convivencia, de trabajo y de respeto, es fundamental para la adquisición de valores y, sobre todo, para el desarrollo óptimo de las capacidades y la adquisición de competencias, la cooperación entre todos los miembros de la comunidad educativa, la participación en la vida del centro y, en definitiva, para alcanzar los objetivos educativos que nos proponemos. Por lo tanto optamos a:

- Fomentar el respeto de los derechos y libertades de las personas, del material y los recursos propios y ajenos, de la labor docente, del medio ambiente y el entorno natural, del patrimonio histórico y sociocultural.
- Fomentar la tolerancia, la solidaridad, la cooperación, el diálogo y el respeto mutuo como medio para la resolución de problemas y conflictos.
- Rechazar las discriminaciones de cualquier tipo hacia los miembros de la comunidad educativa por razón de sexo, raza, religión, capacidades, creencias, procedencia o diferencias sociales.
- Propulsar la participación y la colaboración del alumnado y de sus familias.

- Priorizar medidas de tipo preventivo en oposición a las de tipo represivo a la hora de cambiar conductas contrarias a las normas de convivencia, en la medida de lo posible.

## **Ámbito académico y pedagógico.**

Según las capacidades e intereses del alumnado, creemos que para su formación integral en todas las dimensiones de su personalidad (intelectual, física, afectiva, social, ética y estética), son necesarias las siguientes líneas de actuación:

- Utilizar una metodología activa y participativa que estimule en el alumnado el desarrollo de sus cualidades y le permita lograr un aprendizaje significativo y funcional.
- Desarrollar la capacidad de comprensión y expresión de mensajes orales y escritos, tanto en lengua castellana como en otras lenguas.
- Facilitar al alumnado el acceso a estudios superiores y al mundo laboral mediante la formación académica y profesional y la información necesaria para su elección.
- Promover una actitud de responsabilidad, seriedad, perseverancia y eficacia en el trabajo, así como la inquietud, la motivación, la curiosidad, para ampliar conocimientos.
- Potenciar en el alumnado la autoestima y confianza en sí mismo, así como la autocrítica que esté encaminada a mejorar su comportamiento, actitud, hábitos...
- Desarrollar una educación no discriminadora que compense las dificultades del alumnado y respete las diferencias individuales de tipo físico, intelectual y/o sensorial.
- Educar al alumnado para que sean personas expresivas, creativas, críticas, autónomas, resolutivas y colaboradoras.
- Fomentar la educación para la salud y la educación medioambiental basada en el desarrollo sostenible.
- Promover y potenciar la formación permanente del profesorado.

## **Ámbito organizativo y de relación con el entorno.**

Pensamos que es necesario determinar medidas de carácter organizativo y de gestión que posibiliten la participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa (el alumnado, sus familias y el profesorado) y la integración de nuestro centro en la vida social, económica y cultural de su entorno, con el objeto de mejorar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.

- Adoptar criterios pedagógicos para los agrupamientos del alumnado y para realizar los desdobles de grupos, con transparencia.
- Fomentar el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación como recurso didáctico y como medio que facilita la relación entre los miembros de la comunidad y su colaboración en la vida del centro.
- Adquirir recursos materiales en función de las necesidades de la comunidad educativa y del mantenimiento del centro en un estado óptimo.
- Demandar la oferta educativa post-obligatoria que garantice la continuidad en la vida académica del alumnado y responda a las necesidades de la zona.
- Mantener, ampliar y mejorar la colaboración con las diferentes instituciones y empresas del municipio y la comarca a nivel educativo y cultural.
- Promover actividades complementarias y extraescolares que contribuyan a la educación integral del alumnado.

## 5. CONTENIDOS CURRICULARES Y TRATAMIENTO TRANSVERSAL.

Aunque la normativa vigente establece el currículo básico para las distintas materias y niveles de la **ESO** y **Bachillerato**, también contempla cierto grado de autonomía para los centros, haciendo necesaria la coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal de la educación en valores y otras enseñanzas.

Y corresponde a los departamentos didácticos recoger en las programaciones didácticas la selección y secuenciación de los contenidos previstos en la normativa, según unos determinados criterios comunes, supervisados por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).

A. La selección de contenidos estará en consonancia con los siguientes criterios:

- Que sea adecuada al desarrollo cognitivo del alumnado.
- Que permita la conexión con los intereses y necesidades del alumnado.
- Que esté en relación con los objetivos y las líneas generales de actuación pedagógica establecidos en este Proyecto Educativo.
- Que se adapte a los recursos del centro, sobre todo al uso de las TIC.
- Que esté relacionada con la adquisición de las **competencias específicas y de las competencias clave que permitan la adquisición de los saberes básicos y el Perfil de salida del alumnado en la ESO y que sean marco referencial en Bachillerato.**
- Que sea significativa para el desarrollo progresivo del aprendizaje de la materia.

B. Por lo que se refiere a la secuenciación de contenidos, deberá:

- Tener un carácter cíclico, es decir, que los progresos alcanzados por el alumnado en un curso sean la base para el trabajo del curso siguiente, adecuándose a los resultados de la prueba inicial.
- Estar en relación con el desarrollo evolutivo del alumnado, con continuidad y progresión, y coordinada con las demás materias del área.
- Aglutinar contenidos en torno a ejes de desarrollo temático, **lo que se denomina situaciones de aprendizaje en la actual normativa de educación secundaria.**
- Tener en cuenta la temporalización, de forma que permita desarrollarlos.

Además, con objeto de establecer unas mínimas condiciones de igualdad para el alumnado, se establece como necesaria la coordinación entre el profesorado que imparte idéntica materia en un mismo nivel, no solo sobre los contenidos que se imparten, sino también sobre los objetivos a alcanzar y los criterios e instrumentos de evaluación, siendo imprescindible la supervisión de este aspecto en las reuniones de Departamento.

**Además, el Perfil de salida, como se recoge en el Real Decreto 217/2022, fija las competencias clave que el alumnado debe haber adquirido y desarrollado al finalizar la enseñanza básica y que constituyen el referente último del desempeño competencial, tanto en la evaluación de las distintas etapas y modalidades de la formación básica, como para la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, fundamentando el resto de decisiones curriculares, así como las estrategias y orientaciones metodológicas en la práctica lectiva y, por consiguiente, referente en este proyecto educativo.**

**Dichas competencias clave se comparten con Bachillerato y sus definiciones se recogen en el anexo I de los Reales Decretos 217 y 243 de 2022:**

- a. Competencia en comunicación lingüística.
- b. Competencia plurilingüe.
- c. Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería.
- d. Competencia digital.
- e. Competencia personal, social y de aprender a aprender.
- f. Competencia ciudadana.
- g. Competencia emprendedora.
- h. Competencia en conciencia y expresión culturales.

Por otro lado, a nivel estatal, en **estos** reales decretos se especifica que la transversalidad es una condición inherente al Perfil de Salida y cómo algunos contenidos impregnan a otros, generales y propios, en las diferentes materias. **Concretamente, en el Decreto 102/2023 (art. 9.9) y en la Orden de 30 de mayo que lo desarrolla, para Secundaria Obligatoria**, se presenta el Área Lingüística de carácter transversal, como alternativa al Francés (2ª lengua extranjera) para reforzar la adquisición de la competencia de comunicación lingüística, **y** la posibilidad de optar, por parte del alumnado, por los proyectos interdisciplinares que el centro oferte. **Pero**, sobre todo, de forma genérica **para Secundaria**, **se plantean las situaciones de aprendizaje**, como herramienta metodológica interdisciplinar.

Por otro lado, en la Ley de Educación de Andalucía (LEA) de 2007, se “dispone la inclusión del acervo cultural andaluz y de la educación vial, para la salud y el consumo, en el currículo, así como la integración, como elementos transversales, de los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática”, reflejado en el artículo 39 sobre Educación en Valores.

El ETCP velará desde las Áreas de competencias y el Departamento de Orientación para que se cubra el amplio abanico de valores y contenidos específicos propuestos.

Como ejemplo, daremos un resumen de las actuaciones propuestas en la LEA:

- A. Fortalecer el respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales y los valores que nos preparan para una vida responsable en una sociedad libre y democrática.
- B. Conocer y respetar los valores recogidos en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía.
- C. Favorecer la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- D. Promover la práctica real y efectiva de la igualdad, la adquisición de hábitos de vida saludable y deportiva y la capacitación para decidir entre las opciones que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social para sí y para los demás.
- E. Incluir aspectos de educación vial, de educación para el consumo, de salud laboral, de respeto a la interculturalidad, a la diversidad, al medio ambiente y para la utilización responsable del tiempo libre y del ocio.
- F. Contemplar la presencia de contenidos y de actividades relacionadas con el medio natural, la historia, la cultura y otros hechos diferenciadores de Andalucía, como el flamenco, para que sean conocidos, valorados y respetados como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.

En las programaciones didácticas de los Departamentos **se recogerá todo lo que la normativa determine en relación a la transversalidad**, y además, **se favorecerá y potenciará** mediante charlas, conferencias, jornadas u otro tipo de actuaciones a propuesta o supervisados por el responsable de las Actividades Complementarias y Extraescolares y/o los

coordinadores de los Planes, Programas y Proyectos que se desarrollan en el centro, contando con el asesoramiento del Departamento de Orientación.

Pero, se ha de destacar como objetivo primordial la igualdad de género, de forma que este principio esté integrado en todas las materias, planes, proyectos y actividades complementarias/extraescolares, con el consiguiente rechazo de todos aquellos aspectos que transmitan prejuicios culturales y estereotipos sexistas o discriminatorios.

El Consejo Escolar designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. Si es posible, esta persona será la responsable de coeducación del centro y promoverá actuaciones y actividades dirigidas a:

- a) Hacer visible y reconocer la contribución de las mujeres en las distintas facetas de la historia, la ciencia, la política, la cultura y el desarrollo de la sociedad.
- b) Garantizar que el alumnado adquiera la formación adecuada para fomentar su autonomía personal y los conocimientos y habilidades para compartir responsabilidades domésticas, familiares y de cuidado, y contribuir a eliminar comportamientos y actitudes sexistas.
- c) Incorporar el aprendizaje de métodos no violentos para la resolución de conflictos y de modelos de convivencia basados en la diversidad y en el respeto a la igualdad de mujeres y hombres, y visualizar ante el alumnado a los grupos de mujeres en situación de múltiple discriminación.
- d) Fomentar la diversificación profesional como forma de promover una elección académica y profesional libre y como vía de eliminación progresiva de la segregación ocupacional vertical y horizontal.
- e) Asesorar al profesorado en la puesta en práctica de actuaciones o proyectos de igualdad.
- f) Promover el respeto a la libre orientación sexual y el rechazo a todo tipo de violencia o agresión sexual.

Hay que señalar que el **Ciclo Formativo de Grado Básico** se organiza en módulos profesionales asociados a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales y a los bloques comunes **que permitirán alcanzar el Perfil de Salida correspondiente al título de Graduado en Enseñanza Secundaria.**

Además de los contenidos comunes y específicos de estos ciclos formativos, en la programación educativa de los módulos profesionales se incluirán, de forma transversal, los aspectos relativos al trabajo en equipo, a la prevención de riesgos laborales y medioambientales, al emprendimiento, a la actividad empresarial y a la orientación laboral del alumnado, que tendrán como referente para su concreción las materias de la educación básica y las exigencias del perfil profesional del título y las de la realidad productiva; todo ello, junto a los ya referidos para Enseñanza Secundaria sobre educación en valores y otras enseñanzas.

La incorporación al currículo de la prevención de riesgos laborales, de forma transversal desde los distintos módulos, se complementará en segundo curso con una unidad formativa independiente con los aspectos relacionados con el perfil profesional, impartándose en una hora semanal en el periodo previo a la realización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo.

Y por último, en nuestros **Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior**, además **de la Educación en valores** y del principio de igualdad entre hombres y mujeres, que debe integrar transversalmente la educación según la LEA, existen módulos profesionales que contienen formación transversal: Primeros auxilios, Formación y orientación laboral y Empresa e iniciativa emprendedora, **por ejemplo.**



## 5.1. ATENCIÓN EDUCATIVA Y PROYECTO TRANSVERSAL DE EDUCACIÓN EN VALORES

Según el **Real Decreto 243/2022**, el alumnado podrá cursar enseñanzas de Religión en primer curso de Bachillerato, a elección de los padres, madres, tutores o tutoras del alumnado menor de edad o de los alumnos y alumnas mayores de edad. Y de acuerdo con el artículo 12 del **Decreto 103/2023**, aquel alumnado que no haya optado por la enseñanza de Religión, recibirá la debida atención a través de **Proyectos transversales de educación en valores**, siendo su carga lectiva de una hora a la semana. Esta atención se planificará y programará por los centros de modo que se dirijan al desarrollo de las competencias clave a través de la realización de proyectos significativos para el alumnado y de la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad. Los Proyectos transversales de educación en valores derivados de la atención al alumnado que no curse enseñanzas de Religión serán evaluados y calificados, aunque no computarán a efectos de promoción y titulación, ni para calcular la nota final de la etapa.

### Objetivos

En 2015, las Naciones Unidas aprobó la **Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible**, un plan de acción a favor de las personas, el planeta y la prosperidad, que también tiene la intención de fortalecer la paz universal y el acceso a la justicia.

La Agenda ha definido 17 **Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)** que tienen la intención de potenciar el desarrollo sostenible en tres pilares: económico, social y medioambiental. Los ODS, incluyen desde la eliminación de la pobreza hasta la lucha contra el cambio climático, la educación, la igualdad de la mujer, la defensa del medio ambiente o el diseño de nuestras ciudades

La **LOMLOE** constituye en el instrumento jurídico para la implantación de los ODS de la Agenda 2030 en el sistema educativo, indirectamente a través de los elementos transversales de las distintas materias o directamente a través de materias como Atención Educativa.





## Contenidos

Para el desarrollo de los contenidos vamos a seguir el **Calendario ecosocial** (Teachers for future) que marca efemérides, días internacionales y fechas clave y pueden ser invitaciones para abordar temas medioambientales, la problemática climática pero también los temas ecosociales de actualidad.

Podríamos destacar:

Primer trimestre	Día contra el cambio climático Día mundial de la infancia Día internacional de los derechos humanos Día internacional de los derechos de los animales
Segundo trimestre	Día mundial de la justicia social Día del consumo responsable Día del agua Día mundial de la salud
Tercer trimestre	Día del comercio justo Día internacional de las abejas Día mundial de la biodiversidad Día mundial de los océanos

**TEACHERS  
OF  
THE  
FUTURE  
SPAIN**

# SEPTIEMBRE

VIERNES

SÁBADO

DOMINGO

La Educación para el Desarrollo Sostenible (EDS) es uno de los ejes de la LOMLOE. ¿Está tu centro preparado para abordarlo de manera transversal?

4  Pistas para ser centros más sostenibles	5	6  Día de las aves playeras.	7  Día Internacional del Aire Limpio por un cielo azul	1  ¿Qué objetivos en pro de la sostenibilidad nos planteamos como centro?	2	3
11  Recreos Residuo Cero	12	13  1º TEACHERS OF THE ECO AUDITORIA	14	8  Movilización por el Clima	9 	10 
18  Ideas movilidad	19  Actividad Metrominuto	20  ¿Pasamos una encuesta movilidad?	21	15  Movilización por el Clima	16 	17 
25	26  Materiales ODS	27	28	22  Día Mundial sin Coche	23	24
				29  Desperdicio alimentario	30  ACCIÓN EDUCACIÓN	 Presentación 28000 por el Clima

# OCTUBRE

Siempre hay una forma de aportar un enfoque ecococial a nuestra programación, no importa la asignatura ni la etapa educativa. Busquemos las conexiones :)

						DOMINGO	1
2 Día Mundial del hábitat	3 ¿Necesitas orientaciones para crear situaciones de aprendizaje con enfoque ecococial?	4 Vínculo Ecosocial	5 Día Mundial de los docentes.	6 Propuestas de Arte Climático	7	8	
9 Economía Circular	10 ¿Empezamos a compostar?	11 Materiales escolares	12	13 Día Internacional para la reducción de los desastres	14 Día de las aves migratorias	15	
16 Ecocomedores	17	18 Charlas TFFS para tu clase	19	20	21 Día del ahorro energético	22	
23	24 Día contra el cambio climático	25	26	27 STREETS FOR KIDS	28	29	
30	31 HALLOWEEN Sostenible						



# NOVIEMBRE

Consumo y consumismo son el tema obligatorio del mes que inicia la fiebre navideña...

		MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
		1 Día Mundial de la ecología	2	3	4	5
6 Día para la prevención de la explotación del medioambiente en la guerra y los conflictos armados	7	8	9 Rebelión Científica Día Mundial Ciencia para Paz y Desarrollo	10	11	12
13	14	15	16 Plásticos y otros residuos	17	18 18-26 Semana Europea prevención de residuos.	19
20 Día Mundial de la Infancia	21	22	23 Campana europea #goodclothesfairpay	24 Black Friday Manual Consumitits	25	26 Día Mundial del transporte sostenible
27	28	29 Día Internacional de la Ciudad Educadora	30 COP 28 del 30 al 12 diciembre			







# DICIEMBRE

En un mes marcado por el consumismo, el derroche de recursos y los excesos decorativos navideños, busquemos alternativas sostenibles.

				VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
4	5	6	7	1	2	3
¿Reutilizamos decoraciones de años anteriores?	Día Mundial del suelo	La COP en el aula	¿Montamos un taller para crear eco-regalos DIY?	Reflexionemos ... ¿Realmente hace falta?	Mejor sin purpurina. Es veneno para los ecosistemas.	¿Tuneamos bolsas de papel y cajitas de cartón para nuestros paquetes regalo?
11	12	13	14	8	9	10
Día de las montañas						Día Internacional de los Derechos Humanos Día Internacional de los Derechos de los Animales
18	19	20	21	22	23	24
Día Internacional del Migrante		Día Internacional de la solidaridad humana				
25	26	27	28	29	30	31

# ENERO

	MARTES	MÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
	Relanzamos Recreos Residuo Cero			2º TEACHERS OF FUTURE SPAIN ECO AUDITORIA		
15	16	17	18	19	20	21
Blue Monday Mira a tu alrededor, siempre hay algo positivo			Experiencia Sello Cálculo Reduzco del MITECO			
22	23	24	25	26	27	28
		Día Internacional de la Educación		Día de la Educación Ambiental		
29	30	31				
	Día Escolar de la Paz y la no violencia					



# FEBRERO

Febrero es corto pero intenso. Cuidado con los Carnavales... ¿Cómo convertirlos en una celebración más sostenible? Pista: los disfraces hechos de bolsas de basura no son una buena idea :)

		JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
	5		1	2	3
	6			Día de los Humedales	Día Mundial sin pajitas
	7		8	9	10
	12				11
	13		14	15	16
	19				17-23 Semana Europea contra la pobreza energética
	20		21	22	23
	26				24
	27		28	29	25



# MARZO

La coincidencia de tantas fechas ambientales en marzo lo convierten en el mes Climático por excelencia. ¿Organizamos una semana climática?

		VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
	4	1	2	3
	5	Reverdecer la escuela		Día de la Naturaleza y la Vida Silvestre
	11		8	9
	12			10
	18		14	15
	19			Día del consumo responsable Aniversario TFES
	20		21	22
	25			Día de los bosques
	26		27	28
	27			Día del agua
	28		29	30
	29			Tiempo y clima Día Meteorológico Mundial
	30		31	
				Día Internacional cero desechos



# ABRIL

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
1	2	3	4  ¿Trabajamos en el huerto?	5	6	7  Día Mundial de la Salud
8  Día internacional de la oposición a los alimentos transgénicos	9	10	11	12  3º TEACHERS OF ECO AUDITORIA	13	14
15	16  Día contra la explotación infantil	17	18	19	20	21
22  Día de la Tierra	23  Día del Libro	24  Fashion Revolution Day	25	26  Día de la Concienciación sobre el ruido	27	28
29	30	<p>La cercanía del Día del Libro y del Día de la Tierra nos incita a descubrir una selección de títulos dedicados a temas ecosociales. Busquemos en las bibliotecas y librerías y compartamos los tesoros encontrados :)</p>				

# MAYO

**El Día de la Sobrecapacidad.** Es el día en que hemos gastado todos los recursos naturales que la naturaleza es capaz de regenerar en un año. Hay un día global y otro correspondiente a cada país. Se ha adelantado el de España con respecto a 2023?

MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
1  Datos Día de la Sobrecapacidad de la Tierra	2	3	4	5  Día mundial de la higiene de manos
6	7	8	9	10
11  Día de las aves migratorias	12 Día en el que España alcanzó su Día de la Sobrecapacidad en 2022 y 2023	13	14  Día del Comercio Justo	15
16	17  Día Mundial del reciclaje	18	19	20  Día Internacional de las abejas
21  Día Europeo Red Natura 2000	22  Día Mundial de la Biodiversidad	23	24  Día Europeo de los Parques Naturales	25
26 Día de la Sobrecapacidad de España 2021	27	28	29	30
31				



TEACHERS  
OF THE  
FUTURE  
SPAIN

JUNIO

En la memoria del curso no olvidar hacer balance del curso desde el punto de vista medioambiental y añadir las propuestas de mejora que tenemos para el próximo curso.



## Metodología

La metodología en el bachillerato se orienta a favorecer que el alumnado realice un **aprendizaje autónomo**, sea capaz de **trabajar en equipo** y utilice **estrategias de investigación**. Los códigos QR del Calendario ecosocial remiten a enlaces con materiales y recursos de interés. Los alumnos trabajarán los contenidos de distintas formas:

- visionado de vídeos
- realización de proyectos
- realización de trabajos de investigación
- realización de actividades
- lecturas

## Bibliografía:

### **Legislación nacional:**

**Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación

**Real Decreto 243/2022**, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato

### **Legislación autonómica:**

**Orden de 15 de enero de 2021**, 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 se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado

**Instrucción 12/2022 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

**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.

**Material TIC:**

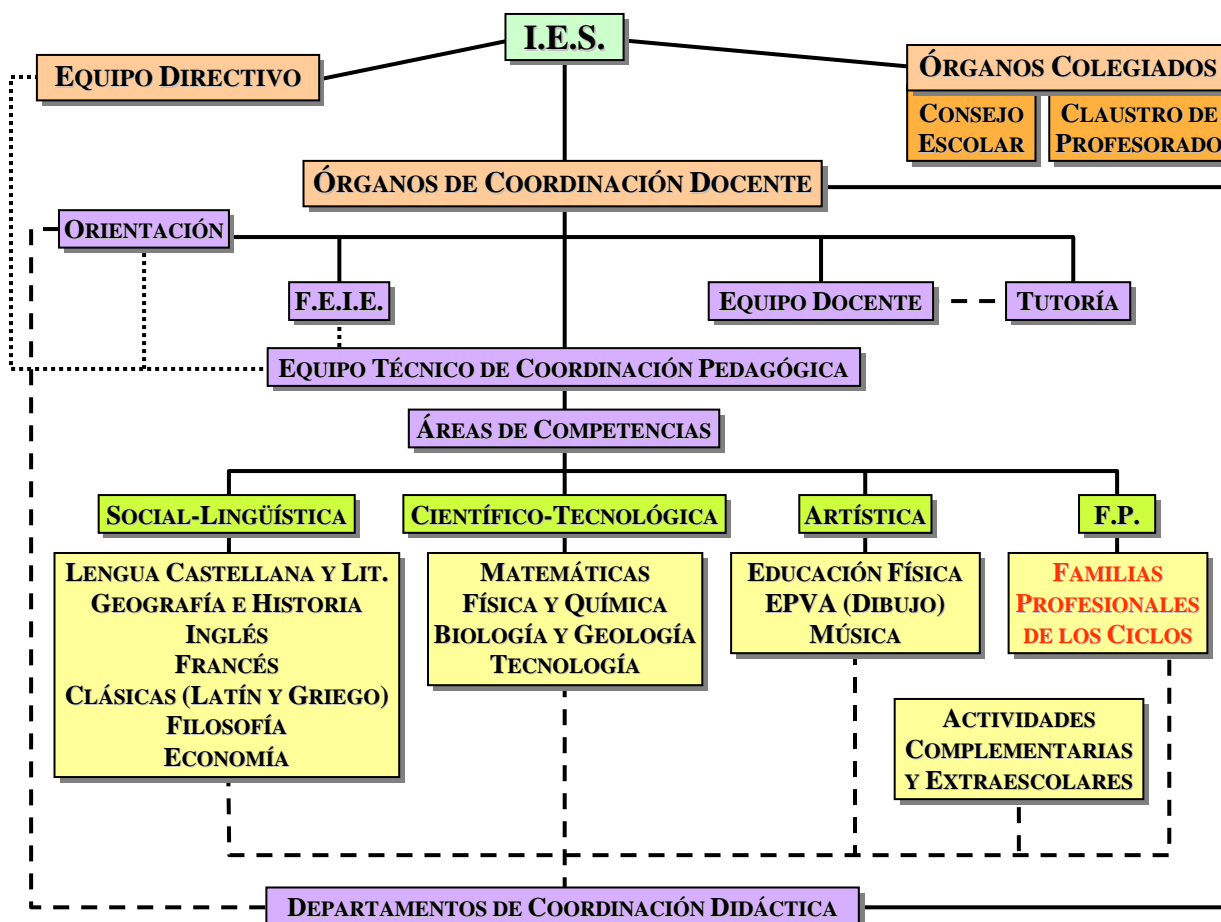
<https://teachersforfuturespain.org/>

<https://worldslargestlesson.globalgoals.org/es/>

<https://www.mdsocialesa2030.gob.es/agenda2030/index.htm>

**6. CRITERIOS PARA DETERMINAR LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y ASIGNAR HORARIOS.**

Organigrama



***Equipos docentes***

Los equipos docentes, constituidos por todo el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo, estarán coordinados por el correspondiente tutor o tutora de dicho grupo.

Entre sus funciones se encuentran el seguimiento y la evaluación del alumnado, y la atención a sus representantes legales. Además deben trabajar de manera coordinada para crear un adecuado clima de convivencia y para que el alumnado adquiera las competencias clave y objetivos para la etapa.

Las reuniones de los equipos docentes se ajustarán a la planificación de la jefatura de estudios dentro del horario general del centro y cuando, a propuesta del tutor o tutora, se crea necesario para el buen funcionamiento del grupo.

Aunque el profesorado tiene libertad para consensuar el reparto de materias asignadas al departamento de coordinación didáctica al que pertenece, la asignación del grupo dentro de un mismo nivel será realizada por Jefatura de Estudios, atendiendo a los siguientes criterios:

- La participación en algún proyecto de innovación pedagógica o metodología específica.
- La experiencia con grupos de determinadas características.

## ***Tutorías***

La Jefatura de Estudios elevará a la Dirección la designación de tutores para los diferentes grupos, basándose en los siguientes criterios:

- Que imparta docencia a todo el grupo, bien de manera conjunta, bien por separado.
- Que tenga mayor número de horas con el grupo.
- Que haya sido ya tutor de ese grupo.

En el caso de grupos de Bachillerato no se tendrá en consideración el último criterio.

La tutoría de alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario será compartida con el profesorado especialista. **Al profesorado especialista también le será asignada la tutoría del aula específica.**

## ***Departamento de Orientación***

A este departamento pertenece el profesorado de dicha especialidad, los maestros y maestras en educación especial y en audición y lenguaje, y el profesorado responsable de programas específicos de atención a la diversidad y de formación profesional básica.

Sus principales funciones son de colaboración y asesoramiento con el equipo directivo, el profesorado, el alumnado y sus familias. Sus miembros impartirán docencia en aquellas materias en las que tengan competencia docente.

La jefatura del departamento la ejercerá el profesorado de la especialidad.

## ***Departamentos de coordinación didáctica***

Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos profesionales que tengan asignados y de las actividades que se les encomienden, en el ámbito de sus competencias.

El profesorado formará parte del departamento para el que ha sido nombrado, sin que esto signifique la nula colaboración con otros departamentos, sobre todo si se imparten materias de estos. En general, se tendrá en cuenta que:

- En el departamento de Clásicas se unen las especialidades de Latín y Griego.

El equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos y respetando la atribución de docencia de cada una de las especialidades del profesorado, asignará a cada departamento las materias que deben impartir sus miembros, que serán distribuidas de forma concensuada. En el caso de no llegar a un acuerdo, será la dirección quien determine la asignación.

Para la propuesta de nombramiento de los jefes de departamento se tendrá en cuenta:

- El acuerdo al que lleguen los miembros de dicho departamento.
- El compromiso de colaborar con el Equipo Directivo y el FEIE.



## ***Departamentos de Familia Profesional***

Además del departamento correspondiente al Ciclo Formativo de grado Básico (familia de *Fabricación Mecánica e Instalación y Mantenimiento*), de nueva creación, en nuestro centro existen dos Ciclos Formativos, uno de Grado Medio y otro Superior, pertenecientes a la Familia Profesional de *Servicios socioculturales y a la comunidad*. El departamento de esta familia profesional estará constituido por el profesorado de esta especialidad que imparte docencia en dichos ciclos formativos.

## ***Áreas de competencias***

Los departamentos de coordinación didáctica se agruparán por áreas de competencias, tal como se indica en el organigrama. Cada una de dichas áreas tiene como cometido procurar la adquisición de determinadas competencias por parte del alumnado, lo que implica la coordinación entre los distintos departamentos y el trabajo en equipo de sus miembros.

La dirección del centro designará, entre las jefaturas de departamento que pertenezcan al área, a la persona que ejerza las funciones de coordinación. En este caso, al igual que ocurre con los miembros del equipo directivo, el grado de confianza y la competencia para desempeñar sus funciones es algo a tener muy en cuenta, entre otros motivos, porque también formará parte del equipo técnico de coordinación pedagógica, órgano sobre el que recae la elaboración y el asesoramiento de los aspectos educativos del Plan de Centro.

## ***Departamento de formación, evaluación e innovación educativa (FEIE)***

En nuestro centro, forma parte de este departamento el profesorado que ejerce la función de coordinador de área, el orientador/a y la persona que ostenta la jefatura del mismo.

Sus funciones, además de las referentes a cuestiones formativas (diagnóstico, coordinación, asesoramiento y planificación), también lo vinculan con el fomento de las buenas prácticas docentes, de innovaciones metodológicas, de elaboración de materiales curriculares, y con la evaluación y mejora de la calidad de enseñanza.

Dichas funciones hacen que la elección de la persona adecuada para ejercer como jefe de este departamento no resulte fácil, pues en ella deben confluir la formación, un carisma especial y un ansia de mejora que no caiga en el desánimo.

## ***Equipo técnico de coordinación pedagógica***

Este órgano estará compuesto por los titulares de la dirección, la Jefatura de Estudios y la Vicedirección del centro, los coordinadores de las áreas de competencias y los titulares de las jefaturas de los departamentos de Orientación y de FEIE.

## **DISTRIBUCIÓN DE LAS HORAS DE DEDICACIÓN A LOS RESPONSABLES DE DEPARTAMENTOS Y ÁREAS**

Los criterios contemplados para la distribución de las horas de dedicación de los responsables de los diferentes departamentos y áreas:

- La suma total de las horas de dedicación de los órganos de coordinación docentes no será superior a 60 horas.
- La correspondiente a la jefatura del FEIE será como mínimo de dos horas, al igual que a los responsables de las funciones de coordinación de las áreas de competencias, que se podrán acumular a las de jefatura de departamento.

- Para la asignación de horas se tendrá en cuenta: el número de miembros, el mantenimiento de talleres y laboratorios a su cargo, enseñanzas a su cargo, planes y proyectos que desarrollan, alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

En nuestro centro, se constituirán los Departamentos y Áreas que se reflejan en el cuadro adjunto, con un mínimo de horas asignadas a sus responsables:

Departamento/Área	Horas	Departamento/Área	Horas
Filosofía	1	Educación Física	2
Clásicas	1	Tecnología	2
Lengua Castellana y Literatura	3*	Economía	3*
Geografía e Historia	3*	Orientación	3
Matemáticas	3*	Formación, Evaluación e Innovación	4
Física y Química	3*	Actividades Compl. y Extraescolares	4
Biología y Geología	3*	Área Social-Lingüística	2
EPVA (Dibujo)	1	Área Científico-Tecnológica	2
Francés	1	Área Artística	2
Inglés	3*	Familia Profesional del CFGB	3
Música	1	Familia Profesional del CFGM/S	6

\* En el caso de que el coordinador de área ostente una jefatura con 3 horas asignadas, esta adjudicación se reducirá de 3 a 2 horas.

Nota 1: Las 4 horas que faltan hasta cubrir las 60 horas se determinarán según las exigencias de cada curso escolar, como pueden ser los proyectos europeos, el aumento de los miembros de un departamento, la asignación de materias propias a profesorado que no es de la especialidad...

Nota 2: Según Orden de 3 de septiembre de 2010, la coordinación de los planes Transformación Digital Educativa (TDE), CompDigEdu y Bilingüe tendrán un mínimo de 4, 3 y 5 horas de dedicación semanal, respectivamente. Además la coordinación dual tendrá una reducción de 6 horas semanales.

## 7. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN. PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO

Con carácter general, el equipo docente tomará las decisiones sobre promoción y titulación de forma colegiada, si es posible por consenso, y si no es así, por mayoría cualificada de dos tercios, especialmente, en el caso de alumnado con materias no superadas.

### 7.1. EN SECUNDARIA OBLIGATORIA

La normativa vigente establece que la evaluación es un instrumento de mejora tanto para los procesos de enseñanza como de aprendizaje, con los oportunos procedimientos para garantizar el derecho del alumnado a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad (evaluación **objetiva**). Y, además, será:

- **Continua**, para detectar las dificultades en el momento en el que se produzcan, averiguar sus causas y adoptar las medidas necesarias, como el refuerzo educativo.
- **Formativa**, para propiciar la mejora constante del proceso de enseñanza-aprendizaje.

- **Integradora**, para considerar la aportación de cada una de las materias a la consecución de los objetivos establecidos para la etapa y el desarrollo de las competencias clave.
- **Diferenciada**, ya que el carácter integrador no impide que se evalúe cada materia teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables de cada una de ellas.

Asimismo, en la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado se considerarán sus características propias y el contexto sociocultural del centro.

El equipo docente, coordinado por el tutor o tutora, actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo.

En dicho proceso de evaluación cada una de las materias o ámbitos contribuye a la adquisición de diferentes competencias y, a su vez, cada una de las competencias clave se alcanzará como consecuencia del trabajo en varias materias o ámbitos.

### Referentes para la evaluación

Los **referentes** para la evaluación del alumnado serán los criterios de evaluación de cada materia o ámbito (evaluación  **criterial**), que determinarán el grado de adquisición de las competencias específicas que, a su vez, están relacionadas con los saberes básicos y la adquisición de las competencias clave, plasmadas en los descriptores operativos que conforman el perfil competencial al término de la etapa (perfil de salida), y, consecuentemente, con el logro de los objetivos, y en conformidad a los principios pedagógicos regulados en el Real Decreto 217/2022. Todos los criterios de evaluación contribuyen en la misma medida, al grado de desarrollo de la competencia específica, por lo que tendrán el mismo valor a la hora de determinar el grado de desarrollo de la misma.

De esta forma, para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación, promoción y titulación incluidos en este proyecto educativo, así como los criterios de calificación y las adaptaciones correspondientes a las diversas situaciones educativas incluidas en las programaciones didácticas de las materias y, en su caso, ámbitos.

### Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación

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

Consideramos la evaluación como un proceso que debe realizarse mediante procedimientos, técnicas e instrumentos que promuevan, de manera paulatina, la autogestión del esfuerzo personal y el autocontrol del alumnado sobre el propio proceso de aprendizaje, lo que a su vez implica la mejora continua de las prácticas docentes y ofrece posibilidades para la innovación y la investigación educativa.

Se entiende por **procedimientos**, los métodos a través de los cuales se lleva a cabo la recogida de información sobre adquisición de competencias clave, dominio de los contenidos o logro de los criterios de evaluación. El procedimiento responde a cómo se lleva a cabo esta recogida de información. Y en el proceso de evaluación se utilizarán, entre otros, los siguientes:

- **La observación** continuada es el procedimiento preferente, ya sea de manera grupal o personal, dentro o fuera del aula, utilizada en forma incidental o intencional, directa o indirecta, y llevándose a cabo en forma asistemática o sistemática. Por medio de la observación es posible valorar aprendizajes y acciones (saber y saber hacer) y como se llevan a cabo valorando el orden, la precisión, la destreza, la eficacia... La observación sistemática es una observación planificada. En ella concretamos el objeto de la observación, el instrumento de registro y codificación y las claves de su interpretación para evaluar (tomar decisiones de mejora) o calificar.
- **Análisis de las producciones del alumnado**, especialmente adecuado para incidir en el "saber hacer". Se pueden utilizar instrumentos formales (trabajos, portfolio, mapa conceptual...) o semiformales (el cuaderno del alumno, control de las tareas de clase...) En todo caso hay que concretar el desempeño, es decir, lo que el alumno sabe hacer y cómo lo hace, desde lo definido en el correspondiente criterio de evaluación y estándar de aprendizaje.
- **Intercambios orales**, con la adecuada planificación: concretando la finalidad, el objeto, el instrumento de registro y codificación, las claves de interpretación...
- **Pruebas específicas y cuestionarios**, empleadas fundamental y comúnmente para la verificación de conocimientos, siendo más complejo su diseño para los desempeños. Hay una gran variedad de pruebas, orales y escritas, objetivas, de preguntas abiertas...
- **Autoevaluación y coevaluación**, planteando las tareas de evaluación como tareas de aprendizaje en las que el alumno tiene necesariamente que implicarse. Así, el alumnado puede participar en la evaluación del proceso de enseñanza - aprendizaje de tres formas, fundamentalmente:
  - a. reflexionando desde su punto de partida en cuanto a los logros en función de los objetivos propuestos, sus dificultades...(autoevaluación);
  - b. valorando la participación de los compañeros en las actividades de tipo colaborativo (evaluación entre iguales);
  - c. colaborando con el profesor en la regulación del proceso de enseñanza-aprendizaje (coevaluación).

Las **técnicas** de evaluación son una concreción o especificación de los métodos o procedimientos de **cómo evaluar** (observación sistemática, prueba oral...), mientras que los **instrumentos** de evaluación son todos aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno y que permiten justificar la calificación del alumnado. Responden a la pregunta **¿con qué evaluar?**, es decir, ¿qué recursos específicos se aplican? Así, por ejemplo, la observación directa, se materializa en la práctica a través de instrumentos de evaluación como una lista de control, una ficha de observación, el registro anecdótico, una grabación en vídeo, etc.

Dichos procedimientos, técnicas o instrumentos estarán ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado y deberán permitir que el profesorado lleve a cabo la evaluación a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal en relación con los objetivos y las competencias clave.

A fin de facilitar esta labor, los departamentos de coordinación didáctica recogerán en las programaciones los criterios de calificación, ponderando los criterios de evaluación, referentes de las competencias clave para cada materia.

A modo de ejemplo, se describen varios tipos de técnicas con recursos específicos:

TÉCNICAS	INSTRUMENTOS	DESCRIPCIÓN
ENTREVISTA	GUIÓN DE ENTREVISTA	Comunicación verbal planificada, utilizando guiones más o menos estructurados, que aporta datos útiles para conocer una determinada conducta. Son muy utilizadas en la resolución de situaciones problemáticas.

TÉCNICAS	INSTRUMENTOS	DESCRIPCIÓN
REVISIÓN DE TAREAS	CUADERNO DE CLASE	Análisis sistemático y continuado de las tareas diarias realizadas en clase. Se pueden usar escalas de observación para el registro del seguimiento efectuado.
	INFORMES Y MONOGRAFÍAS	Presentación escrita de tareas específicas encargadas. Pueden incluir pequeñas investigaciones.
	PORTAFOLIO	Colección planificada de trabajos de cada alumno o alumna que representa su esfuerzo, progreso y desarrollo en un área específica.

TÉCNICAS	INSTRUMENTOS	DESCRIPCIÓN	
OBSERVACIÓN	LISTA DE CONTROL	Registra la ausencia o presencia de un determinado rasgo, conductas o secuencia de acciones. Se caracteriza por aceptar solamente dos características: si o no, lo logra o no lo logra, presente o ausente, etc.	
	ESCALA DE ESTIMACIÓN		Listado de rasgos en los que se gradúa el nivel de consecución del aspecto observado a través de una serie de valoraciones progresivas.
		CATEGORÍAS	Identifica la frecuencia (Ejemplo: Siempre, A veces, Nunca) o caracterización (Ejemplo: Iniciado, En proceso, Consolidado) de la conducta a observar.
		NUMÉRICA	Determina el logro y la intensidad del hecho evaluado. Se puede utilizar la gradación de 1 a 4, de 1 a 5, de 1 a 6, o la más tradicional de 1 a 10.
		DESCRIPTIVA	Incorpora frases descriptivas. Ejemplo: "Trabaja y trae el material pero no toma iniciativas", o bien, "Sugiere ideas y trabaja adecuadamente", o bien, "Hace lo menos posible en la actividad"
	REGISTRO ANECDÓTICO	Ficha en la que se recogen comportamientos no previsibles de antemano y que pueden aportar información significativa para valorar carencias o actitudes positivas.	

TÉCNICAS	INSTRUMENTOS	DESCRIPCIÓN	
PRUEBAS	ESCALA DE ESTIMACIÓN DE RESPUESTAS ORALES	Evalúan las competencias del alumnado relacionadas con la expresión oral, la comunicación verbal, vocabulario, fluidez, pronunciación, organización del pensamiento, etc.	
	CUESTIONARIOS DE RESPUESTA ESCRITA		Pruebas planificadas y organizadas en atención a competencias u objetivos con preguntas que deben ser respondidas exclusivamente por escrito.
		ENSAYO	Permite que el alumnado construya sus propias respuestas y le exige diversas capacidades y habilidades de reflexión.
		OBJETIVAS	Formadas por una serie de opciones entre las que el alumnado selecciona una respuesta correcta y precisa. Se clasifican en: Opción múltiple, verdadero o falso, correspondencia, texto incompleto, etc.
VALORACIÓN DE REALIZACIONES PRÁCTICAS	Evalúan situaciones como prácticas de laboratorio, talleres, ejercicios físicos, prácticas de campo, etc.		

Pero, los criterios de evaluación han de ser medibles, por lo que se han de establecer mecanismos objetivos de observación de las acciones que describen, así como indicadores claros, que permitan conocer el grado de desempeño de cada criterio.

## **Criterios de promoción**

La promoción del alumnado se adecuará a lo dispuesto en el Real Decreto 217/2022 y en la normativa que lo desarrolla (D. 102/2023 y Orden de 30 de mayo de 2023).

Promocionará de curso el alumnado que haya superado las materias o ámbitos cursados o tenga evaluación negativa en una o dos materias.

Cuando la evaluación negativa sea en tres o más materias, será el equipo docente, de forma colegiada y con el asesoramiento del departamento de orientación, el que tome la decisión sobre la promoción, atendiendo al grado de consecución de los objetivos de la etapa, al grado de adquisición de las competencias establecidas y a la valoración de las medidas que favorezcan el progreso del alumnado. En este sentido, el equipo docente tendrá en cuenta los siguientes criterios:

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

En cualquier caso, el alumnado que no haya superado una materia y repita curso, o promocione con ella pendiente, seguirá un Programa individualizado de refuerzo del aprendizaje, cuyo seguimiento implica una revisión periódica de las medidas propuestas, al menos al finalizar cada trimestre escolar y, en todo caso, al finalizar el curso. El alumnado y sus familias serán debidamente informados del contenido de dichos programas y de su seguimiento. Si no repite curso, el responsable de dicho seguimiento será el profesorado de la materia que le dé continuidad en el curso siguiente y, si no la hubiese, el departamento didáctico. Los resultados de estos programas se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente y en el historial académico, por lo que su superación o no será tomada en cuenta a los efectos de promoción y titulación.

La permanencia en el mismo curso tendrá carácter excepcional, tras agotar las medidas de refuerzo anteriormente indicadas y, en todo caso, solo una vez y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria. Aunque, de forma excepcional, se podrá permanecer un año más en el cuarto curso, a pesar de haber agotado el máximo de permanencia, siempre que el equipo docente considere que esta medida favorece la adquisición de las competencias establecidas para la etapa (se alcanza el Perfil de salida).

Dependiendo de las condiciones recogidas en la normativa vigente, los equipos docentes podrán proponer al alumnado la incorporación a un programa de diversificación curricular o a un Ciclo Formativo de Grado Básico. A este respecto, el **consejo orientador**, que incluirá el informe sobre el grado de logro de los objetivos y de adquisición de las competencias, tiene por objeto que todo el alumnado encuentre una opción adecuada para su futuro formativo. Será redactado por el tutor o tutora y entregado a los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal de cada alumno o alumna.

En segundo curso, podrá incluir la propuesta de incorporación a un Programa de Diversificación Curricular o, excepcionalmente, a un Ciclo Formativo de Grado Básico, pues esta última opción se debe realizar al finalizar tercero, con un informe emitido con esa única finalidad. Obviamente, al finalizar la etapa o, en su caso, al concluir la



escolarización obligatoria, el consejo orientador incluirá una propuesta sobre la opción u opciones académicas, formativas o profesionales que se consideran más convenientes.

Los representantes legales del alumnado deben tener la posibilidad de ser oídos en lo referente a la promoción y a las propuestas incluidas en el consejo orientador, especialmente en relación a los itinerarios a seguir, y para ello se les dará audiencia.

## **Criterios de titulación en ESO**

Siguiendo la relación normativa de la promoción, el equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, de forma colegiada, tomará las decisiones relativas a la titulación, atendiendo **al grado de adquisición de las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y al logro de los Objetivos de la etapa**, para lo que se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.
- b) Que tras la aplicación de medidas de refuerzo educativo y apoyos necesarios durante el curso dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles, el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

El título de Graduado en ESO será único y se expedirá sin calificación.

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

Quienes, una vez finalizado el proceso de evaluación de cuarto curso, no hayan obtenido el título, y hayan superado los límites de edad establecidos, con la prolongación excepcional de la permanencia en la etapa, 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. **Para ello, durante los diez últimos días naturales del mes de junio de cada año, el alumnado deberá solicitar, en el último centro en el que haya estado matriculado, participar en un plan de recuperación que contemplará los elementos curriculares de la materia pendiente.** Las pruebas, organizadas por los departamentos didácticos, en coordinación con la jefatura de estudios, se realizarán en los 5 primeros días de septiembre y estarán basadas en **los planes de recuperación en los que se ha inscrito.**

## **Sesiones de evaluación**

Dentro del proceso de evaluación continua del proceso de aprendizaje del alumnado antes, durante y a la finalización del mismo, se considerarán sesiones de evaluación continua o de seguimiento, las reuniones del equipo docente de cada grupo, coordinadas por quien ejerza la tutoría con la finalidad de intercambiar información sobre el progreso educativo del alumnado y adoptar decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. Para el desarrollo de estas sesiones, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación educativa del centro. Estas reuniones se realizarán al menos dos veces a lo largo del curso, una al finalizar el primer trimestre y otra al finalizar el segundo trimestre. La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación de seguimiento o de evaluación ordinaria, según proceda. Los resultados de estas sesiones

se recogerán en la correspondiente acta parcial. Pero, con idea de facilitar información a los tutores, también se compartirán observaciones sobre el alumnado a mitad del segundo y del tercer trimestre, de manera que se puedan adoptar las medidas oportunas lo antes posible en aquellos casos en los que se considere necesario.

Una vez finalizado el período lectivo y antes de que finalice el mes de junio tendrán lugar las sesiones de evaluación ordinaria, donde el profesorado de cada materia decidirá si el alumnado ha alcanzado el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes, determinando su calificación, y se adoptarán decisiones sobre la promoción o titulación, en los casos que proceda, de manera consensuada y colegiada. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. En el caso de alumnado en condiciones de debatir la promoción o no de forma excepcional, el acta con los acuerdos de la sesión de evaluación recogerá justificación motivada de la decisión del equipo docente sobre promoción/no promoción.

En las sesiones tanto de evaluación ordinaria, como de evaluación de seguimiento se acordará la información que se transmitirá a cada alumno o alumna y a sus familias, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, informando de las posibles causas que en él inciden, al igual que en el proceso educativo, así como, en su caso, las propuestas o recomendaciones para la mejora del mismo que se estimen oportunas. Estas calificaciones finales se harán constar, además de en las correspondientes actas, en el expediente del alumno/a y en su historial académico. El equipo docente analizará especialmente aquellos casos de alumnos que presenten problemas específicos de aprendizaje o de comportamiento.

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

El acta de la sesión de evaluación constará al menos de los siguientes puntos:

- Características generales del grupo (rendimiento académico, comportamiento, actitud, alumnos con reiteración de faltas de asistencia)
- Análisis de las causas de los problemas detectados y soluciones propuestas
- Información individualizada de cada alumno/a
- Dificultades encontradas en las distintas materias
- Número de suspensos por materia (análisis de las causas si es superior al 50%)

Como resultado de las sesiones de evaluación de seguimiento y de evaluación ordinaria, se entregará a los padres un boletín de calificaciones que contendrá las calificaciones con carácter informativo, expresadas en los términos de insuficiente (para el 1, 2, 3 y 4), suficiente (para el 5), bien (para el 6), notable (para el 7 y el 8) y sobresaliente (para el 9 y el 10). El resultado de la evaluación de los ámbitos se expresará mediante una única calificación.

## **Evaluación en la ESPA**

El currículo de la Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas se organiza de forma modular en tres ámbitos de conocimiento (de comunicación, social y científico-tecnológico) estructurados cada uno de ellos en los niveles I y II. En cada nivel,



los ámbitos de conocimiento constan de tres módulos de contenidos de carácter interdisciplinar, secuenciados de manera progresiva e integrada, **garantizando, en todo caso, el logro de las competencias establecidas en el Perfil de salida.**

En nuestro centro se ofrece la enseñanza correspondiente al nivel II en su modalidad semipresencial, que se impartirá mediante la combinación de sesiones lectivas colectivas presenciales, de obligada asistencia para el alumnado, y sesiones de docencia telemática.

Respecto a los referentes para la evaluación y a los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación, se seguirán los mismos criterios descritos de forma genérica para la ESO, pero teniendo en cuenta las especificaciones sobre módulos y ámbitos, y las características propias de este tipo de alumnado.

El equipo docente podrá considerar que un alumno o alumna ha superado cada módulo del ámbito y nivel correspondiente cuando, dentro del proceso de evaluación continua, dicho alumno o alumna haya alcanzado, con carácter general, las competencias clave y los objetivos establecidos para aquel. Cada ámbito solo recibirá calificación positiva cuando el alumno o la alumna la obtenga en todos los módulos que componen el ámbito. En ese caso, la calificación del ámbito se establecerá teniendo en cuenta la media aritmética de las calificaciones recibidas en dichos módulos.

Cada ámbito en cada nivel se calificará en la sesión de evaluación final, donde se tomarán las debidas decisiones sobre la titulación.

Los módulos superados por cada ámbito y nivel tendrán validez en la red de centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La superación de cualquier ámbito tiene validez en todo el Estado y la superación de los tres dará derecho a la obtención del título de Graduado en ESO. Sin embargo, el equipo docente podrá proponer para la expedición de dicho título a aquellas personas que, aun no habiendo superado alguno de los ámbitos, se considere que han conseguido globalmente los objetivos generales de la formación básica de las personas adultas. En esta decisión se tendrán en cuenta las posibilidades formativas y de integración en la actividad académica y laboral de cada alumno o alumna, así como:

- a) Que tras la aplicación de medidas de refuerzo educativo y apoyos necesarios durante el curso dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias, el alumno o alumna haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en los ámbitos no superados y no se haya producido un abandono del ámbito por parte del alumno o alumna.
- b) Que el alumno o la alumna se haya presentado a todas las pruebas y realizado todas las actividades necesarias para su evaluación.
- c) Que la media aritmética de las calificaciones obtenidas en todos los ámbitos de la etapa sea igual o superior a cinco.

### **Evaluación de alumnado con NEAE**

Según establece el Real Decreto 217/2022 (art. 19), las medidas que se adopten para atender a las **diferencias individuales** estarán orientadas a permitir a todo el alumnado el desarrollo de las competencias previsto en el Perfil de salida y la consecución de los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria, por lo que en ningún caso podrán suponer una discriminación que impida a quienes se beneficien de ellas obtener la titulación correspondiente. Para lograr este objetivo, se podrán realizar adaptaciones curriculares y organizativas con el fin de que el alumnado con necesidad específica de

apoyo educativo pueda alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades personales, conforme a lo recogido en su correspondiente informe de evaluación psicopedagógica. En particular, se establecerán medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en la enseñanza y la evaluación de la lengua extranjera para el alumnado con NEAE que presenta dificultades en su comprensión y expresión. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo integrado en un grupo ordinario será competencia del equipo docente, asesorado por el departamento de orientación y teniendo en cuenta la tutoría compartida a la que se refiere la normativa reguladora de la organización y el funcionamiento de los centros docentes que resulte de aplicación.

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

Así, los referentes de la evaluación, para el alumnado con necesidades educativas especiales, serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo, sin que este hecho pueda impedirles la promoción al siguiente curso o etapa o la obtención del título de Graduado en ESO.

En la evaluación del alumnado que se incorpore tardíamente al sistema educativo y que reciba una atención específica en este ámbito por presentar graves carencias en la lengua española, se tendrán en cuenta los informes sobre competencias lingüísticas que, a tales efectos, elabore el profesorado responsable de dicha atención.

## **Reconocimientos**

Con objeto de reconocer positivamente el rendimiento académico y valorar el esfuerzo y el mérito del alumnado que se haya distinguido en sus estudios al finalizar la etapa, se podrá otorgar Mención Honorífica **por materia**.

En este sentido, al finalizar la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, se podrá otorgar Mención Honorífica en una determinada materia a los alumnos y alumnas que en el conjunto de los cursos de la etapa hayan obtenido una calificación media de 9 o superior en dicha materia, y hayan demostrado un interés por la misma especialmente destacable. Se consignará en los documentos oficiales de evaluación junto a la calificación numérica obtenida **y se reflejará en el historial académico del alumnado**.

En el caso de la ESPA, la Mención Honorífica se referirá a los dos niveles de un determinado ámbito.

## **Información al alumnado y a sus tutores legales – Garantías procedimentales**

Según el Real Decreto 217/2022, cuando el alumnado sea menor de edad, los padres, madres, tutores o tutoras o legales deberán participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, colaborando en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso y con derecho a conocer las decisiones relativas a su evaluación y promoción, a través de un boletín individualizado, así como al acceso a los documentos

oficiales de evaluación y a las pruebas y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos, hijas, tutelados o tuteladas.

Pero, para posibles aclaraciones y reclamaciones, en el Decreto 102/2023 (art.13.8) y en la Orden de 30 de mayo que lo desarrolla (Sección 7ª) se recoge que el alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

En este sentido, tanto el alumnado como su familia serán informados por escrito por el tutor/a del grupo, tras cada evaluación, sobre el aprovechamiento académico y la evolución del proceso educativo en base a los objetivos establecidos y en referencia a los progresos y dificultades en cada una de las materias, para lo que se contará con la colaboración del equipo docente.

A tal fin, al inicio de cada curso escolar se informará al alumnado acerca de los objetivos y los contenidos de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, las competencias clave y los procedimientos y criterios de evaluación y calificación. Y con carácter general, se harán públicos los criterios de evaluación, promoción y titulación, a través de la página Web del centro.

El alumnado podrá solicitar al profesorado responsable de las distintas materias **aclaraciones** acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Dichas aclaraciones deberán proporcionar, entre otros aspectos, la explicación razonada de las calificaciones y orientar sobre posibilidades de mejora de los resultados obtenidos. Asimismo, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar estas aclaraciones a través del profesor tutor o profesora tutora y obtener información sobre los procedimientos de revisión de las calificaciones y de las decisiones sobre promoción.

En el caso de que, a la finalización de cada curso, una vez recibidas las aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, o con la decisión de promoción adoptada, **se podrá** solicitar la **revisión** de dicha calificación o decisión. Para ello presentará una solicitud **por escrito**, en el plazo de dos días hábiles, a partir de aquel en el que se produjo la comunicación y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con dicha calificación o con la decisión adoptada.

Las solicitudes de revisión serán tramitadas por la jefatura de estudios, quien las trasladará al departamento de coordinación didáctica correspondiente, si el desacuerdo es por la calificación en una determinada materia, o al tutor responsable de la coordinación de la sesión de evaluación, si el desacuerdo es sobre la decisión de promoción adoptada.

El primer día hábil tras el período de solicitud de revisión, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en **este** Proyecto Educativo. Tras este estudio, el departamento didáctico elaborará el informe con la descripción de los hechos y las actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión adoptada de ratificación o modificación de la calificación final objeto de revisión.

El informe elaborado por la jefatura del departamento se trasladará al jefe de estudios. Y éste se lo remitirá al tutor/a quien estimará si procede reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.

Si se trata de revisar la promoción, se contará con dos días hábiles para una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente. En dicha reunión se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

El tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, que deberá estar razonada conforme a los criterios para la promoción.

Jefatura de estudios comunicará por escrito a los interesados la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción, e informará de la misma al tutor/a haciéndole entrega de una copia del escrito cursado, lo cual pondrá término al proceso de revisión.

Si este proceso da lugar a cualquier modificación en las actas y, en su caso, en el expediente o en el historial académico, el secretario del centro insertará la oportuna diligencia, visada por el director.

En el caso de que persista el desacuerdo tras la revisión, se podrá formular una **reclamación** por escrito ante el director del centro, quien lo remitirá a la correspondiente Delegación Territorial que deberá responder con la pertinente resolución.

## 7.2. EN BACHILLERATO

Tal como se ha descrito para la ESO, la normativa establece que la evaluación será criterial, continua, formativa y diferenciada según las distintas materias del currículo y un instrumento para la mejora, tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.

De igual forma, el alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, y a conocer los resultados de sus aprendizajes para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación. Para garantizar la objetividad y la transparencia en la evaluación, al comienzo de cada curso, los profesores y profesoras informarán al alumnado acerca de los criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, en su caso, y los procedimientos y criterios de evaluación y calificación.

Asimismo, en la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado se considerarán sus características propias y el contexto sociocultural del centro.

El equipo docente, coordinado por el tutor o tutora, valorará la evolución del alumnado en el conjunto de las materias y su madurez académica en relación con los objetivos del Bachillerato y las competencias correspondientes.

### Referentes para la evaluación

Los referentes para determinar el grado de consecución de las competencias específicas de cada materia serán los criterios de evaluación que tiene asociados, tal y como se dispone en el Real Decreto 243/2022.

Los departamentos de coordinación didáctica, en base a estos referentes, recogerán en las programaciones de las distintas materias, la concreción y la adaptación correspondiente a las diversas situaciones educativas y a las características específicas del alumnado y establecerán los adecuados indicadores de logro.

## **Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación**

Este apartado tiene una continuidad de lo reflejado para la ESO. Así, el profesorado llevará a cabo la evaluación del alumnado, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada materia, utilizando diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, coherentes con los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado, garantizando el principio de atención a la diversidad y a las diferencias individuales y fomentando la coevaluación, la evaluación entre iguales y la autoevaluación.

Los criterios de evaluación han de ser medibles, con mecanismos objetivos de observación de las acciones que describen, así como indicadores claros, que permitan conocer el grado de desempeño de cada criterio, tipo rúbrica, ajustados a graduaciones entre insuficiente y sobresaliente, concretados en las programaciones didácticas y matizados en la evaluación inicial y el contexto del alumnado, de forma que las calificaciones, en consecuencia, reflejen el grado de consecución de las competencias específicas.

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

Independientemente del uso de diferentes instrumentos de evaluación, en cada trimestre se realizará un mínimo de dos pruebas de respuesta escrita distribuidas, aproximadamente por igual, en tiempo y contenidos, a lo largo del mismo. Pero, si se desea habituar al alumnado a realizar pruebas con una mayor cantidad de contenidos, con la finalidad de prepararlo para su futuro universitario, pueden realizarse pruebas que engloben los contenidos anteriores. Estas nuevas pruebas globales pueden buscar un doble objetivo, reforzar y/o recuperar los aprendizajes no adquiridos.

## **Criterios de promoción**

De acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 243/2022 y en el Decreto 103/2023, promocionarán de primero a segundo cuando se hayan superado las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias, como máximo, a las que corresponderán programas de refuerzo que contengan actividades de recuperación y pruebas de evaluación, y en definitiva elementos curriculares que sea evaluables, elaborados por los departamentos didácticos y aplicados, preferentemente, por un miembro del equipo docente que pertenezca a dicho departamento.

Sin superar el plazo máximo de 4 años para cursar el Bachillerato, el alumnado podrá repetir cada uno de los cursos de Bachillerato una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.

El alumnado que tras cursar el primer curso de Bachillerato en una determinada modalidad o vía, desee **cambiar a una modalidad o vía distinta** en segundo curso, podrá hacerlo antes del día 1 de octubre de cada curso escolar, siempre que se cumplan las condiciones siguientes:

- a. Estar en condiciones de promocionar a segundo.
- b. Cursar las materias de segundo curso que correspondan a la nueva modalidad o vía, así como las materias específicas de la modalidad de primer curso correspondientes a la nueva modalidad o vía elegida, que tendrán la consideración de materias pendientes aunque no computarán a efectos de promoción.

El alumnado no tendrá que recuperar las materias no superadas de la modalidad o vía que abandona, que se eliminarán de su expediente e historial académico y no computarán a efectos de nota media. Podrán computarse como materias del bloque de asignaturas optativas de primer curso las materias de modalidad superadas de primer curso de la modalidad y/o vía que abandona, que no sean coincidentes con las materias propias de la nueva modalidad o vía elegida. En todo caso, el cambio de modalidad o vía de Bachillerato garantizará que al finalizar la etapa se hayan cursado todas las materias que corresponden para la modalidad o vía por la que el alumnado finaliza las enseñanzas.

El cambio de modalidad o vía será autorizado por la dirección del centro, siempre y cuando en nuestro centro se imparta la nueva modalidad o vía solicitada y exista disponibilidad de plazas escolares.

La superación de las materias de 2º que guarden una relación de **continuidad** con las de 1º, implica la superación de éstas. **No obstante**, dentro de una misma modalidad, el alumnado podrá matricularse de la materia de 2º sin haber cursado la correspondiente materia de 1º, siempre que, durante el proceso de evaluación inicial, el profesorado que la imparta considere que reúne las condiciones necesarias para poder seguir con aprovechamiento la materia de segundo. En caso contrario, deberá cursar también la materia de primer curso, que tendrá la consideración de materia pendiente, si bien no será computable a efectos de modificar las condiciones en las que ha promocionado a segundo.

Los alumnos y las alumnas que al término del segundo curso tuvieran evaluación negativa en algunas materias, podrán matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas u optar por repetir el curso completo.

Los representantes legales del alumnado deben tener la posibilidad de ser oídos en lo referente a la promoción y para ello se les dará audiencia.

### **Crterios de titulación en Bachillerato**

Dentro del marco normativo, el título de Bachiller acredita el logro de los objetivos establecidos para la etapa y la adquisición de las competencias correspondientes, siendo 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.

Y para ello tendrá en cuenta que, dicho alumno o alumna,...



- Muestra una conducta responsable, acorde con una sociedad democrática, justa y equitativa, y con un nivel de madurez que le permite enfrentarse, de forma pacífica, a cualquier futura situación que se le pueda presentar.
  - Es capaz de reconocer desigualdades y discriminaciones, adoptando una postura crítica a favor de la defensa de la igualdad de derechos.
  - Se esfuerza por adquirir buenos hábitos de estudio, siendo capaz de utilizar las tecnologías de la información y la comunicación.
  - Se expresa correctamente en castellano, de forma oral y escrita y valorando las peculiaridades de la modalidad andaluza, y se comunica, de forma comprensiva, al menos en un idioma extranjero.
  - Conoce y valora críticamente las realidades del mundo en el que estamos inmersos, su evolución desde los antecedentes históricos y la contribución de la ciencia y la tecnología, fruto de la investigación y considerando los efectos sobre el medio ambiente.
  - Ha desarrollado su sensibilidad artística y literaria y su creatividad y espíritu emprendedor, valorando nuestro patrimonio cultural.
  - Domina las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.
  - Valora la contribución del deporte y el trabajo en equipo en su desarrollo personal y social.
- b) Que no se haya producido una inasistencia continuada y no justificada por parte del alumno o la alumna en la materia, para lo que se tomará como referencia el 20% de la carga horaria trimestral, como máximo.
- c) Que el **alumnado** se haya presentado a las pruebas y realizado las actividades necesarias para su evaluación, incluidas las de la convocatoria extraordinaria.
- d) Que la media aritmética de las calificaciones obtenidas en todas las materias de la etapa sea igual o superior a cinco. **En este caso, a efectos del cálculo de la calificación final de la etapa, se considerará la nota numérica obtenida en la materia no superada.**

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

El título de Bachiller será único y se expedirá con expresión de la modalidad o modalidades cursadas y de la nota media obtenida en cada una de ellas, que se hallará calculando la media aritmética de las calificaciones de todas las materias cursadas vinculadas a la modalidad por la que se expide redondeada a la centésima. A efectos de dicho cálculo, se tendrán en cuenta las materias comunes y optativas, así como las materias específicas de la modalidad por la que se expide título y, en su caso, la materia de Religión o la atención a través de Proyectos transversales de educación en valores.

Se entenderá por nota media normalizada, redondeada a la centésima, la nota media de las materias cursadas, excluida la de Religión. Asimismo, se excluirá la calificación de la atención a través de Proyectos transversales de educación en valores para aquel alumnado que no haya optado por cursar las enseñanzas de Religión.

**Desde otras enseñanzas** se podrá obtener el título de Bachiller, si se superan las materias comunes y se tiene el título de Técnico/a en Formación Profesional, para la modalidad General, el de Técnico en Artes Plásticas y Diseño, para la modalidad de

Artes, o se han superado las Enseñanzas Profesionales en Música o en Danza, también para la modalidad de Artes. Y todo ello, aun en el caso de no tener autorizada dicha modalidad en el centro.

La nota que figurará en el título de Bachiller de dicho alumnado se deducirá de la siguiente ponderación:

- El 60% de la media de las notas obtenidas en las materias cursadas en Bachillerato.
- El 40% de la nota media obtenida en las enseñanzas mediante las que se accede a la obtención del título.

En cualquier caso, el centro podrá emitir, a petición de las personas interesadas, una **certificación** de los estudios realizados en la que se especifiquen las materias cursadas y las calificaciones obtenidas.

### Sesiones de evaluación

Al igual que en la ESO, las sesiones de evaluación tienen un mismo fin, coordinadas por quien ejerza la tutoría (con el asesoramiento del departamento de orientación) y están estructuradas de igual forma (sesiones de evaluación inicial, continua o de seguimiento y ordinaria, además de las observaciones compartidas a mediados del segundo y el tercer trimestre), con la diferencia de que, para el alumnado con materias no superadas en la sesión ordinaria, el equipo docente realizará una sesión extraordinaria durante los primeros 5 días hábiles del mes de septiembre, si es de 1º de Bachillerato, y en el mes de junio, tras finalizar el periodo lectivo, si es de 2º. El profesorado correspondiente elaborará un informe sobre los objetivos, criterios de evaluación y aprendizajes no adquiridos y la propuesta de actividades en cada caso. El proceso de evaluación extraordinaria será diseñado por el departamento de coordinación didáctica que corresponda.

Y, además, se tendrán en cuenta algunas especificaciones que se detallan a continuación.

- El profesor o profesora responsable de cada materia decidirá la calificación de la misma.
- Dicha calificación será numérica, de cero a diez, sin decimales, excepto en la sesión extraordinaria que podrá ser NP (no presentado) y cuyo valor numérico equivaldría al mínimo establecido o al de la evaluación ordinaria, si existe tal calificación, pues siempre se consignará la mayor obtenida.
- En algún momento de las sesiones de evaluación podrán estar presentes los alumnos y alumnas representantes del grupo para comentar cuestiones generales que afecten al mismo, siempre que así lo determine necesario el tutor/a del grupo.
- Al término de cada curso de la etapa, en el proceso de evaluación continua llevado a cabo, se valorará el progreso de cada alumno y alumna en las diferentes materias así como el nivel competencial adquirido.
- Además, en la evaluación correspondiente al segundo curso, se considerará la apreciación sobre la madurez académica alcanzada por el alumnado en relación con los objetivos del Bachillerato y las posibilidades de proseguir estudios superiores.

### Evaluación de alumnado con NEAE

Debido a que la atención a las diferencias individuales se rige por los principios de normalización e inclusión, se adoptarán las medidas más adecuadas a las necesidades del



alumnado con necesidad específica de apoyo educativo para su evaluación. Dichas medidas contemplarán la flexibilización y alternativas metodológicas de accesibilidad que sean necesarias para conseguir que este alumnado pueda acceder a una educación de calidad en igualdad de oportunidades, por lo que se potenciará, de forma generalizada, el **Diseño Universal de Aprendizaje (DUA)**, así como el apoyo educativo, según el informe de evaluación psicopedagógica que obligatoriamente ha de emitirse para este tipo de alumnado. Pero, estas adaptaciones, entre las que se destaca la adaptación del formato de las pruebas de evaluación y la ampliación del tiempo para la ejecución de las mismas o la utilización de diferentes procedimientos de evaluación que tengan en cuenta la variedad de formas de registrar las competencias adquiridas, en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

## **Reconocimientos**

Con objeto de reconocer positivamente el rendimiento académico y valorar el esfuerzo y el mérito del alumnado que se haya distinguido en sus estudios al finalizar la etapa, se podrá otorgar Mención Honorífica o Matrícula de Honor.

En este sentido, al finalizar la etapa de Bachillerato, se podrá otorgar Mención Honorífica en una determinada materia a los alumnos y alumnas que en el conjunto de los cursos de la etapa hayan obtenido una calificación media de 9 o superior en dicha materia, y hayan demostrado un interés por la misma especialmente destacable. Se consignará en los documentos oficiales de evaluación junto a la calificación numérica obtenida.

Asimismo, aquellos alumnos o alumnas que, a la finalización del segundo curso de Bachillerato hayan obtenido una media **normalizada** igual o superior a 9 en las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias de este último curso, podrán obtener la distinción de Matrícula de Honor. La obtención de la Matrícula de Honor se consignará en los documentos oficiales de evaluación del alumno o la alumna. Se concederá Matrícula de Honor a un número de alumnos o alumnas no superior al 5% del total del alumnado de ese curso en el centro docente. En caso de empate se considerarán también las calificaciones del primer curso de la etapa y, si subsiste el empate, se considerarán las calificaciones obtenidas en los distintos cursos desde cuarto hasta primero de ESO.

## **Información al alumnado y a sus tutores legales – Garantías procedimentales**

El procedimiento a seguir en lo referente a las aclaraciones, revisiones o reclamaciones sobre las calificaciones de las distintas materias o sobre la promoción o titulación del alumnado será el indicado para la ESO.

Pero se pondrá especial interés en informar al alumnado sobre este procedimiento, principalmente en segundo curso, incluyendo, además, el procedimiento a seguir en la prueba de acceso y admisión a la universidad (PEVAU).

Los derechos referidos en este apartado se hacen también extensivos al alumnado mayor de edad, sin perjuicio de que sus padres, madres, tutores o tutoras legales puedan hacerlos igualmente efectivos si justifican el interés legítimo.

### **7.3. EN FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA (CFGB)**

La evaluación del aprendizaje del alumnado deberá efectuarse de forma continua, formativa e integradora y realizarse por ámbitos y proyectos, teniendo en cuenta la globalidad del ciclo desde la perspectiva de las nuevas metodologías de aprendizaje.

El equipo docente actuará de manera colegiada, atendiendo a los criterios pedagógicos de estos ciclos y a su organización del currículo desde una perspectiva aplicada, y teniendo en consideración el papel asignado a la tutoría y la orientación educativa y profesional, para realizar un acompañamiento socioeducativo personalizado.

Dicho acompañamiento socioeducativo tendrá una especial relevancia, con carácter específico para el establecimiento de los apoyos individualizados que se precisen, cuando el alumnado presente necesidades educativas especiales, y, en todo caso, en cuanto se detecten dificultades en el proceso de aprendizaje.

Al término de cada curso, se establecerá una calificación para cada uno de los módulos de forma que el equipo educativo considerará el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje, la competencia general y las competencias profesionales, personales, sociales y de aprendizaje permanente establecidas en el perfil profesional del ciclo formativo.

#### **Referentes para la evaluación**

Además de la consecución de la cualificación profesional de nivel 1 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, la Formación Profesional Básica tiene el objetivo de que el alumnado adquiera la preparación necesaria para obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Así, la evaluación tendrá como referentes los elementos de los currículos básicos publicados para cada uno de los títulos (Anexo III de la Orden de 8 de noviembre de 2016), de forma que la evaluación en los módulos de Comunicación y Sociedad y de Ciencias Aplicadas se realizará atendiendo al carácter global y al logro de las competencias incluidas en cada uno de ellos (Anexo V de la Orden de 30 de mayo de 2023) y la del resto de los módulos profesionales tendrá como referente los resultados de aprendizaje y las competencias profesionales, personales y sociales correspondientes al título de Fabricación y Montaje. El ámbito profesional tendrá una evaluación positiva cuando los resultados de aprendizaje que se integran en los diferentes módulos profesionales tengan una calificación igual o superior a 5, en una escala de 1 a 10.

En 2º curso, la calificación de los módulos profesionales, también se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales, excepto el de Formación en centros de trabajo (FCT), que será de APTO o NO APTO. Para ser evaluado del módulo de FCT, será necesario haber superado todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencia con calificaciones iguales o superiores a 5.

En la programación de los módulos profesionales se desarrollará el currículo y se incluirá el seguimiento y organización del módulo de formación en centros de trabajo, los criterios y procedimientos de evaluación y la planificación de la acción tutorial. Y para establecer los adecuados indicadores de logro, se tendrá en cuenta, además de las necesidades educativas concretas del alumnado, la realidad social y económica y las características geográficas, socioproductivas y de recursos humanos de su ámbito.

**Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación**

El proceso de evaluación permite obtener información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje, facilitando la toma de decisiones para mejorarlo.

Los criterios de calificación permitirán transformar en un número el grado de logro de los resultados de aprendizaje de cada uno de los módulos, según los indicadores basados en los criterios de evaluación.

Los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación en los módulos asociados a los bloques comunes serán similares a los utilizados en las materias de ESO y Bachillerato, pero es necesario especificar estos en los módulos asociados a unidades de competencia.

<b>MÓDULOS ASOCIADOS A UNIDADES DE COMPETENCIA</b>	
<p><b>Pruebas específicas y actividades prácticas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado</li> <li>• Calidad y habilidad</li> <li>• Orden, limpieza y seguridad</li> <li>• Tiempo</li> <li>• Memoria de la actividad práctica</li> </ul>	<p>Se establece un cuadro de criterios para la evaluación y calificación ponderada de estas pruebas específicas y actividades prácticas.</p>
<p><b>Observación sistemática:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exámenes teóricos</li> <li>• Ejercicios sobre los contenidos</li> </ul>	<p>La media aritmética o ponderada de cada una de los exámenes teóricos y/o ejercicios prácticos sobre los contenidos será ponderada con un 30% en la calificación final del módulo en cada una de las evaluaciones parciales.</p> <p>En la programación didáctica del módulo se podrán establecer condiciones a las calificaciones mínimas de cada uno de estos exámenes teóricos o prácticos para poder realizar la media ponderada.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Observación directa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La participación activa del alumno, que se reflejará en las cuestiones o dudas planteadas durante la clase, además de en la realización de las actividades propuestas por el profesor.</li> <li>• La participación colaborativa, tanto en el trabajo en grupo que pueda realizarse durante la clase como la ayuda que pueda prestar a otros compañeros con las dudas que estos puedan tener y no pueda atender el profesor en un momento determinado.</li> <li>• En el anterior contexto de trabajo cooperativo, la capacidad del alumno para liderar subtareas dentro del marco de una tarea mayor propuesta por el profesor.</li> <li>• Las intervenciones orales, en la explicación de algún contenido por parte del alumno al resto de sus compañeros.</li> <li>• Seguridad e higiene en el trabajo.</li> </ul>	<p>La aplicación de la ponderación de estos diferentes instrumentos de evaluación debe ser establecida en la programación didáctica del módulo y será ponderada con un 50% en la calificación final del módulo en cada una de las evaluaciones parciales.</p>

Se debe hacer constar que los Profesores Tutores de la FCT dispondrán de 3 horas semanales para visitar al alumnado de las diferentes empresas (Instrucciones de la Dirección General de 25 de octubre de 2013). El número de alumnos se distribuirá entre los dos profesores en función de las horas que impartan y la localización geográfica de las diferentes empresas.

**Criterios de promoción**

Con carácter general, el alumnado que cursa 1º promocionará a 2º cuando supere los dos módulos profesionales de aprendizaje permanente (Comunicación y **Ciencias Sociales**

y Ciencias Aplicadas) y no le quede pendiente de superación más del 20% de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia. No obstante, el equipo educativo podrá proponer excepcionalmente la promoción del alumnado que haya superado al menos uno de los dos módulos profesionales de aprendizaje permanente, si considera que posee la madurez suficiente para cursar el 2º curso de estas enseñanzas, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica.

El alumnado que promociona al 2º curso con módulos profesionales pendientes de 1º deberá matricularse del 2º curso y de los módulos profesionales pendientes de 1º, para los que se establecerá un plan dirigido a su superación.

Si repite curso y tiene dieciséis años o más, podrá optar por matricularse tanto de los módulos profesionales no superados como de aquellos ya superados. Si sólo se matricula de los módulos no superados, dependerá de las características y los intereses personales del alumnado la oferta que se le haga para el resto de la jornada lectiva.

El alumnado menor de dieciséis años, deberá matricularse del curso completo. Y tanto en este caso, como en el anterior, en la matriculación de módulos profesionales ya superados, se establecerá un plan de mejora de conocimientos conceptuales y de habilidades prácticas.

Para superar los módulos profesionales, el alumnado tendrá derecho a un máximo de dos convocatorias anuales cada uno de los cuatro años en los que puede estar cursando estas enseñanzas, excepto el módulo profesional de FCT, que podrá ser objeto de evaluación únicamente en dos convocatorias.

Sin superar el máximo de 4 años, podrá repetir cada uno de los cursos una sola vez, si bien excepcionalmente podrá repetir uno de ellos una 2ª vez, previo informe del equipo educativo.

Pero, también se podrá incoar expediente de baja de oficio, si una vez iniciadas las actividades lectivas y transcurridos diez días lectivos se observase la no incorporación o la inasistencia injustificada y reiterada de algún alumno o alumna a las mismas. Dicha baja de oficio lleva aparejada la pérdida de la convocatoria correspondiente a la matrícula.

## **Criterios de titulación**

La superación de la totalidad de los ámbitos conducirá a la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y el de Técnico Básico en la especialidad de Fabricación y Montaje.

Quienes no superen en su totalidad estas enseñanzas, recibirán una certificación académica de los ámbitos o módulos superados, que tendrá efectos académicos y de acreditación parcial acumulable de las competencias adquiridas en relación con el Sistema Nacional de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. Esta certificación dará derecho, a quienes lo soliciten, a la expedición por la Administración competente del certificado o acreditaciones profesionales correspondientes.

Recordemos que, en 2º curso, se deberá impartir una unidad formativa específica con los aspectos de prevención de riesgos laborales relacionados con el perfil profesional que complementa los contenidos en los módulos profesionales. Y se evaluará, pero no de forma independiente, y aunque conste en acta, su calificación irá asociada a un módulo de competencia profesional. Además, con la finalidad de que el alumnado que se incorpore al módulo profesional de FCT, lo haga en condiciones de seguridad, se valorarán los riesgos y se establecerán las medidas de protección adecuadas y las actuaciones a realizar ante situaciones de emergencia.

## Sesiones de evaluación

En el primer curso se realizarán, para cada uno de los módulos profesionales, una sesión de evaluación inicial, al menos tres sesiones de evaluación **de seguimiento** y dos sesiones de evaluación final; en el segundo curso, excepto para el módulo profesional de FCT donde existirá una sola sesión de evaluación final, se realizarán una sesión de evaluación inicial, al menos dos sesiones de evaluación **de seguimiento** y dos sesiones de evaluación final.

La evaluación inicial se realizará durante el primer mes de actividad lectiva y tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado, sin que para ellos se asigne calificación numérica alguna.

En el primer curso, la evaluación final correspondiente a la primera convocatoria anual se realizará entre la jornada 155 y la 160, dentro de la 32 semana lectiva. En el segundo curso, se realizará entre la jornada 125 y 130, dentro de la 26 semana lectiva, antes de la incorporación del alumnado al módulo profesional FCT. La evaluación final correspondiente a la segunda convocatoria anual, en el primer y segundo curso, se llevará a cabo durante la última semana del periodo lectivo, entre la jornada 170 y la 175, dentro de la 35 semana lectiva.

La primera convocatoria del módulo profesional de Formación en centros de trabajo (FCT), se realizará, con carácter general, en la 35 semana lectiva del segundo curso, y si no resulta superada, podrá utilizarse una segunda convocatoria a la finalización de cualquier trimestre del siguiente curso. Así mismo, si la primera convocatoria no se ha podido realizar al finalizar el segundo curso, se podrán utilizar las dos convocatorias en el curso siguiente, coincidiendo con la finalización de dos trimestres.

## Evaluación de alumnado con NEAE

En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o una alumna no sea el adecuado, cuando el alumnado presente necesidades educativas especiales, y, en todo caso, en cuanto se detecten dificultades en el proceso de aprendizaje del alumno o alumna, la tutoría tendrá una especial relevancia, realizando un acompañamiento socioeducativo específico para el establecimiento de los apoyos individualizados que se precisen.

Los referentes de la evaluación, en el caso del alumnado con necesidades educativas especiales que cursa ofertas ordinarias de ciclos formativos de grado básico, serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo, sin que este hecho pueda impedirles la promoción o titulación.

**Se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adapten a las necesidades de cada persona en formación con necesidad específica de apoyo educativo.**

## Objetividad en la evaluación – Garantías procedimentales

La Orden de 29 de septiembre de 2010, en su capítulo V, es la que rige el procedimiento a seguir en lo referente a las revisiones o reclamaciones sobre las calificaciones de los distintos módulos o la promoción, sin dejar de ser prácticamente el mismo que se sigue en la ESO y Bachillerato.

## **7.4. EN FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL**

Según la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial, la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales.

En nuestro centro se cursa el Ciclo Formativo de Grado Medio **de Atención a Personas en Situación de Dependencia** y el de Grado Superior de **Integración Social, ambos** en su modalidad DUAL, por lo que la continuidad en la evaluación implica la asistencia regular a clase y a la empresa y la participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales.

### **Referentes para la evaluación**

La consecución de la cualificación profesional correspondiente a **estos** ciclos formativos tendrá como referente los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación recogidos en las Órdenes de 11 de marzo de 2013 **y de 28 de julio de 2015**, por la que se desarrollan **sus respectivos** currículos.

Al inicio de curso se harán públicos los procedimientos de evaluación y los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación propios de cada uno de los módulos profesionales.

En la programación de los módulos profesionales se desarrollará el currículo y se incluirá el seguimiento, las actividades a realizar en las empresas y la organización del módulo de formación en centros de trabajo, los criterios y procedimientos de evaluación.

La calificación de los módulos profesionales, se expresará de 1 a 10, sin decimales, considerando el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales de **cada** título, establecidas en el perfil profesional de **los** mismos y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

Para ser evaluado del módulo de FCT, será necesario haber superado todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencia con calificaciones iguales o superiores a 5. La calificación de la FCT, será de APTO o NO APTO.

### **Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación**

El proceso de evaluación permite obtener información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje, facilitando la toma de decisiones para mejorarlo.

Los criterios de calificación permitirán transformar en un número el grado de logro de los resultados de aprendizaje (RA) de cada uno de los módulos, según los indicadores basados en los criterios de evaluación.

Al tratarse de la modalidad DUAL, la evaluación se lleva cabo en dos contextos diferentes: el centro educativo y la empresa donde se desarrolle la formación en alternancia.

Tanto en la fase inicial como en la fase en alternancia en el centro educativo, la evaluación será llevada a cabo únicamente por el/la profesor/a responsable del módulo. En el caso de la evaluación de la fase de alternancia en la empresa, los responsables de evaluar al alumnado son, tanto el/la profesor/a del centro educativo como el tutor/a que se le asigne en la empresa, siendo importante la coordinación de ambos, a través de reuniones quincenales y vía correo electrónico y llamadas telefónicas.



Las técnicas e instrumentos de evaluación serán variados, nos aportarán información concreta sobre lo que se pretende, utilizarán distintos códigos de modo que se adecuen a las distintas aptitudes, necesidades y estilos de aprendizaje del alumnado, serán aplicables en situaciones habituales de la actividad escolar y permitirán evaluar la transferencia de los aprendizajes a contextos distintos de aquellos en los que se han adquirido.

Los instrumentos utilizados por el profesor/a del centro en las diferentes Unidades de Trabajo (UT) impartidas serán:

1. Pruebas objetivas: PO. Pruebas escritas en sus diferentes modalidades (preguntas cortas, preguntas de desarrollo, V/F, opción múltiple, supuesto prácticos...).
2. Trabajos grupales. Estudio de casos. Mini proyectos.
3. Trabajos individuales. Actividades prácticas.
4. Exposiciones orales.

Sin embargo, en la fase de alternancia en la empresa los instrumentos de evaluación a utilizar serán:

- Cuaderno individual del alumnado.
- Ficha de evaluación de la actividad, recogida en el cuaderno de evaluación del alumnado en la empresa.

### Criterios de promoción

Las características propias de la modalidad DUAL no permiten promocionar a segundo curso con módulos profesionales en alternancia en la empresa pendientes. Tan solo se podrá promocionar de primero a segundo si los módulos profesionales pendientes son *Primeros auxilios* y *Formación y orientación laboral*, pues son los únicos que se imparten de forma exclusiva en el centro educativo, **tanto en el Ciclo Formativo de Grado Medio, como en el Superior.**

Y en el caso de no promocionar se deberán cursar de nuevo todos aquellos módulos profesionales que se imparten en alternancia en las empresas.

El alumnado que promocione con módulos profesionales pendientes, podrá ser evaluado de los mismos hasta dos veces por curso escolar mediante las pruebas que convoque el departamento de la familia profesional correspondiente, sin superar en ningún caso el número total de cuatro convocatorias previsto en la normativa. Dichas pruebas deberán realizarse antes de la evaluación parcial previa a la incorporación del alumnado a los módulos profesionales de formación en centros de trabajo.

Para superar los módulos profesionales, excepto el de FCT, el alumnado tendrá derecho a un máximo de cuatro convocatorias, una por curso escolar. El módulo profesional de FCT podrá ser objeto de evaluación únicamente en dos convocatorias, y excepcionalmente en el mismo curso escolar. No se contabilizará como convocatoria cuando no se pueda cursar por tener módulos profesionales pendientes.

La modalidad DUAL solo permite convalidaciones de los módulos profesionales que se imparten en exclusiva en el centro, tanto de 1º como de 2º curso.

Se podrá incoar expediente de baja de oficio, si una vez iniciadas las actividades lectivas y transcurridos diez días lectivos se observase la no incorporación o la inasistencia injustificada y reiterada de algún alumno/a a las mismas. Dicha baja de oficio lleva aparejada la pérdida de la convocatoria correspondiente a la matrícula.

### Criterios de titulación

La superación de **cada** ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen. En los casos de organizaciones curriculares

diferentes a los módulos profesionales, el equipo docente evaluará teniendo como referentes todos los resultados de aprendizaje y las competencias profesionales, personales y sociales que en ellos se incluyen.

El alumnado que supere todos los módulos profesionales de los que consta el ciclo formativo podrá solicitar el correspondiente título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia **o de Técnico Superior en Integración Social, según corresponda.**

Quienes no superen en su totalidad las enseñanzas del ciclo formativo, podrán solicitar además del certificado académico de módulos profesionales superados y de unidades de competencia acreditadas para que pueda surtir los efectos que corresponda en referencia al Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.

### **Sesiones de evaluación**

En el primer curso se realizarán, para cada grupo de alumnos/as, una sesión de evaluación inicial, al menos tres sesiones de evaluación **de seguimiento** y una sesión de evaluación final; en el segundo curso se realizarán una sesión de evaluación inicial, al menos dos sesiones de evaluación **de seguimiento** y una sesión de evaluación final.

La evaluación inicial se realizará durante el primer mes de actividad lectiva y tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar, sin que para ello se asigne calificación numérica alguna. Esta evaluación será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado.

Para los módulos profesionales de primer curso, la última de las sesiones de evaluación **de seguimiento** se realizará en la última semana de mayo. En el segundo curso, en la sesión de evaluación parcial previa a la realización del módulo profesional de FCT se acordará el acceso a dicho módulo profesional.

El alumnado que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación **de seguimiento**, continuará con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase, que no será anterior al día 22 de junio de cada año. Para que este alumnado pueda ser atendido se elaborará un horario para el profesorado que posibilite el refuerzo de los módulos pendientes, con una carga horaria semanal no inferior al 50% de la asignada a lo largo del curso.

La sesión de la evaluación final coincidirá con la finalización del régimen ordinario de clase. En las actas de esta sesión se hará constar, si procede, la propuesta de expedición de título.

Al final de cada uno de los trimestres del curso académico se celebrará, si procede, una sesión de **evaluación final excepcional** en la que se evaluará y calificará al alumnado que esté realizando el módulo profesional de FCT, en periodo diferente al ordinario.

### **Objetividad en la evaluación – Garantías procedimentales**

La Orden de 29 de septiembre de 2010 nos dice que el alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes, y en su capítulo V se establece el procedimiento a seguir en lo referente a las revisiones o reclamaciones sobre las calificaciones de los distintos módulos o la promoción, sin dejar de ser prácticamente el mismo que se sigue en la ESO y Bachillerato.



## 7.5. LA EVALUACIÓN INICIAL

La evaluación inicial del alumnado ha de ser competencial y ha de tener como referente las competencias específicas de las materias que servirán de punto de partida para la toma de decisiones. Para ello, se tendrá en cuenta principalmente la observación diaria, así como otras herramientas. La evaluación inicial del alumnado en ningún caso consistirá exclusivamente en una prueba objetiva. Los resultados de esta evaluación no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación.

Durante los primeros días del curso, con el fin de conocer la evolución educativa del alumnado y, en su caso, las medidas educativas adoptadas, durante los primeros días del curso, quien ejerza la tutoría y el equipo docente de cada grupo analizarán los informes del curso anterior, a fin de conocer aspectos relevantes de los procesos educativos previos. Asimismo, el equipo docente realizará una evaluación inicial, para valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias específicas de las materias de la etapa que en cada caso corresponda, lo que nos lleva a la elaboración de las programaciones didácticas y a elegir las adecuadas medidas de atención a la diversidad.

Esta evaluación adquiere especial importancia en el tránsito de un tipo de enseñanzas a otras, sobre todo para el alumnado que se incorpora por primera vez a nuestro centro.

La información recabada para esta evaluación provendrá, tanto de los informes realizados en cursos anteriores (informe final de etapa, consejo orientador...), como de las pruebas iniciales elaboradas por los departamentos didácticos y la observación directa en el aula por el profesorado que imparte las distintas materias, ámbitos o módulos.

Las pruebas de evaluación inicial se ajustarán a la propuesta del currículo oficial del nivel con el que se accede, especialmente en 1º de ESO y 1º de Bachillerato, haciendo referencia a los contenidos más básicos y significativos. También deben tener en cuenta otros aspectos para el alumnado como:

- Posibilitar que demuestre lo que sabe, con tiempo suficiente y destacando los ítems básicos que debe realizar.
- Que no viva la experiencia como un examen o una prueba a superar.
- Ayudarles a comprender cada ítem y aclararles las dudas que surjan.

La información recopilada por el tutor/a de los informes de cursos anteriores y la extraída por el equipo docente, mediante los instrumentos de evaluación correspondientes a técnicas como la observación y diferentes pruebas, debe permitir comentar durante la sesión de evaluación otros aspectos como el interés por aprender, la motivación, la participación, los hábitos de estudio, la relación con los compañeros...

En los Ciclos Formativos, la evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar. Y la persona que se encargue de la tutoría del grupo facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias específicamente académicas o personales con incidencia educativa de cuantos alumnos y alumnas lo componen. Esta información podrá proceder de los informes de estudios previos, de pruebas de acceso, de la experiencia profesional, de los informes o dictámenes específicos del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo o de la observación del alumnado y las actividades realizadas en las primeras semanas del curso académico.

## 7.6. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

En la evaluación de la práctica docente el profesorado tendrá en cuenta la estimación, tanto de aspectos relacionados con el propio documento de programación (adecuación de sus elementos al contexto, identificación de todos los elementos,...), como los relacionados con su aplicación (actividades desarrolladas, respuesta a los intereses del alumnado, selección de materiales, referentes de calidad en recursos didácticos, etc).

Para ganar en sistematicidad y rigor se llevará a cabo el **seguimiento y valoración** del trabajo del profesorado apoyándose en los siguientes **indicadores de logro**:

1. **Utiliza** medidas para atender tanto a los alumnos con ritmo más lento de aprendizaje como a los que presentan un ritmo más rápido.
2. Emplea materiales variados en cuanto a soporte (impreso, audiovisual, informático) y en cuanto a tipo de texto (continuo, discontinuo).
3. Emplea materiales “auténticos” para favorecer el desarrollo de las competencias clave y la transferencia de los aprendizajes del entorno escolar al sociofamiliar y profesional.
4. Estimula tanto el pensamiento lógico (vertical) como el pensamiento creativo (lateral).
5. Fomenta, a través de su propia conducta y sus propuestas de experiencias de enseñanza-aprendizaje, la educación en valores.
6. Favorece la participación activa del alumno, para estimular la implicación en la construcción de sus propios aprendizajes.
7. Enfrenta al alumno a la resolución de problemas complejos de la vida cotidiana que exigen aplicar de forma conjunta los conocimientos adquiridos.
8. Establece cauces de cooperación efectiva con las familias para el desarrollo de la educación en valores y en el establecimiento de pautas de lectura, estudio y esfuerzo en casa, condiciones para favorecer la iniciativa y autonomía personal.
9. Propone actividades que estimulen las distintas fases del proceso para la construcción de los contenidos (identificación de conocimientos previos, presentación, desarrollo, profundización, síntesis).
10. Da respuesta a los distintos tipos de intereses, necesidades y capacidades de los alumnos.
11. Orienta las actividades al desarrollo de capacidades y competencias, teniendo en cuenta que los contenidos no son el eje exclusivo de las tareas de planificación, sino un elemento más del proceso.
12. Estimula la propia actividad constructiva del alumno, superando el énfasis en la actividad del profesor y su protagonismo.

Asimismo, se velará por el **ajuste y calidad** de la **programación** a través del seguimiento de los siguientes **indicadores**:

- a) Reconocimiento y respeto por las disposiciones legales que determinan sus principios y elementos básicos.
- b) **Identificación de los elementos del currículo adaptados a las características del grupo de alumnos a los que van dirigidos.**
- c) Adecuación de la secuencia y distribución temporal de **los saberes básicos, así como de los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y situaciones de aprendizaje.**
- d) Validez de los perfiles competenciales y de su integración con los **saberes básicos (contenidos)** de la materia/ámbito/módulo.
- e) Pertinencia de las medidas de atención a la diversidad y las adaptaciones curriculares aplicadas.

- f) Valoración de las estrategias e instrumentos de evaluación de los aprendizajes del alumnado.
- g) Pertinencia de los criterios de calificación.
- h) Evaluación de los procedimientos, instrumentos de evaluación e indicadores de logro del proceso de enseñanza.
- i) Idoneidad de los materiales y recursos didácticos utilizados.
- j) Adecuación de las actividades extraescolares y complementarias programadas.
- k) Detección de los aspectos mejorables e indicación de los ajustes que se realizarán en consecuencia.

La evaluación del proceso de enseñanza tendrá un carácter formativo, orientado a facilitar la toma de decisiones para introducir las modificaciones oportunas que nos permitan la mejora del proceso de manera continua. Así, de forma específica, cada trimestre, y tras el análisis de los resultados de evaluación del alumnado, se pondrá en marcha este proceso en las correspondientes reuniones de Departamento.

Con ello se pretende que la evaluación contribuya a garantizar la calidad y eficacia del proceso educativo. Todos estos logros y dificultades serán el punto de partida para elaborar las correspondientes Propuestas de Mejora de cara al nuevo curso escolar, de forma que la práctica docente aumente su nivel de calidad.

## 8. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.

Según la LOE: *«La atención a la diversidad es una necesidad que abarca a todas las etapas educativas y a todos los alumnos. Es decir, se trata de contemplar la diversidad de las alumnas y alumnos como principio y no como una medida que corresponde a las necesidades de unos pocos.»* Así, establece como uno de los **principios de la educación**: *« La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.»*

*«Un sistema educativo inclusivo debe garantizar la equidad en el acceso, en la permanencia y en la búsqueda del mayor éxito escolar de todo el alumnado. Para ello, es preciso contar con un sistema de **prevención, detección e identificación** de las necesidades educativas que el alumnado pudiese presentar a lo largo de su escolarización para poder adoptar la respuesta educativa que cada caso requiera.»*

Se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) a aquel que requiera una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales (NEE), por dificultades específicas del aprendizaje (DIA), por sus altas capacidades intelectuales (AACCII), por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar (DES).

Con NEE nos referimos a trastornos graves del desarrollo, discapacidad (visual, intelectual, auditiva, física), trastornos de la comunicación, TEA, trastornos graves de conducta, TDAH, otros trastornos mentales, enfermedades raras y crónicas.

### 8.1. OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN

- Crear una comunidad educativa acogedora y colaboradora en la que cada alumno/a sea valorado y consiga el máximo desarrollo de sus capacidades.

- Conseguir gradualmente la adquisición de las competencias clave, con especial hincapié en el dominio de las técnicas instrumentales básicas y potenciando el uso de metodologías diversas y favorecedoras de la inclusión educativa.
- **Garantizar una educación de calidad que asegure la equidad e inclusión educativa y atienda la compensación de los efectos que las desigualdades de origen cultural, social y económico pueden tener en el aprendizaje.**
- **Establecer medidas organizativas, metodológicas y curriculares que se rijan por los Principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), presentando al alumnado la información en soporte adecuado a sus características, facilitando múltiples formas de acción y expresión, teniendo en cuenta sus capacidades de expresión y comprensión y asegurando la motivación para el compromiso y la cooperación mutua.**
- Desarrollar el lenguaje, para que sirva como medio de aprendizaje e integración social.
- Procurar el desarrollo normalizado e integral del alumnado con NEAE en los niveles psicológico, afectivo e instructivo, proporcionándoles un tratamiento compensador que les ayude a superar sus dificultades, mediante una flexible, pero eficaz organización de la atención educativa que de respuesta a las necesidades de cada alumno/a.
- Establecer una buena coordinación con el profesorado responsable de las tutorías y profesorado de las distintas áreas para que el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado tenga continuidad.
- Favorecer la flexibilidad de la organización de los distintos recursos personales y materiales, adaptándonos a la realidad del centro en cada momento.
- Conseguir la mayor integración posible de cada persona en las actividades escolares y extraescolares del centro, con el máximo rendimiento en función de sus necesidades.
- Implicar a las familias en el proceso educativo de sus hijos/as concienciándoles de la importancia de la colaboración en dicho proceso.
- Facilitar la coordinación y colaboración con otras instituciones y administraciones para ofrecer una respuesta adecuada a la diversidad del alumnado, especialmente con aquellas que **puedan intervenir** directamente en nuestro centro, como la ONCE.

## 8.2. PREVENCIÓN

El carácter preventivo, necesario e imprescindible en educación infantil y primaria, se debe mantener también en secundaria; esto implica una adecuada planificación de actuaciones, que el claustro del profesorado deberá aprobar para formar parte de proyectos, planes, programaciones...

Así, el departamento de orientación, en coordinación con el equipo directivo, al inicio del curso escolar, planificará junto a los tutores las actuaciones de carácter preventivo a desarrollar, teniendo en cuenta la posible participación de instituciones ajenas al centro y de las familias, y que se caracterizarán por:

- a) Tener en cuenta las características de la etapa, para ofrecer una respuesta educativa inclusiva aprovechando los recursos curriculares y organizativos de la misma.
- b) Anticipar la organización de medidas generales o específicas de atención a la diversidad, en el caso de que sean necesarias.
- c) Implicar a las familias, factor clave en el proceso de prevención y respuesta educativa.

En cualquier caso, será necesario implementar programas y actuaciones de estimulación del desarrollo, tanto institucionales como creados por el propio centro, que cumplan un doble objetivo:

- a) Alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y/o prevenir posibles problemas de aprendizaje del alumnado en las áreas o aspectos básicos de la etapa o nivel educativo.
- b) Detectar tempranamente al alumnado con NEAE, para dar una respuesta ajustada a sus necesidades lo más pronto posible.

El equipo directivo garantizará la puesta en marcha de los programas previstos, así como las reuniones de coordinación y seguimiento de las actuaciones realizadas.

A continuación se ofrecen una serie de propuestas y orientaciones como referencia para la elaboración de estos programas.

En secundaria, para estimular el desarrollo del alumnado, se debe:

- Trabajar por proyectos donde se planteen problemas o situaciones reales o contextualizadas.
- Utilizar diferentes fuentes de información.
- Fomentar la autonomía y la iniciativa.
- Dar oportunidades para la reflexión y la autoevaluación, dentro de un clima emocional caracterizado por el apoyo mutuo y la no competitividad.

ÁREA DE DESARROLLO	ASPECTOS CLAVES PARA LA ESTIMULACIÓN Y ACTIVIDADES TIPO
<b>COMUNICACIÓN Y LENGUAJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Expresión y comprensión:</b> actividades y ejercicios relacionados con la expresión de conocimientos, pensamientos, puntos de vista, argumentación, sentimientos, uso adecuado del léxico y la gramática, adecuación del lenguaje a la situación a través del lenguaje oral o de sistemas de comunicación aumentativos y/o alternativos.</li> <li>• <b>Expresión y comprensión escrita:</b> actividades y ejercicios relacionados con expresión y comprensión escrita de conocimientos, pensamientos, puntos de vista, argumentación, sentimientos, composición de distintos tipos de textos, ejercicios de escritura creativa, completar historias, uso adecuado del léxico, gramática y ortografía.</li> </ul>
<b>DESARROLLO COGNITIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Razonamiento lógico:</b> actividades y ejercicios relacionados con seriaciones, secuenciaciones, clasificaciones, asociaciones, etc.</li> <li>• <b>Percepción:</b> actividades y ejercicios para la estimulación y desarrollo de la percepción visual y auditiva (reconocimiento de figuras, diferencias, reconocimiento de tamaños y formas, ejercicios de discriminación auditiva, etc).</li> <li>• <b>Atención:</b> actividades y ejercicios relacionados con: reconocimiento / emparejamiento / discriminación de figuras, descripción, señalamiento de palabras o letras en una serie, laberintos, etc.</li> <li>• <b>Memoria:</b> actividades y ejercicios para la estimulación y desarrollo de la memoria sensorial, a corto, medio y largo plazo (actividades de memoria inmediata y de memoria demorada, estrategias de asociación, organización y repetición, reglas mnemotécnicas, etc).</li> <li>• <b>Velocidad de procesamiento:</b> actividades y ejercicios relacionados con juegos de realización de tareas concretas en un tiempo determinado, tareas go – no go, etc)</li> <li>• <b>Metacognición:</b> actividades y ejercicios para la estimulación y desarrollo de procesos metacognitivos (tareas de planificación, tareas de ejecución y autorregulación (autoinstrucciones), tareas de autoevaluación, etc)</li> <li>• <b>Creatividad:</b> actividades y ejercicios relacionados con la creación de cuentos, imaginación, terminar historias, pensamiento divergente, experimentos, investigaciones.</li> </ul>

ÁREA DE DESARROLLO	ASPECTOS CLAVES PARA LA ESTIMULACIÓN Y ACTIVIDADES TIPO
<b>HABILIDADES SOCIALES Y EMOCIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Autoconocimiento:</b> actividades relacionadas con la estimulación y el desarrollo del autoconcepto y la autoestima, desarrollo vocacional y toma de decisiones.</li> <li>• <b>Habilidades sociales:</b> actividades de comunicación asertiva, ensayo de respuesta ante situaciones sociales, entrenamiento de habilidades sociocognitivas, resolución y mediación de conflictos, dilemas morales, etc.</li> <li>• <b>Gestión de la inteligencia emocional:</b> actividades relacionadas con la identificación, expresión y control de emociones, trabajo con emociones negativas, etc.</li> <li>• <b>Pensamiento crítico y participación:</b> actividades relacionadas con el análisis crítico de acontecimientos, noticias, incidentes, actividades de asociación y participación en las estructuras participativas del I.E.S, actividades de cooperación, etc.</li> </ul>

### **8.3. DETECCIÓN DE ALUMNADO CON NEAE**

Al igual que la planificación de actuaciones preventivas, también es necesario establecer procedimientos e instrumentos para la detección temprana de señales de alerta en el desarrollo o de niveles altos de capacidades intelectuales.

Cada etapa educativa suele ser más sensible a la aparición de unas u otras NEAE. Así, en educación secundaria, es más frecuente detectar manifestaciones de problemas emocionales y de trastornos de la conducta, lo que nos obliga a determinar las medidas de detección temprana más adecuadas, garantizando siempre la seguridad y confidencialidad de los datos del alumnado.

#### **8.3.1. MOMENTOS DE LA DETECCIÓN**

##### **A. DETECCIÓN DURANTE EL PROCESO DE NUEVA ESCOLARIZACIÓN**

En nuestro caso, la nueva escolarización se refiere a aquel alumnado que solicite ser admitido en el centro. El proceso en sí ya constituye un procedimiento de detección. Y en este sentido, los padres o tutores legales declararán en la solicitud si el alumno/a presenta NEE, AACCII o precisa actuaciones de carácter compensatorio, lo que promoverá la puesta en marcha de la identificación de alumnado con NEAE y, en su caso, el proceso de elaboración del dictamen de escolarización.

##### **B. DETECCIÓN DURANTE EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

En cualquier momento del proceso de enseñanza-aprendizaje se podrán reconocer determinadas señales o indicios que hagan sospechar que un alumno/a no está alcanzando los requisitos básicos esperados para su edad y/o que su proceso de aprendizaje no es el adecuado o que presente un ritmo de aprendizaje más rápido que la media.

Dichos indicios pueden ser detectados tanto por el profesorado como por la familia del alumnado cuando, sin explicación, por factores coyunturales o transitorios, se observe:

- 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 (cognitivo, motor, sensorial, comunicativo y



lingüístico, social y afectivo, de la atención y concentración, de aprendizajes básicos: lectura, escritura y cálculo) y/o en el ritmo/estilo de aprendizaje.

- Contexto familiar poco favorecedor para la estimulación del desarrollo.

Para la valoración de estos indicios existen una gran variedad de indicadores e instrumentos, como los recogidos en el Anexo III de las *Instrucciones de 8 de marzo de 2017* (páginas 127 y 128).

### **Detección en el contexto educativo**

Cualquier momento es válido para detectar estos indicios y tomar decisiones para la adopción de medidas educativas, pero se han de destacar los programas de tránsito y las evaluaciones iniciales y trimestrales.

El **programa de tránsito** requiere establecer mecanismos de coordinación entre el profesorado de ambas etapas educativas y de transmisión de datos a través de los informes de final de etapa.

En el mes de septiembre, **el tutor**, tras recopilar información del alumnado (datos personales y de salud, dificultades en el desarrollo...) y revisar los informes final de etapa, expondrá al equipo docente lo más relevante sobre las características comunes que sirvan de referencia en la elaboración de las programaciones didácticas, así como sobre las características específicas de algunos alumnos/as. Y también informará a las familias del desarrollo evolutivo de sus hijos y sobre la programación del trabajo educativo a realizar durante el curso.

La **evaluación inicial** es el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y adecuación a las características y conocimientos del alumnado, de forma que se adopten las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación o de adaptación curricular.

Previamente a la sesión de evaluación, el tutor habrá analizado la información recopilada, tanto de los informes de cursos anteriores como la obtenida por el profesorado en las pruebas iniciales, y priorizará qué alumnado requiere un mayor detenimiento.

El tutor coordinará la sesión, a la que asistirá todo el profesorado que imparte clase al grupo y una persona en representación del departamento de orientación. En ella analizará la marcha general del grupo y se estudiarán las sugerencias y propuestas. También se valorará el rendimiento individual del alumnado, decidiendo las oportunas medidas educativas, según sus necesidades.

Los acuerdos y decisiones tomadas se recogerán en el acta redactada por el tutor y se entregará en jefatura de estudios. El tutor también velará por la puesta en marcha y el cumplimiento de las medidas acordadas, así como de su notificación a las familias.

En esta sesión de evaluación podrá iniciarse el procedimiento si se detectan indicios de NEAE, al igual que en las **evaluaciones trimestrales** o en **cualquier momento del proceso de enseñanza-aprendizaje**.

### **Detección en el contexto familiar**

En este caso, la familia se entrevistará con el tutor para comunicarle los indicios detectados en el alumno/a, aportando diagnósticos y/o informes externos, si los posee. A dichos documentos se les dará registro de entrada para ser custodiados y serán una fuente de información complementaria, y no un sustitutivo de la

evaluación psicopedagógica. De todo esto será informado el jefe de estudios y se comunicará a la familia de los pasos que se darán, junto a los mecanismos y procedimientos para su participación.

### **Procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE**

El **equipo docente** junto a un representante del departamento de orientación (DO) analizará los indicios detectados y valorará la eficacia de las medidas que se vienen aplicando, para tomar las oportunas decisiones sobre la continuidad de dichas medidas o su modificación, con el correspondiente cronograma de actuaciones con indicadores y criterios de seguimiento.

Tras la aplicación de estas medidas, durante un periodo no inferior a 3 meses, y evidenciando que no han surtido efecto, se realizará el procedimiento de solicitud de **evaluación psicopedagógica**, que consta de los siguientes pasos:

- Nueva reunión del equipo docente y el representante del DO, en la que el tutor recogerá información para cumplimentar la solicitud, incluyendo las medidas adoptadas y los motivos por los que no han dado resultado.
- Entrega de la solicitud al orientador/a del centro que junto al jefe de estudios la priorizará según la naturaleza y gravedad de las necesidades detectadas, el nivel educativo (1º y 2º de ESO) y la existencia de valoraciones previas (diagnósticos y/o informes externos aportados por la familia).

El procedimiento puede llevarse a cabo antes de agotar el plazo de 3 meses establecido cuando se evidencie un agravamiento de las circunstancias que dieron lugar a la intervención, o cuando se aprecien indicios evidentes de NEAE, requiriendo la aplicación de atención específica y/o estos indicios se encuentren apoyados por informes externos (médicos, logopédicos, psicológicos...).

Aplicados los criterios de priorización, el orientador/a realizará un análisis de la solicitud y determinará si está correcta y totalmente cumplimentada, si se requiere la evaluación psicopedagógica o si por el contrario no se cree necesaria. En este último caso, se elaborará un informe justificando la decisión, con una propuesta de nuevas medidas a adoptar como respuesta educativa.

### **C. DETECCIÓN DURANTE EL DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS O PRUEBAS GENERALIZADAS DE CARÁCTER PRESCRIPTIVO EN EL SISTEMA EDUCATIVO**

Además de las actuaciones anteriormente descritas, el Sistema Educativo contempla diferentes procedimientos prescriptivos que pueden ser especialmente relevantes para detectar alumnado con NEAE, como por ejemplo, el Protocolo de Detección del alumnado NEAE por presentar AACCCII, **para lo que también se tendrán en cuenta las últimas Instrucciones de 12 de mayo de 2020.**

Si en estos procedimientos se identificasen indicios de NEAE, el tutor pondrá en marcha el procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE.

### **8.3.2. PROCESO DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA**

La **evaluación psicopedagógica**, requisito para la identificación de las NEAE, se define como el conjunto de actuaciones encaminadas a recoger, analizar y valorar la información sobre las condiciones personales del alumno/a, su interacción con el contexto escolar y familiar y su competencia curricular. Su



objeto es delimitar las necesidades educativas y fundamentar la toma de decisiones para proporcionar una **respuesta educativa** que logre el desarrollo de las competencias y capacidades establecidas en el currículo, todo lo posible.

Es competencia del departamento de orientación. Pero, dado su carácter interactivo, participativo y holístico, también intervendrá el tutor/a, la familia, el equipo directivo y, si es necesario, algunos agentes externos (servicio de salud, servicios sociales...), que puedan aportar información complementaria.

Esta evaluación será revisada o actualizada en determinadas circunstancias, por ejemplo, si al finalizar secundaria se desea proseguir en la enseñanza postobligatoria.

Para la realización de la evaluación psicopedagógica se utilizarán diferentes procedimientos, técnicas e instrumentos, desde la observación sistemática hasta pruebas estandarizadas. Y en el proceso, será el profesorado del alumno/a el encargado de la determinación del nivel de competencia curricular (NCC).

Recordemos que un alumno/a presenta NEAE cuando **requiere una atención educativa diferente a la ordinaria**, por presentar necesidades educativas especiales (NEE); dificultades del aprendizaje (DIA); altas capacidades intelectuales (AACII); o precisar acciones de carácter compensatorio. Y la finalidad de la evaluación psicopedagógica es determinar dichas necesidades, sin que por ello se considere un diagnóstico o juicio clínico, y ofrecer una propuesta de atención educativa, es decir, medidas de atención a la diversidad y recursos, y orientaciones claras y útiles al profesorado, tanto para organizar la respuesta educativa como para asesorar a la familia.

Una vez elaborado el informe de la evaluación se dará a conocer la familia y se dejará constancia en el sistema de información SÉNECA (Anexo IV de las *Instrucciones de 8 de marzo de 2017*), siguiendo los pasos determinados por el protocolo normativo.

Es muy importante destacar el papel a desempeñar por la familia, que deberá estar debidamente informada, sea cual sea su situación legal o de hecho, y que deberá mostrar su acuerdo o desacuerdo con el proceso, pero no obstruyéndolo y velando siempre por los derechos del menor.

Si la familia se muestra en desacuerdo con dicho informe podrá presentar una reclamación que, en primera instancia sería valorada en el centro, y si tras la respuesta dada, persiste, se elevaría a la Delegación con competencias en educación.

### 8.3.3. DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN

El dictamen de escolarización es un informe fundamentado en la evaluación psicopedagógica y del que será objeto el alumnado con NEE, con diferente tipo y grado de capacidad (física, psíquica, cognitiva o sensorial) que requiera atención específica, es decir, la aplicación de medidas específicas que impliquen la dotación de recursos personales y/o materiales específicos.

En este informe se determinan las NEE y se concreta la propuesta de **modalidad de escolarización** (en grupo ordinario a tiempo completo o con apoyos en periodos variables) y la propuesta de las ayudas, los apoyos y las adaptaciones que cada alumno/a requiera.

La principal circunstancia para su elaboración será su incorporación a nuestro centro, y será realizado por el EOE.

Los criterios para establecer los distintos tipos de NEE están establecidos en la *Circular de 10 de septiembre de 2012*. El resto de criterios a tener en cuenta en este informe se encuentran en las *Instrucciones de 8 de marzo de 2017*:

- *Anexo IV*: Determinación de las NEE.
- *Anexo V*: Cuadro resumen de las medidas y recursos específicos que se pueden proponer en el dictamen de escolarización.
- *Anexo VI*: Atención específica (adaptaciones, ayudas y apoyos) que se consigna en el dictamen de escolarización.
- *Anexo VII*: Criterios para la propuesta de la modalidad de escolarización.

Al igual que el informe de evaluación psicopedagógica, se ha de informar a la familia y ésta podrá presentar una reclamación si no está de acuerdo.

## 8.4. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO CON NEAE

Ante las limitaciones de recursos (profesorado, horas de atención, agrupamientos...), se ha estimado necesario priorizar la intervención sobre el alumnado, estableciendo los siguientes criterios:

- Alumnado con evaluación psicopedagógica y dictamen de escolarización del EOE.
- Priorizar por niveles, comenzando por los más bajos.
- Eficacia obtenida en las medidas previas de atención a las necesidades educativas aplicadas en cursos anteriores.
- Posibilidad de atención a las dificultades que presenta, así como aceptación y grado de colaboración de la familia en la superación de las mismas.
- Asistencia regular al centro.
- Optimización de los recursos disponibles del centro.
- Normalización progresiva de la atención educativa.

Siguiendo estos criterios, tiene prioridad para ser atendido en el aula el alumnado que posea evaluación psicopedagógica y dictamen de escolarización. En el caso de que tras la distribución horaria, el profesorado especialista en educación especial disponga de tiempo, se atenderán también a otros alumnos/as sin dictamen, a los que se ha abierto Protocolo de Detección por presentar NEAE, estableciendo prioridades entre ellos en una reunión con Jefatura de Estudios.

## 8.5. RESPUESTA EDUCATIVA

*La respuesta educativa para atender a la diversidad comprende todas aquellas actuaciones que, en el marco de la escuela inclusiva, tienen en cuenta que cada uno de los alumnos y alumnas es susceptible de tener necesidades educativas, específicas o no, especiales o no y, en consonancia con ellas, requieren unas **medidas y recursos** que les hagan posible acceder y permanecer en el sistema educativo en igualdad de oportunidades, favoreciendo el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y garantizando así el derecho a la educación que les asiste.*

*La 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.*

### 8.5.1. ATENCIÓN EDUCATIVA ORDINARIA

Se considera **atención educativa ordinaria** la aplicación de medidas generales a través de recursos personales y materiales generales, destinadas a todo el alumnado.

*Las medidas generales de atención a la diversidad* son actuaciones de carácter ordinario orientadas a la promoción del aprendizaje y al éxito escolar de todo el alumnado, caracterizadas por la flexibilidad organizativa y la atención inclusiva.

A **nivel de centro**, se pueden establecer medidas de organización académica de atención a la diversidad:

- Los agrupamientos flexibles.
- Los desdoblamientos de grupos.
- El agrupamiento de diferentes materias en ámbitos de conocimiento en 1º ESO.
- Las materias de libre configuración autonómica.
- La agrupación de materias opcionales en 4º ESO.

A **nivel de aula**, estas medidas generales pueden implicar actuaciones como:

- Aplicación de programas de carácter preventivo.
- Organización flexible de espacios, tiempos y recursos (personales y materiales).
- Adecuación de las programaciones didácticas.
- Utilización de metodologías que promuevan la inclusión.
- Realización de actividades de refuerzo.
- Realización de actividades de profundización.
- Apoyo de un 2º profesor/a en el aula para reforzar aprendizajes instrumentales básicos.
- Seguimiento y acción tutorial, tanto a nivel individual como grupal.

A **nivel de alumnado**, se deberán considerar:

- Programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos.
- Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocione de curso.
- Área Lingüística de carácter transversal para el primer curso de ESO.
- Programas de refuerzo de materias troncales para cuarto curso de ESO.
- Programa de diversificación curricular en 3º y en 4º de ESO.
- Agotadas el resto de medidas generales, permanencia de un año más en el mismo curso.

Se consideran **recursos personales de carácter general** para la atención a la diversidad al director del centro, al jefe de estudios, a los tutores/as, al profesorado de apoyo de las materias del currículo, a el orientador/a y otros profesionales del EOE, así como el profesorado encargado de impartir las distintas materias, incluido aquel que, por motivos de salud u otras circunstancias, atiende al alumnado fuera del centro.

La **planificación y desarrollo** de estas medidas requiere una organización a nivel de centro, implicando a toda la comunidad educativa, y especialmente, al profesorado en su conjunto, y a nivel de aula, con metodologías favorecedoras de la inclusión, la organización de espacios y tiempos y la diversificación de procedimiento e instrumentos de evaluación.

#### Metodologías didácticas favorecedoras de la inclusión

Una metodología inclusiva tiene por objeto no dejar a nadie atrás, que el alumno se sienta cómodo, comprometido con su proceso de aprendizaje, motivado;

no descolgado, desinteresado, ajeno. El aprendizaje activo y colaborativo por el que apostamos, la conexión con situaciones de la vida cotidiana, así como la integración de las TIC, desempeñan un papel clave a la hora de lograr esto. **Esto justifica la propuesta de establecimiento de los Principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) entre los objetivos de este Plan.**

Además, los métodos basados en el descubrimiento y en el papel activo del alumnado son los más adecuados para la atención a la diversidad en el aula, por lo que destacamos el aprendizaje basado en proyectos y el aprendizaje cooperativo, es decir, los procedimientos habituales de la investigación científica, de forma que, partiendo de ideas previas en relación con un tema concreto, se formula una hipótesis que habrá que validar.

En ellos, el profesorado realiza la función de orientador del alumnado que, formando grupos heterogéneos, deberá buscar la información necesaria (en Internet o mediante entrevistas, encuestas, realización de experimentos...) para llegar a las conclusiones deseadas y difundirlas (informes, murales, exposiciones, vídeos, representaciones...).

Además, el uso de técnicas de trabajo cooperativo, donde interactuar y cooperar es en sí mismo un objetivo, aporta notables mejoras para el alumnado en:

- Búsqueda, selección, organización y valoración de la información.
- Comprensión profunda de conceptos abstractos esenciales para la materia.
- Adaptación y aplicación de conocimientos a situaciones reales.
- Resolución creativa de problemas.
- Resumir y sintetizar.
- Expresión oral.
- Habilidades interpersonales: desempeño de roles (liderazgo, organizador...) y expresar acuerdos y desacuerdos, resolver conflictos, trabajar conjuntamente, mostrar respeto, etc.
- Organización/gestión personal: planificación de los tiempos, distribución de tareas...

Es deseable que estos procedimientos se generalicen cada vez más entre el profesorado, al menos, dentro un mismo equipo docente, y aunque los proyectos solo abarquen determinadas áreas del currículo.

Las programaciones didácticas que incluyan esta metodología deberán incluir una explicación de la misma, junto a los criterios e indicadores de evaluación que se vayan a emplear y dándose a conocer a las familias del alumnado.

### **Organización de los espacios y los tiempos**

La organización de los espacios en el aula dependerá de la metodología empleada, pero de forma general se tendrán en cuenta aspectos que puedan estar dirigidos a un alumnado en concreto, como la ubicación cercana al docente, la adecuada iluminación...

En cuanto a los tiempos, la clave reside en la flexibilidad, de manera que sea posible atender a los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado, permitiendo así la utilización de actividades de refuerzo o de ampliación-profundización.

### **Diversificación de los procedimientos e instrumentos de evaluación**

Una forma de evaluación uniforme y única, solo beneficiará a un tipo de alumnado estándar, y no permite una adecuación a los diferentes estilos, niveles y ritmos de aprendizaje del alumnado.

Una evaluación más inclusiva se logra desde una doble vertiente:

a) Uso de métodos alternativos o complementarios a las pruebas escritas.

La observación diaria del trabajo del alumnado, con los instrumentos basados en este procedimiento (portafolios, registros anecdóticos, diarios de clase, listas de control, escalas de estimación...), es una de las principales vías para la evaluación.

Debemos trascender de procedimientos de evaluación que se centran únicamente en la adquisición final de contenidos, sin fijarse en otros aspectos colaterales, e igualmente relevantes, como pueden ser las interacciones entre el alumnado. Debemos tener en cuenta que, lo que se pretende es que el alumno/a sepa o haga algo concreto, pero no en un momento concreto y único.

b) Adaptaciones en las pruebas escritas

En cualquier caso, si se opta por pruebas escritas, podemos realizar ciertas adaptaciones de formato y/o de tiempo, similares a las realizadas en el aula para el proceso de aprendizaje:

FORMATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de las preguntas de forma secuenciada y separada (por ejemplo, un control de 10 preguntas se puede presentar en dos partes de 5 preguntas cada una o, incluso, una pregunta en cada folio).</li> <li>• Presentación de los enunciados de forma gráfica o en imágenes además de a través de un texto escrito.</li> <li>• Selección de aspectos relevantes y esenciales del contenido que se pretende que el alumno o la alumna aprendan (se trata de hacer una prueba escrita solo con lo básico que queremos que aprendan).</li> <li>• Sustitución de la prueba escrita por una prueba oral o una entrevista, o haciendo uso del ordenador.</li> <li>• Lectura de las preguntas por parte del profesor o profesora.</li> <li>• Supervisión del examen durante su realización (para no dejar preguntas sin responder, por ejemplo).</li> </ul>
TIEMPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una prueba no es una carrera, sino una vía para comprobar si se han adquirido ciertos aprendizajes, por lo que no debe tener limitaciones de tiempo, pudiendo ocupar más de una hora o segmentarse en varios días.</li> </ul>

### 8.5.2. ATENCIÓN EDUCATIVA DIFERENTE A LA ORDINARIA

Se considera **atención educativa diferente a la ordinaria** la aplicación de medidas específicas (de carácter educativo y/o de carácter asistencial) que pueden o no implicar recursos específicos (personales y/o materiales), destinadas al alumnado que presenta NEE; DIA; AACCII; así como el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio.

Por lo tanto, las **medidas específicas** estarán dirigidas al alumnado con **NEAE**, que no haya obtenido una respuesta eficaz a través de las medidas generales, de forma que pueda alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.

Estas medidas pueden ser de carácter educativo, **necesariamente recogidas en el informe de evaluación psicopedagógica**, o de carácter asistencial, y se detallarán en un anexo, cuya información se ha extraído de *Instrucciones de 8 de marzo de 2017*.

	MEDIDAS ESPECÍFICAS DE CARÁCTER EDUCATIVO	MEDIDAS ESPECÍFICAS DE CARÁCTER ASISTENCIAL
SECUNDARIA OBLIGATORIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptaciones de Acceso (AAC)</li> <li>• Adaptaciones Curriculares No Significativas (ACNS)</li> <li>• Adaptaciones Curriculares Significativa (ACS)</li> <li>• Programas Específicos (PE)</li> <li>• Programas de Enriquecimiento Curricular para el alumnado con altas capacidades intelectuales (PECAI)</li> <li>• Adaptaciones Curriculares para el alumnado con altas capacidades (ACAI)</li> <li>• Flexibilización del periodo de escolarización.</li> <li>• Permanencia Extraordinaria (Sólo NEE)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda Alimentación</li> <li>• Ayuda Desplazamiento</li> <li>• Control postural sedestación</li> <li>• Transporte escolar adaptado</li> <li>• Asisten.Control de Esfínteres</li> <li>• Asistencia Uso WC</li> <li>• Asis.Higiene y aseo personal</li> <li>• Vigilancia</li> <li>• Supervisión Especializada</li> </ul>
SECUNDARIA OBLIGATORIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escolarización en un curso inferior al correspondiente por edad para alumnado de incorporación tardía en el Sistema Educativo (Sólo COM)*</li> <li>• Atención específica para alumnado que se incorpora tardíamente y presenta graves carencias en la comunicación lingüística (Sólo COM)*</li> <li>• Medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en la enseñanza y evaluación de la Lengua Extranjera para alumnado NEE derivadas de discapacidad (dificultades de expresión oral) (ESO – Bachillerato).</li> </ul>	
CFGB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptaciones de Acceso (AAC)</li> <li>• <b>Programas de refuerzo</b></li> <li>• Adaptaciones Curriculares Significativas (ACS) en los módulos profesionales de aprendizaje permanente.</li> <li>• Programas Específicos (PE)</li> </ul>	

\* COM: Compensatoria

Pero además, los centros podrán contar con **recursos personales** de atención educativa para dar una respuesta adecuada al alumnado con NEAE, donde se puede distinguir entre profesorado especializado y personal no docente.

PROFESORADO ESPECIALISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedagogía Terapéutica (PT)</li> <li>• Audición y Lenguaje (AL)</li> <li>• Discapacidad Visual (ONCE)</li> <li>• Apoyo a la Compensación</li> <li>• Alumnado con AACCCII</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedagogía Terapéutica con lengua de signos (PT-LSE)</li> <li>• Audición y Lenguaje con lengua de signos (AL-LSE)</li> <li>• Apoyo Curricular adaptación auditiva y motórica</li> <li>• Aulas Temporales de Adaptación Lingüística</li> </ul>
<b>PROFESIONALES TÉCNICOS</b> de integración social (PTIS) y de interpretación de lengua de signos (PTILS)		

Y también se contarán con **recursos materiales** específicos, es decir, con las distintas ayudas técnicas y de acceso adecuadas a las necesidades educativas especiales del alumnado, de forma que su discapacidad no sea un factor de discriminación, garantizando una atención inclusiva y universalmente accesible.

La normativa actual remarca especialmente como medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales:

- El apoyo dentro del aula (excepcionalmente fuera, si está justificado) por profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje, personal complementario u otro personal.
- Las adaptaciones de acceso al currículo para el alumnado con NEAE.
- Las adaptaciones curriculares significativas de los elementos del currículo dirigidas al alumnado con NEE, tomando como referencia los elementos fijados en ellas, para la evaluación, la promoción y la titulación.



- d) Programas específicos para el tratamiento personalizado del alumnado con NEAE.
- e) Las adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado con AACCCII.
- f) La atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria u objeto de medidas judiciales.

Además, también se considerarán las medidas específicas temporales derivadas de la incorporación tardía a un determinado nivel de enseñanza.

La **planificación y desarrollo de estas medidas** requerirán la organización de la atención educativa estructurada en niveles: de centro, de aula y de alumnado.

**A nivel de centro**, el equipo directivo se encargará de:

- Impulsar la sensibilización, formación e información del profesorado y las familias, para que cuenten con conocimientos y herramientas para atender las NEAE.
- Establecer líneas de actuación para la detección, identificación y valoración de las NEAE.
- Fijar el papel de los órganos de coordinación docente de forma que todo el profesorado comparta la responsabilidad en la atención educativa del alumnado con NEAE.
- Fomentar la colaboración y cooperación de los recursos personales, el trabajo en equipo, la participación en proyectos comunes y la formación permanente.
- Establecer los cauces oportunos, procedimientos, espacios y tiempos adecuados para la coordinación de todos los implicados.
- Contemplar una distribución equilibrada por grupos del alumnado con NEAE.
- Velar por la participación del alumnado con NEAE en las actividades del centro y de su grupo de referencia, potenciando el sentido de pertenencia al grupo y al centro, la aceptación, la igualdad de trato y no discriminación.
- Eliminar las posibles barreras arquitectónicas y cognitivas o para la comunicación.
- Organizar espacios y horarios teniendo en cuenta las NEAE del alumnado, así como la atención educativa diferente a la ordinaria que reciben.

Y el departamento de orientación, asesorará y colaborará en:

- La elaboración y desarrollo del plan de atención a la diversidad.
- La elaboración de estrategias y medidas a incluir en las programaciones didácticas.
- La elaboración y desarrollo de las medidas específicas desde un enfoque inclusivo, incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre todos los profesionales implicados.
- El seguimiento y la valoración de los programas y medidas de atención a la diversidad.

**A nivel de aula**, el equipo docente, coordinado por el tutor/a, se encargará de:

- Atender al alumnado con NEAE, de acuerdo con las medidas y recursos previstos.
- Ajustar las programaciones didácticas, de forma flexible, permitiendo:
  - Concretar y completar el currículo, ya sea priorizando, modificando o ampliando.
  - Utilizar diferentes estrategias y procedimientos didácticos en la presentación de los contenidos y diversificar el tipo de actividades y tareas atendiendo a las peculiaridades del alumnado con NEAE. Para ello, 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 al alumnado concreto con NEAE.

- Adaptar los procedimientos e instrumentos de evaluación a las características del alumno/a NEAE, con actividades y tareas adecuadas en formato y tiempo.
- Crear ambientes flexibles y funcionales que favorezcan el logro de objetivos comunes, la comunicación, la participación y la vivencia de experiencias vinculadas a la realidad, que contribuyan al aprendizaje significativo, autónomo, individualizado, colaborativo y cooperativo, así como a adquirir el compromiso con las tareas y habilidades y destrezas como la adaptabilidad, la flexibilidad, la comprensión u otras.
- Coordinar, por parte del tutor/a, la planificación, el desarrollo y la evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje del alumnado NEAE, coordinando, asimismo, y mediando en la relación entre los alumnos y alumnas, el equipo docente y las familias.
- Por parte de cada profesor/a, orientar y dirigir el aprendizaje y el apoyo educativo, así como atender individualmente al alumnado con NEAE, asesorados por el departamento de orientación y con la colaboración de las familias.

**A nivel de alumno**, se considera atención específica cuando las medidas específicas aplicadas impliquen necesariamente la dotación de recursos personales y/o materiales específicos. La combinación de este tipo de medidas y recursos da lugar a una atención educativa diferente a la ordinaria, en el grupo ordinario a tiempo completo (modalidad A de escolarización) o con apoyo en tiempos variables (modalidad B):

NEE	MEDIDAS	RECURSOS PERSONALES	
MOD. A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AAC recogidas en la programaciones didácticas</li> <li>• ACNS</li> <li>• ACS en materias no instrumentales, si tiene discapacidad física o sensorial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesorado de la materia</li> <li>• PTIS / PTILS</li> <li>• Tutor/a como coordinador</li> </ul>	
MOD. B	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACS</li> <li>• PE</li> <li>• AAC y ACNS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesorado de la materia</li> <li>• Profesorado especializado (PT/AL)</li> <li>• PTILS</li> </ul>	
Información a la familia (ACS): criterios de evaluación, promoción y titulación.			
COORD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión al inicio de curso del DO con equipos docentes de grupos con alumnado NEE</li> <li>• Reuniones periódicas de seguimiento del tutor/a con profesorado de respuesta educativa</li> <li>• En las sesiones de evaluación participan DO y otros profesionales del alumnado NEE</li> <li>• Reuniones de información/asesoramiento a las familias: tutor/a, DO, profesionales</li> </ul>		
DIA*	• Medidas de atención ordinaria		
MED.	• Medidas de atención diferente a la ordinaria	• ACNS	
		• PE	• PT / AL (vinculados a PE)
COORD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoramiento DO: programaciones didácticas flexibles, metodologías coherentes</li> <li>• Mecanismos de coordinación propuestos para alumnado NEE</li> </ul>		

\* DIA: Dificultades de Aprendizaje

AACCCII	MEDIDAS	RECURSOS PERSONALES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACAI y PECAI</li> <li>• PE</li> <li>• Flexibilización del periodo de escolarización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PT (vinculado al PE)</li> <li>• Profesorado especializado en AACCCII</li> </ul>
Se aplicarán fuera del aula sólo aquellos PE que lo necesiten		
Información a la familia (ACS): criterios de evaluación, promoción y titulación.		

COORD.	Igual que para el alumnado DIA
--------	--------------------------------

COMP.*	• Medidas de atención ordinaria	
MEDIDAS PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medidas de atención diferente a la ordinaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACNS</li> <li>• PE</li> <li>• Escolarización curso inferior</li> <li>• Carencias graves comunicación lingüista.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prof. compensatoria</li> <li>• Profesorado ATAL</li> <li>• PT (vinculados a PE)</li> <li>• AL (vinculados a PE)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar en consideración las causas que han dado origen a esta situación</li> <li>• Aula hospitalaria, atención educativa domiciliaria, acompañamiento escolar domiciliario</li> <li>• Profesorado de apoyo en el aula ordinaria: <i>Instrucciones de 30 de junio de 2011</i></li> </ul>		

COORD.	Similar que para el alumnado DIA
--------	----------------------------------

\* COMP.: Compensatoria

## 8.6. ANEXO I: PROGRAMAS EN ATENCIÓN EDUCATIVA ORDINARIA

### 8.6.1. PROGRAMAS DE TRÁNSITO

Estos programas tienen como finalidad garantizar la transición del alumnado entre diferentes etapas educativas, desarrollando mecanismos de coordinación que favorezcan la continuidad de los proyectos educativos, de forma diferenciada, entre Primaria y Secundaria y entre Secundaria y Bachillerato.

Se conciben como una serie de actuaciones que se realizan en el curso previo a la incorporación del alumnado a la ESO o Bachillerato y continuarán a lo largo del primer trimestre del curso siguiente, en la nueva etapa educativa.

La jefatura de estudios del centro receptor, en coordinación con la jefatura de estudios de los centros adscritos, concretará el calendario de las reuniones en un **único** programa de tránsito para cada cambio de etapa, con todos los ámbitos de coordinación, los objetivos, los agentes y la temporalización de cada una de las actuaciones que se desarrollarán desde el segundo trimestre hasta el primer trimestre del curso siguiente. Serán revisados y concretados anualmente.

#### **TRANSICIÓN DESDE LA ETAPA DE EDUCACIÓN PRIMARIA A LA DE SECUNDARIA OBLIGATORIA**

- Durante el mes de septiembre los directores del centro de Secundaria y los de los centros de Primaria adscritos designarán los miembros del **equipo de tránsito** que estará formado por los siguientes agentes:
  - El jefe de estudios de Secundaria y los de los centros adscritos de Primaria.
  - Quien ostente la jefatura del departamento de Orientación del IES y los responsables del Equipo de Orientación Educativa de los CEIP.
  - Los jefes de los departamentos de Lengua, Matemáticas e Inglés en el IES y los responsables de la Coordinación del tercer ciclo de Primaria.
  - Los tutores/as de sexto curso de Primaria.
  - El profesorado especialista en PT y AL, en su caso, de ambas etapas educativas.

- Los centros docentes, en el marco de su autonomía pedagógica y organizativa, establecerán las actuaciones pertinentes para desarrollar en los diferentes ámbitos de coordinación:

ÁMBITOS DE COORDINACIÓN	OBJETIVOS	AGENTES
Organización del proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Potenciar cauces de comunicación e información.</li> <li>• Definir el calendario de reuniones.</li> </ul>	Jefes de estudios.
Curricular	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer acuerdos curriculares, organizativos y metodológicos que doten de continuidad pedagógica al cambio entre etapas.</li> </ul>	J. de dptos. y coordinadores de ciclos. *
Acción tutorial y atención a la diversidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las características del alumnado, las estrategias para la convivencia y el seguimiento del absentismo y las medidas para potenciar la inclusión y la atención a la diversidad usadas en Primaria, facilitando de detección temprana de NEE.</li> </ul>	Orientadores, profesorado especialista y tutores de 6º.
Acogida a las familias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar la adaptación de sus hijos, proporcionando información sobre la nueva etapa.</li> </ul>	J. de estudios y orientadores.
Acogida al alumnado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Potenciar la integración, previendo situaciones personales de inadaptación, aislamiento o bajo rendimiento escolar.</li> </ul>	J. de estudios y orientadores. *

\* Se podrán incorporar otros agentes de otros ámbitos y profesorado de 1º de ESO.

- Además de todas las actuaciones de carácter informativo y comunicativo, cobrarán relevante importancia aquellas otras actuaciones que contacto directo entre el alumnado y el profesorado u otros compañeros, e incluso los familiares, de forma que las experiencias sean un referente básico para hacer el cambio de etapa lo menos traumático posible para el alumnado.

Es importante que el profesorado de sexto mantenga cierto contacto con el alumnado que tuvo a su cargo, siempre que sea posible, durante el primer trimestre en la nueva etapa, participando del análisis de la evaluación inicial. Igual de relevante puede resultar que el profesorado del IES conozca de primera mano la dinámica de las clases en Primaria.

- Con carácter general, se determinan las siguientes actuaciones enmarcadas en un calendario abierto, sin concretar, y en sus correspondientes ámbitos de coordinación:
  - En el mes de septiembre, tras la formación de los equipos de tránsito, los centros adscritos facilitarán al centro receptor pruebas generales de 6º a partir de la que se elaboren las pruebas iniciales de 1º.
  - A finales de octubre se intercambiarán una copia de las programaciones de 6º y 1º con referencia a los contenidos de las materias instrumentales.
  - A finales de enero se establecerán acuerdos curriculares mínimos dirigidos a facilitar el tránsito y realizar propuestas de mejora.
  - En febrero se realizará una primera reunión para tratar la coordinación en acción tutorial y la atención a la diversidad.
  - También en el 2º trimestre, previamente al periodo de admisión, se realizarán actuaciones de contacto con el alumnado (visitas) y sus familias.
  - A finales de mayo o primeros de junio se realizará una segunda reunión para recabar información sobre las medidas de atención a la diversidad que se estén desarrollando y la eficacia de las mismas, así como para coordinar criterios en el tratamiento del alumnado con dificultades de aprendizaje.

- En el mes de octubre, una vez incorporado el alumnado al IES, se volverá a realizar tomas de contacto con sus antiguos tutores y se analizarán los resultados de la prueba inicial para realizar nuevas propuestas de mejora referentes, principalmente, a cuestiones organizativas y metodológicas.
- Antes de que finalice el trimestre se podrán realizar nuevos contactos, tal como se han descrito anteriormente, analizar la evolución y hacer nuevas propuestas.

## TRANSICIÓN DESDE LA ETAPA DE SECUNDARIA OBLIGATORIA A BACHILLERATO

- Durante el mes de septiembre los directores de los centros de Secundaria, del receptor y de los adscritos, designarán los miembros del **equipo de tránsito** que estará formado por los siguientes agentes:
  - Los jefes de estudios, los orientadores y los coordinadores de área.
  - Los jefes de los departamentos de Lengua, Inglés, Francés, Geografía e Historia, Matemáticas, Biología y Geología, Física y Química, Dibujo, Clásicas, Economía y Filosofía.
  - Los tutores/as de 4º de ESO.
- Los centros docentes, en el marco de su autonomía pedagógica y organizativa, establecerán las actuaciones pertinentes para desarrollar los diferentes ámbitos de coordinación:

ÁMBITOS DE COORDINACIÓN	OBJETIVOS	AGENTES
Organización del proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Potenciar cauces de comunicación e información.</li> <li>• Definir el calendario de reuniones.</li> </ul>	J. de estudios y Coord. de área.
Curricular	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer acuerdos curriculares, organizativos y metodológicos que doten de continuidad pedagógica al cambio entre etapas.</li> </ul>	Jefes de departamento.
Acción tutorial y atención a la diversidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las características del alumnado, las estrategias para la convivencia y el seguimiento del absentismo y las medidas para potenciar la inclusión y la atención a la diversidad usadas en Primaria, facilitando de detección temprana de NEE.</li> </ul>	Orientadores y tutores de 4º.
Acogida al alumnado y las familias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar la adaptación de sus hijos, proporcionando información sobre la nueva etapa. Potenciar la integración, previendo situaciones personales de inadaptación, aislamiento o bajo rendimiento escolar.</li> </ul>	J. de estudios y Coord. de área y orientadores*

\* Se podrán incorporar otros agentes de otros ámbitos de coordinación.

- En este cambio de etapa es muy importante una orientación adecuada al alumnado de 4º sobre las distintas opciones y modalidades de Bachillerato, incluyendo los contenidos de las materias, así como la metodología y el diferente ritmo de aprendizaje.
- Con carácter general, se determinan las siguientes actuaciones enmarcadas en un calendario abierto, sin concretar, y en sus correspondientes ámbitos de coordinación:
  - En el mes de septiembre, tras la formación de los equipos de tránsito, los centros adscritos facilitarán al centro receptor pruebas generales de 4º a partir de la que se elaboren las pruebas iniciales de 1º.
  - A finales de enero se establecerán acuerdos curriculares mínimos dirigidos a facilitar el tránsito y realizar propuestas de mejora.

- En febrero se realizará una primera reunión para tratar la coordinación en acción tutorial y la atención a la diversidad, poniendo especial énfasis en la orientación hacia las diferentes modalidades e itinerarios de bachillerato, basada en una información detallada y realista proporcionada por los departamentos del centro receptor.
- También en el 2º trimestre, previamente al periodo de admisión, se realizarán actuaciones de contacto con el alumnado (visitas) y sus familias.
- A finales de mayo o primeros de junio se realizará una segunda reunión para recabar información sobre las medidas de atención a la diversidad que se estén desarrollando y la eficacia de las mismas, así como para coordinar criterios en el tratamiento del alumnado con dificultades de aprendizaje.
- A principios del mes de noviembre, se enviará a los centros procedencia del alumnado un breve análisis de los resultados de la evaluación inicial, posibilitando la realización de propuestas de mejora.

## 8.6.2. PROGRAMAS DE REFUERZO

- Tienen como objetivo asegurar los aprendizajes de las materias y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de la etapa (ESO, Bachillerato). Y están dirigidos al alumnado que no haya promocionado de curso; que, aun promocionando de curso, no supere alguna de las materias/ámbitos del curso anterior, o que, específicamente en 4º de ESO, presente dificultades en el aprendizaje que justifique su inclusión, a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el departamento de orientación y/o el equipo docente.
- Los programas de refuerzo son medidas generales de atención individualizada a la diversidad, que por lo tanto no pueden implementarse a un grupo-clase, pero que sí podrán proponerse en la evaluación psicopedagógica de alumnado NEAE, incluyéndose en Séneca en sustitución a las adaptaciones no significativas.
- Suponen una modificación del currículo a excepción de los objetivos y de los criterios de evaluación, y teniendo esto en cuenta...
  - Los contenidos podrán priorizarse, modificar, retomar los trabajados con anterioridad, cambiar su secuenciación, modificar su temporalización.
  - Se procurará darle atención individualizada siempre que sea posible, utilizando el refuerzo positivo, proponiendo actividades adecuadas a sus capacidades, asegurándose que ha entendido la tarea, facilitando material y recursos como esquemas, mapas conceptuales, etc., y buscando la ayuda de compañeros y familiares como recurso metodológico.
- Deberán desarrollarse en el horario lectivo correspondiente a las distintas asignaturas, preferentemente dentro del aula. Se procurará determinar una secuencia temporal para realizar el seguimiento del profesorado, evaluando los progresos en el aprendizaje, en coordinación con el tutor o tutora del grupo y con el resto del equipo docente, y en su caso, con el equipo o departamento de orientación.
- Podrán tener tanto un carácter permanente como puntual.
- Requerirán de información periódica a las familias acerca de su desarrollo.



**Estos programas de refuerzo irán dirigidos a:****Alumnado que no promocione de curso**

- El alumnado que no promocione de curso seguirá un plan específico personalizado, orientado a la superación de las dificultades detectadas en un análisis individualizado, con la aportación tanto del profesorado que le impartió las materias que dieron lugar a que no promocionara (consejo orientador), como de la reflexión del alumno/a que repite.

**Alumnado que no ha superado alguna materia del curso anterior**

- Están dirigidos al alumnado que promocione sin haber superado todas las materias, el cual deberá superar la evaluación correspondiente a dicho programa.
- Incluirán el conjunto de actividades programadas para realizar el seguimiento, el asesoramiento y la atención personalizada al alumnado con materias pendientes de cursos anteriores, así como las estrategias y criterios de evaluación.
- En el caso de materias no superadas que tengan continuidad en el curso siguiente, el profesorado responsable de estos programas será el profesorado de la materia correspondiente. En el supuesto de materias que no tengan continuidad en el curso siguiente, se asignará a un profesor/a del departamento correspondiente.
- 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. A tales efectos, el profesor/a que tenga a su cargo el programa elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación.

**Alumnado de ESO que se considere que presenta dificultades de aprendizaje**

- En este caso, el alumnado se incorporará al programa en el momento en que se detecten las dificultades de aprendizaje, sea en la evaluación inicial o a lo largo del curso, a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el departamento de orientación y/o el equipo docente.
- El alumnado no requiere un desfase de un curso en ninguna etapa y puede proponerse en la evaluación psicopedagógica de alumnado NEAE.
- Las medidas de atención irán dirigidas a subsanar las dificultades de aprendizaje y, en el momento que éstas sean superadas, podrá suspenderse el programa. En este caso, cuando el programa tenga un carácter puntual, el tutor/a tomará nota de su puesta en marcha y se lo comunicará al profesorado afectado, y las familias podrán realizar el seguimiento por canales como la agenda escolar o las comunicaciones de iPASEN.

**8.6.3. PLANES DE PROFUNDIZACIÓN.**

- Su objetivo es ofrecer experiencias de aprendizaje que permitan dar respuesta a las necesidades que presenta el alumnado altamente motivado para el aprendizaje, así como para el alumnado que presenta altas capacidades intelectuales.
- Al igual que los programas de refuerzo, son individuales, se desarrollan en el horario lectivo correspondiente a las materias objeto de enriquecimiento, tienen carácter permanente o puntual y requieren de información periódica a las familias.
- Dichos programas consistirán en un enriquecimiento de los contenidos del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación establecidos, mediante la

realización de actividades que supongan, entre otras, el desarrollo de tareas o proyectos de investigación que estimulen la creatividad y la motivación del alumnado.

- El seguimiento del profesorado que lleve a cabo estos programas se realizará en coordinación con el tutor o tutora del grupo, así como con el resto del equipo docente.

#### **8.6.4. ÁREA LINGÜÍSTICA DE CARÁCTER TRANSVERSAL PARA 1º DE ESO.**

- El Área Lingüística de carácter transversal se impartirá para el alumnado que presente dificultades en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística, como alternativa a la Segunda Lengua Extranjera, una vez oídos los padres, madres o tutores legales en el proceso de incorporación en esta área.
- Se podrá acceder al inicio de curso en función de la información recogida en el proceso de tránsito o a propuesta del tutor/a tras la evaluación inicial.
- El desarrollo curricular parte de los elementos de la materia de Lengua Castellana y Literatura, integrando las competencias específicas, así como los criterios de evaluación del mismo curso o de cursos anteriores, en función de los resultados de la evaluación inicial del alumnado que conforma el grupo. Los saberes básicos están centrados conforme a los principios pedagógicos recogidos en el Real Decreto 217/2022.
- La metodología será activa y participativa, partirá de los intereses y la motivación del alumnado, estará orientada al desarrollo de situaciones de aprendizaje que posibiliten la creación de productos finales interesantes y motivadores para el alumnado, tales como obras de teatro, cómics, campañas publicitarias, materiales y aplicaciones web.
- Será evaluable y calificable. Los resultados se expresarán según lo establecido para el resto de materias.

#### **8.6.5. PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR.**

Los programas de diversificación curricular estarán orientados a la consecución del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, por parte de quienes presenten dificultades relevantes de aprendizaje tras haber recibido, en su caso, medidas de apoyo en el primero o segundo curso de esta etapa, o a quienes esta medida de atención a la diversidad y a las diferencias individuales les sea favorable para la obtención del título. Así, estos programas están dirigidos al alumnado que precise de una organización del currículo en ámbitos y materias diferentes a la establecida con carácter general y de una metodología específica, para alcanzar los objetivos de la Etapa y las competencias establecidas en el Perfil de salida.

El programa se llevará a cabo en dos años desde tercer curso de la ESO hasta finalizar la etapa, denominándose primero y segundo de diversificación curricular.

#### **Procedimiento para la incorporación al programa**

- Podrá incorporarse a primero de diversificación curricular, el alumnado que, al finalizar segundo curso de ESO, no esté en condiciones de promocionar a tercer curso, o que al finalizar el tercer curso no esté en condiciones de promocionar a cuarto curso y que, en cualquier caso, el equipo docente considere que la permanencia un año más en ese mismo curso no va a suponer un beneficio en su evolución académica.

- Excepcionalmente, podrá ser propuesto para su incorporación el alumnado que, al finalizar cuarto, no esté en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, si el equipo docente considera que esta medida le permitirá obtener dicho título sin exceder los límites de permanencia previstos en la normativa.

En el proceso de evaluación continua, el equipo docente, por mayoría simple, podrá proponer, para determinado alumnado, la incorporación al programa para el curso siguiente; aunque, de manera excepcional, se podrá realizar la propuesta en función de los resultados obtenidos en la evaluación inicial, si se han agotado previamente otras medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales y se presenten dificultades que les impidan seguir las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria por la vía ordinaria.

En todos estos casos, la incorporación a estos programas requerirá, además de la evaluación académica, un informe de idoneidad de la medida en los términos que establezcan la Administración, una vez oído el propio alumno/a, y contando con la conformidad de sus madres, padres, o tutores legales, tras su notificación por parte del orientador/a.

Es necesario prever, con carácter general, los recursos de apoyo para el alumnado con necesidades educativas especiales que participe en estos programas.

A la vista de las actuaciones realizadas, la persona que ejerza la jefatura de estudios adoptará la decisión que proceda, e informará de ello a la persona que ejerza la dirección del centro, que dará el visto bueno.

### **Agrupamiento de los alumnos y alumnas**

- El número de alumnos de un mismo nivel en el programa no será superior a 15 y estará integrado de forma equilibrada en todos los grupos ordinarios, con los que cursará las materias que no estén incluidas en ámbitos y realizará las actividades formativas propias de la tutoría de su grupo de referencia.

### **Organización del currículo y distribución horaria semanal**

- En el currículo de los programas de diversificación curricular se establecerán los ámbitos específicos Científico-Matemático y Lingüístico y Social, dejando en manos de cada centro la posibilidad de diseñar el Ámbito Práctico, correspondiente a la materia de Tecnología y Digitalización, en 3º de ESO, y de Tecnología en 4º, para ser cursadas fuera del grupo de referencia.
- Los centros docentes podrán incrementar hasta en dos sesiones lectivas la dedicación horaria mínima establecida para cualquiera de los ámbitos, en cuyo caso el alumnado quedará exento de cursar una materia optativa propia de la Comunidad Andaluza.

- Distribución de las sesiones lectivas semanales por materias o ámbitos:

<b>PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR EN 3º Y 4º DE ESO</b>			
<b>MATERIAS/ /ÁMBITOS</b>	<b>MATERIAS</b>	<b>1º</b>	<b>2º</b>
		<b>Horas</b>	
<b>ÁMBITO CIENTÍFICO- MATEMÁTICO</b>	<b>Biología y Geología</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
	<b>Física y Química</b>		
	<b>Matemáticas</b>		
<b>ÁMBITO LINGÜÍSTICO Y SOCIAL</b>  <b>MATERIAS COMUNES OBLIGATORIAS</b>	<b>Geografía e Historia</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
	<b>Lengua Castellana y Literatura</b>		
	<b>Inglés (1ª Lengua Extranjera)</b>		
	<b>Educación Física</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
	<b>Educación Plástica, Visual y Audiovisual</b>	<b>2</b>	<b>-</b>
	<b>Tecnología y Digitalización (Ámbito práctico)</b>	<b>2</b>	<b>-</b>
	<b>OPTATIVAS Elegir 2</b>	<b>Digitalización</b>	<b>-</b>
<b>Economía y Emprendimiento</b>			
<b>Expresión Artística</b>			
<b>Formación y Orientación Personal y Profesional</b>			
<b>Latín</b>			
<b>Música</b>			
<b>Francés (2ª Lengua Extranjera)</b>			
<b>Tecnología o Ámbito práctico, en su caso</b>			
<b>Cultura Clásica</b>			
<b>Computación y Robótica</b>			
<b>OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD Elegir 2 en 1º Elegir 1 en 2º</b>	<b>Cultura del Flamenco</b>	<b>2</b>	<b>-</b>
	<b>Filosofía y Argumentación</b>		
	<b>Iniciación a la Act. Emprendedora y Empresarial</b>		
	<b>Oratoria y Debate</b>	<b>2</b>	
	<b>Francés (2ª Lengua Extranjera)</b>		
	<b>Ampliación de Cultura Clásica</b>		
	<b>Aprendizaje Social y Emocional</b>		
	<b>Artes Escénicas y Danza</b>		
	<b>Cultura Científica</b>		
	<b>Dibujo Técnico</b>		
<b>Filosofía</b>			
<b>RELIGIÓN / ATENCIÓN EDUCATIVA</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
<b>TUTORÍA</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	

- El alumnado de este primer curso cursará con su grupo de referencia de tercero de la ESO las materias de Tecnología y Digitalización, Educación Física y Educación Plástica, Visual y Audiovisual, además de dos materias optativas a elegir. Todo ello sin perjuicio de que estas materias se puedan incluir en un ámbito práctico, dependiente de los recursos del centro.
- El alumnado del programa dedicará 2 sesiones lectivas semanales a las actividades de tutoría, una con el grupo de referencia y otra específica con el orientador/a del centro.

## Elaboración y estructura

El departamento de orientación es responsable de la elaboración de los aspectos generales del programa, que serán anexados a este proyecto educativo, y coordinará la elaboración de la programación de los ámbitos que realizarán los departamentos de coordinación didáctica correspondientes.

## Referencias metodológicas

- El uso responsable de las nuevas tecnologías, con una metodología activa y motivadora propiciará que el alumnado adquiera los Objetivos de la etapa y el grado suficiente de desarrollo de las competencias clave detalladas en el Perfil de salida, trabajando las competencias específicas de los ámbitos de manera integrada, teniendo como referentes los principios pedagógicos de la etapa, con especial atención al tiempo de lectura planificada diaria.
- Se fomentará el autoconcepto, la autoestima, la confianza y la seguridad en sí mismo, con objeto de aumentar su grado de autonomía, el desarrollo personal y la inteligencia emocional del alumnado. Asimismo, se fomentará la comunicación, el trabajo cooperativo y la realización de actividades prácticas, creando un ambiente de aceptación y colaboración ajustado a sus intereses y motivaciones.
- Para dotar de mayor globalidad, sentido y significatividad a los aprendizajes, contribuyendo con ello a mejorar el aprovechamiento por parte de los alumnos y alumnas, se podrán establecer situaciones de aprendizaje entre los distintos ámbitos.
- Se buscará la máxima colaboración y participación de la comunidad educativa en el desarrollo de estos programas, potenciando la comunicación con las familias del alumnado mediante la acción tutorial.

## Evaluación y promoción del alumnado

- La evaluación de los aprendizajes del alumnado que curse estos programas será realizada por el equipo docente que le imparte docencia y tendrá como referente fundamental las competencias específicas y los criterios de evaluación establecidos en cada uno de los ámbitos y materias que integran el programa.
- Los resultados de la evaluación serán recogidos en las actas de evaluación de los grupos ordinarios en el que esté incluido el alumnado del programa y las decisiones sobre la permanencia un año más en el mismo curso se adoptarán exclusivamente a la finalización del segundo año.

## Ámbitos y materias no superadas

- En aquellas materias o ámbitos de cursos anteriores no superadas y que no estén integradas en alguno de los ámbitos del programa, se deberá seguir los programas de refuerzo establecidos por el equipo docente, y superar las evaluaciones correspondientes. Las materias de cursos anteriores integradas en alguno de los ámbitos se considerarán superadas si se supera el ámbito correspondiente.
- Los ámbitos no superados del primer año del programa de diversificación curricular que tengan continuidad se recuperarán superando los ámbitos del segundo año, independientemente de que el alumno o la alumna tenga un programa de refuerzo del ámbito no superado.

- Las materias del primer curso del programa, no incluidas en ámbitos, no superadas del primer año del programa, tengan o no continuidad en el curso siguiente, tendrán la consideración de pendientes y deberán ser recuperadas. A tales efectos, el alumnado seguirá un programa de refuerzo y deberá superar la evaluación del mismo. La aplicación y evaluación de dicho programa serán realizadas, preferentemente, por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia.

## **8.7. ANEXO II: MEDIDAS ESPECÍFICAS DE CARÁCTER EDUCATIVO**

### **Adaptaciones de Acceso (AAC)**

Son propuestas en aquellos casos en los que las NEE derivadas de la limitación funcional requieren 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.

### **Programas de refuerzo**

Se proponen en sustitución de las *adaptaciones curriculares no significativas para superar el desfase curricular*. En la FPB (CFGB), el desfase debe ser poco importante en los módulos de aprendizaje permanente, y en los asociados a unidades de competencia, si implica una atención más personalizada por parte del profesor/a.

No se verá afectada la consecución de los criterios de evaluación de la propuesta pedagógica o programación didáctica correspondiente al ámbito/materia/módulo objeto de refuerzo. Su elaboración será coordinada por el tutor/a y, con carácter general, se propondrá siempre que el alumno/a tenga un ámbito/materia/módulo pendiente, le impida promocionar o no.

### **Adaptaciones Curriculares Significativas (ACS)**

Van dirigidas al alumnado con NEE, en la ESO o en módulos de aprendizaje permanente de FPB (CFGB), con al menos dos años de desfase o con limitaciones funcionales derivadas de discapacidad física o sensorial, que imposibilitan la adquisición de los objetivos en determinadas áreas o materias no instrumentales. Y su propuesta debe estar recogida en el informe de evaluación psicopedagógica.

Suponen modificaciones en la programación didáctica que afectarán a la consecución de los objetivos y criterios de evaluación en el materia/módulo adaptado, lo que puede implicar la eliminación de algunos de ellos en el materia/módulo adaptado, pero buscando siempre el máximo desarrollo posible de las competencias clave.

La adaptación será el referente para la promoción, junto a otros aspectos como la edad, la posibilidad de permanencia en la etapa, el grado de integración socioeducativa..., no teniendo que recuperar la materia pendiente objeto de adaptación, si no fue superada.

Será elaborada por el profesorado especializado con la colaboración del de la materia/módulo, responsable de su aplicación y corresponsable con aquel de su evaluación, y con el asesoramiento del departamento de orientación. Con carácter general, sólo se propondrá para un curso académico, a cuya finalización se decidirá su modificación o su mantenimiento, reformulando y/o ampliando objetivos y criterios.



### **Programas específicos (PE)**

Propuestos para el alumnado que precisa atención específica con el objetivo de favorecer el desarrollo mediante la estimulación de procesos implicados en el aprendizaje (percepción, atención, memoria, inteligencia, metacognición, estimulación y/o reeducación del lenguaje y la comunicación, conciencia fonológica, autonomía personal y habilidades adaptativas, habilidades sociales, gestión de las emociones, autocontrol, autoconcepto y autoestima, etc.) que faciliten la adquisición de las distintas competencias clave. Dado su carácter personalizado y especializado serán elaborados e impartidos por el profesorado especializado para la atención del alumnado con NEE, en pedagogía terapéutica (PT) o en audición y lenguaje (AL).

Como en las medidas anteriores, serán propuestos para un curso académico y, al finalizar éste, se tomarán las oportunas decisiones.

### **Adaptaciones curriculares para alumnado con altas capacidades intelectuales (ACAI)**

Estarán destinadas al alumnado con NEAE por altas capacidades intelectuales (AACCII), para promover su desarrollo pleno y equilibrado con propuestas curriculares de profundización, sin modificación de los criterios de evaluación, y/o ampliación, incluyendo criterios de evaluación de niveles educativos superiores, e incluso cursar uno o varios ámbitos/materias en el nivel inmediatamente superior, según las posibilidades organizativas del centro. Y cuando haya superado con éxito los criterios de evaluación recogidos en las propuestas curriculares de ampliación para los ámbitos/materias incluidas en su ACAI podrá solicitarse la flexibilización del periodo de escolarización, si se prevé que cursará con éxito todas las materias en el curso en el que se escolarizará. Para ello el equipo docente acreditará que ha alcanzado tanto los criterios de evaluación y objetivos del curso actual como los del que se pretende acelerar así como que la medida de flexibilización es la más adecuada para su desarrollo personal y social equilibrado.

Esta medida se podrá aplicar en la ESO y en Bachillerato, siendo el tutor/a el encargado de su aplicación y seguimiento y llevada a cabo por el profesor de la materia, con el asesoramiento del departamento de orientación. Y como en los casos anteriores, al finalizar el curso se tomarán las oportunas decisiones.

### **Programas de Enriquecimiento Curricular para alumnado con altas capacidades intelectuales (PECAI)**

Los PECAI son el conjunto de actuaciones que enriquecen el currículo ofreciendo una experiencia de aprendizaje más rica y variada al alumnado, planificadas con la finalidad de favorecer el desarrollo del talento, mediante actividades de enriquecimiento cognitivo, de desarrollo de la creatividad, de habilidades verbales, lógico-matemáticas y plásticas, a través de una metodología flexible, basada en los intereses del alumnado, la innovación, la investigación, la experimentación, la interdisciplinariedad y el descubrimiento y a la vez potenciando y mejorando su desarrollo socioafectivo a través del trabajo grupal, dentro o fuera del aula.

También están destinadas al alumnado con NEAE de ESO y Bachillerato por altas capacidades intelectuales (AACCII), pero podrá beneficiarse el alumnado especialmente motivado por el aprendizaje.

La elaboración, aplicación y seguimiento de estos programas se llevará a cabo por el profesorado ordinario con disponibilidad horaria que se designe en el centro, asesorado por el departamento de orientación y con la participación del Equipo Directivo para las decisiones organizativas necesarias.

## **Flexibilización de la duración del periodo de escolarización obligatoria y postobligatoria**

Esta medida, destinada al alumnado con NEAE de ESO y Bachillerato por altas capacidades intelectuales (AACCI), supone la anticipación del comienzo del periodo de escolarización o la reducción del mismo, y tiene carácter excepcional, adoptándose cuando el resto de medidas responden insuficientemente a las necesidades del alumno/a y se considere que ésta es la más adecuada para su desarrollo personal y social.

El equipo directivo deberá solicitar esta flexibilización, que podrá implicar la reducción máxima de un año en la ESO y la incorporación a un curso superior en Bachillerato, aunque la Administración podrá optar por exceder estas limitaciones.

## **8.8. ANEXO III: MEDIDAS ESPECÍFICAS DE CARÁCTER ASISTENCIAL**

- **Ayuda en la alimentación**: Cuando el alumno/a no tiene autonomía en la alimentación, lo que no implica que necesite el servicio de comedor escolar.
- **Ayuda en el desplazamiento**: Cuando no tiene autonomía en el desplazamiento, requiriendo asistencia específica.
- **Ayuda en el control postural en sedestación**: Cuando necesita atención específica en relación con el control postural.
- **Transporte escolar adaptado**: Cuando necesite que el transporte escolar sea adaptado, lo que no implica la necesidad del servicio de transporte escolar.
- **Asistencia en el control de esfínteres**: Cuando no tiene adquirido el control de esfínteres ni se prevé que pueda conseguirlo con un programa adecuado de estimulación.
- **Asistencia en el uso del WC**: Cuando, teniendo adquirido el control de esfínteres, debido a sus limitaciones funcionales no tiene autonomía en el uso del WC.
- **Asistencia en la higiene y aseo personal**: Cuando requiere de atención específica para el desarrollo de las tareas propias de la higiene personal que se realicen de forma habitual en el centro educativo.
- **Vigilancia**: Cuando precise supervisión de carácter general (aula, recreo, salidas, entradas,...) realizada por el profesorado sin la necesidad de intervención del profesional técnico en integración social (monitor/a de educación especial).
- **Supervisión especializada**: Cuando precise supervisión directa e individualizada por parte de un Profesional técnico en integración social (monitor/a de educación especial).

## **8.9. ANEXO IV: RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES ESPECÍFICOS**

### **Profesorado especialista**

- **Maestro/a especialista en pedagogía terapéutica (PT)**: Cuando se requiera atención especializada para el desarrollo de las adaptaciones curriculares significativas (ACS) y/o programas específicos (PE).
- **Maestro/a especialista en pedagogía terapéutica con Lengua de Signos (PT – LSE)**: Cuando, debido a la discapacidad auditiva, además de la atención especializada para el desarrollo de las adaptaciones curriculares significativas y/o programas específicos se requiera atención especializada para el desarrollo de la comunicación a través de un sistema signado, aprendizaje de la lectura labial, desarrollo del lenguaje oral, etc. Asimismo, podrá desarrollar actuaciones para apoyar en LSE las áreas curriculares.

- Maestro/a especialista en audición y lenguaje (AL): Cuando se requiera atención especializada para el desarrollo de sus habilidades lingüísticas y de comunicación de manera personalizada (en sesiones de grupo o individuales). Supuestos:
  - Cuando, por trastornos de la comunicación (afasia/TEL/disartria), discapacidad auditiva (moderada/severa/profunda), trastornos del espectro autista, trastornos de la categoría Otros Trastornos Mentales (Mutismo selectivo, Trastorno disociativo, Tic de La Tourette,...) y Enfermedades Raras y Crónicas, se necesite un programa específico de estimulación y/o reeducación del lenguaje y la comunicación.
  - Cuando se precise seguir un programa específico/intervención específica de reeducación del lenguaje oral, por presentar afectación del aparato fonador por labio leporino, fisura palatina, o de habla, por presentar alguna afectación oro facial.
- Maestro/a especialista en Audición y Lenguaje con Lengua de Signos (AL – LSE): Cuando, por la discapacidad auditiva, se requiera atención especializada para el desarrollo de la comunicación a través de un sistema signado, aprendizaje de la lectura labial, desarrollo del lenguaje oral, etc. Asimismo, podrá desarrollar actuaciones para apoyar en LSE las áreas curriculares.
- Profesorado del Equipo Específico de Atención al alumnado con Discapacidad Visual dentro del acuerdo con la ONCE: Cuando tiene una agudeza visual inferior a 1/10 o una reducción del campo visual del noventa por ciento. Excepcionalmente, y de acuerdo con las necesidades educativas que presente el alumno, puede tener una agudeza visual superior, sin sobrepasar los 3/10, y cuya necesidad de atención específica quede establecida en la correspondiente valoración psicopedagógica (Convenio CEJA-ONCE). Todo ello acreditado con la correspondiente certificación, informe médico o valoración de la unidad de rehabilitación visual de la ONCE.
- Profesorado de apoyo curricular al alumnado con discapacidad auditiva y motórica: Cuando, por la discapacidad auditiva o motórica se requiera un profesorado de apoyo curricular del ámbito sociolingüístico o científico-tecnológico que complemente la atención educativa. Su función es la de apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje en las diferentes materias del currículo, reforzando los aprendizajes escolares, aplicando las adaptaciones metodológicas necesarias y utilizando los materiales curriculares que en la adaptación curricular se hayan seleccionado.

## Personal no docente

- Profesional técnico en integración social (PTIS) : Cuando se requiera ayudas o asistencias en el desplazamiento, ayuda en el aseo personal, ayuda en la alimentación, ayuda en el control de esfínteres, ayuda en el uso del WC y/o porque se necesite supervisión especializada más allá de la que puede prestar el profesorado ordinariamente, entendiéndose que la intervención especializada de este o esta profesional debe indicarse sólo cuando la respuesta que precisa el alumno/a por su necesidades educativas especiales no puede resolverse con medidas más normalizadas.
- Profesional técnico en interpretación de lengua de signos (Intérprete de lengua de signos española –I.L.S.E.–): Cuando, por la discapacidad auditiva, se requiera de un profesional que interprete en Lengua de Signos Española las explicaciones orales del profesorado, las instrucciones y cualquier otra expresión oral que tenga relevancia para el proceso de enseñanza-aprendizaje o en la dinámica social del grupo clase. Para la selección de este recurso se requerirá Informe especializado por parte del Equipo de Orientación Educativa Especializado correspondiente.

## Recursos materiales específicos

- Eliminación de barreras arquitectónicas y adaptación de las características físicas del aula: Cuando sea necesaria una adaptación de acceso (AAC).
- Mobiliario adaptado: Mobiliario escolar (mesas, sillas, reposapiés, atriles) especial para facilitar la sedestación, mejorar el control postural, la manipulación y el acceso a los materiales del alumnado con discapacidad motriz.
- Ayudas técnicas para el desplazamiento: Recursos para facilitar la marcha o el desplazamiento de personas con limitaciones en la movilidad temporales o permanentes, que proporcionan mayor autonomía, permitiéndoles realizar mayor número de actividades.
- Ayudas técnicas para el control postural y el posicionamiento: Recursos para obtener y mantener el cuerpo (la cabeza, el tronco y las extremidades) en una postura correcta que facilite la realización de las tareas escolares y la interacción con los compañeros/as, además de evitar deformaciones, dolor y cansancio muscular.
- Ayudas técnicas para el aseo y/o el uso de WC: Recursos que ayudan a proporcionar al alumnado la comodidad e intimidad necesaria en el uso del aseo y/o del WC.
- Ayudas técnicas para la comunicación: Recursos para alumnado con graves dificultades en la comunicación, que incluyen el uso de técnicas aumentativas o alternativas de comunicación con el uso de signos gráficos, de agendas visuales o de ayudas técnicas electrónicas como comunicadores.
- Ayudas técnicas para la comunicación auditiva: Equipos que se utilizan con personas con discapacidad auditiva cuyo sistema de comunicación es el lenguaje oral, que transmiten la señal sonora mediante ondas de alta frecuencia, compuesto de un aparato emisor o transmisor que inalámbricamente transmite el sonido a un aparato receptor, permitiendo la movilidad del orador. Se utilizan en situaciones de aula con la finalidad de conseguir una mejor comprensión de las explicaciones orales que realiza el profesorado y una mayor integración social ya que facilita los intercambios comunicativos.
- Ayudas ópticas, no ópticas o electrónicas: instrumentos auxiliares que tienen como finalidad la optimización de la funcionalidad visual de las personas con resto de visión. Estos recursos se proporcionan de acuerdo al convenio entre la Consejería con competencias en materia de educación y la ONCE.
- Ayudas tiflotecnológicas: Técnicas y recursos encaminados a procurar a las personas con ceguera o deficiencia visual los medios oportunos para la correcta utilización de la tecnología. Estos recursos se proporcionan de acuerdo al convenio entre la Consejería con competencias en materia de educación y la ONCE.
- Ayudas técnicas TIC homologadas: Ordenadores de sobremesa y portátiles, de gran ayuda para la comunicación y el acceso al currículo del alumnado con discapacidad.
- Ayudas técnicas TIC no homologadas, periféricos y accesorios: Recursos para facilitar el uso del ordenador y ayudar al alumno/a con discapacidad a utilizar procesadores de texto para escribir y acceder a diferentes programas informáticos educativos.
- Ayudas técnicas TIC no homologadas, aplicaciones de software: Sistemas de acceso al ordenador con la voz o con la mirada, especialmente útil para personas con reducida o limitada movilidad o para mejorar la eficiencia, ya que el control con la voz o la mirada puede permitir realizar acciones de una forma más sencilla y ágil.

- Ayudas técnicas TIC no homologadas: Dispositivos informáticos y pantallas táctiles que mediante un toque directo sobre su superficie permite la entrada de datos y órdenes, sin necesidad de teclado ni ratón.

## 8.10. ANEXO V: CATEGORÍAS DE ALUMNADO DE NEAE

Alumnado que requiere una atención educativa diferente a la ordinaria por presentar necesidades educativas especiales (NEE); dificultades de aprendizaje (DIA); altas capacidades intelectuales (AACCI); o precisar de acciones de carácter compensatorio.

### Alumnado con NEE

Alumnado que requiere una atención específica derivada de diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial, con medidas específicas que impliquen necesariamente la dotación de recursos personales y/o materiales específicos.

- Trastornos graves del desarrollo: retrasos evolutivos graves o profundos y trastornos graves del desarrollo psicomotor o del lenguaje.
- Discapacidad visual: baja visión o ceguera.
- Discapacidad intelectual: leve, moderada, grave o profunda. Es decir, con un C.I. menor o igual a 70 y limitaciones significativas en la participación y el desenvolvimiento en la vida diaria.
- Discapacidad auditiva: hipoacusia o sordera.
- Trastornos de la comunicación: afasias, trastornos específicos del lenguaje (expresivos, mixtos, semántico-pragmático) y trastornos del habla (disartrias, disglosias, disfemias).
- Discapacidad física: trastornos neuromusculares y lesiones de origen cerebral o medular y del sistema osteoarticular.
- Trastornos del espectro autista: autismo, síndrome de Asperger, síndrome de Rett, trastorno desintegrativo infantil y trastorno generalizado del desarrollo no especificado. Estos trastornos se caracterizan por alteraciones cualitativas en la interacción social, la comunicación y la imaginación, así como por la presencia de patrones estereotipados de conductas e intereses.
- Trastornos graves de conducta: disocial, negativista desafiante y de comportamiento perturbador no especificado. Corresponden a patrones de comportamiento inadaptados y persistentes en, al menos, dos ámbitos distintos de socialización, que implican un deterioro del funcionamiento diario e incontrolabilidad manifiesta de los comportamientos por parte de las personas encargadas de su cuidado y educación. Repercuten en el propio desarrollo y generan consecuencias negativas para sí mismo y/o para los demás y requieren intervenciones multidisciplinares y coordinación intersectorial.
- Trastorno por déficit de atención con o sin hiperactividad (TDAH): predominio del déficit de atención, predominio de la impulsividad-hiperactividad y tipo combinado. Presenta un patrón persistente de falta de atención e impulsividad con o sin hiperactividad, afectando de forma significativa al aprendizaje escolar y a la adaptación social y familiar.
- Otros trastornos mentales. Graves trastornos de la personalidad o mentales que afectan a los procesos cognitivos, emocionales y/o sociales, caracterizados por una alteración significativa en la expresión de las emociones, de las necesidades y de los impulsos.

- Enfermedades raras y crónicas. Aquella que, sin haber sido incluida en las categorías anteriores, resulte discapacitante, y que, a consecuencia de la misma, requiera atención especializada en el contexto escolar o una supervisión constante.

El alumnado que presentando una enfermedad rara y/o crónica, no cumpla estas condiciones, será incluido, en su caso, en la categoría de alumnado que precisa de acciones de carácter compensatorio (por hospitalización, atención domiciliaria, apoyo curricular por períodos de ausencia, etc.).

## **Alumnado con DIA**

Alumnado que presenta 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 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. Por tanto, pueden presentarse simultáneamente pero no son el resultado de estas condiciones.

Se entiende que interfieren significativamente en el rendimiento escolar cuando se presenta un desfase curricular de al menos dos cursos en la ESO o retrasos significativos en los procesos de lectura, escritura, cálculo, expresión o comprensión.

- Dificultad específica de aprendizaje: de la lectura (dislexia), de la escritura (disgrafía o disortografía) y del cálculo (discalculia).
- Dificultad de aprendizaje por retraso en el lenguaje. Alumnado que presente un desfase significativo (inferior a 1,5 desviaciones típicas) en la aparición o desarrollo de alguno o todos los componentes del lenguaje (fonológico, morfosintáctico, semántico y pragmático), siendo éste el motivo de la dificultad de aprendizaje.
- Dificultad de aprendizaje por capacidad intelectual límite. Alumnado con CI entre 70 y 80 que suele tener bajos rendimientos académicos ya que manifiesta lentitud en el aprendizaje, no usa estrategias eficaces, no optimiza la memoria operativa, ni adquiere las habilidades necesarias para llevar a cabo con éxito las diferentes tareas académicas. Puede tener problemas adaptativos y emocionales, dificultades para tomar iniciativas y desenvolverse en determinadas situaciones de la vida cotidiana.
- Dificultades de aprendizaje por TDAH. Este trastorno puede estar relacionado tanto con NEE como con DIA, dependiendo de si las medidas específicas que se necesiten requieran o no de recursos específicos para su desarrollo (por ejemplo, una ACNS).

## **Alumnado con AACCCII**

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. Nivel elevado (por encima del percentil 75) de recursos en capacidades cognitivas y aptitudes intelectuales como razonamiento lógico, gestión perceptual, gestión de memoria, razonamiento verbal, razonamiento matemático y aptitud espacial, acompañado de una alta creatividad, igualmente por encima del percentil 75.
- Talento simple. Combinación de varias aptitudes con un percentil superior a 80 en al menos tres capacidades cognitivas.
- Talento complejo. Elevada aptitud o competencia en un ámbito específico (por encima del percentil 95).



### **Alumnado que precisa acciones de carácter compensatorio COM**

Alumnado que precisa una atención educativa diferente a la ordinaria y de acciones de carácter compensatorio 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. Dentro de este alumnado se incluirá en el censo aquel que presenta un desfase (de dos cursos en secundaria) en el ritmo de aprendizaje y desarrollo que implique una atención más personalizada y que no se explique por la existencia de NEE o DIA.

## **8.11. ANEXO VI: SESIONES DE EVALUACIÓN**

De la normativa vigente se desprende que las sesiones de evaluación son reuniones del equipo docente responsable de la evaluación de cada grupo de alumnos/as, coordinadas por el tutor/a con la finalidad de intercambiar información sobre el rendimiento académico del alumnado y adoptar decisiones de manera colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza aprendizaje y la mejora de la propia práctica docente.

En definitiva, las sesiones de evaluación constituyen espacios de reflexión en torno a la valoración del aprendizaje del propio alumnado y la propia enseñanza, estableciéndose acuerdos a nivel individual y grupal que permitan, mejorar todos los procesos y atender a las dificultades del alumnado. En este proceso resulta fundamental partir de los acuerdos y valoraciones tomados en la sesión de evaluación anterior. Y en este sentido, existen matizaciones que diferencian la evaluación inicial de las trimestrales y la final.

### **Evaluación inicial**

Como ya se ha comentado en el **apartado 7.5.**, se realiza en el primer mes de cada curso escolar en todas las enseñanzas y niveles del sistema educativo y es un valioso instrumento para detectar dificultades del alumnado, a nivel general e individual, estableciéndose un referente para el desarrollo del currículo y para las pertinentes medidas de apoyo, refuerzo y recuperación, o adaptación curricular.

En esta sesión de evaluación se seguirán las siguientes pautas:

#### **Antes de la sesión, obtención de datos por el tutor/a:**

- Análisis de los informes finales de curso, ciclo y/o etapa.
- Recogida de información sobre el nivel de competencia curricular de los alumnos/as, mediante observación, ejercicios de clase, pruebas iniciales, etc. Cada profesor/a del equipo docente trasladará la información **pertinente** al tutor/a.
- Priorización de alumnos o alumnas cuya evaluación requiere mayor detenimiento.

#### **Durante la sesión de evaluación:**

- El tutor/a **coordinará** la sesión de evaluación inicial del equipo docente de su grupo. A dicha sesión asistirán todo el profesorado que imparte clase a dicho grupo y una persona en representación del departamento de orientación.

- Propuesta de orden del día de las sesiones de evaluación inicial:
  - Información general del tutor/a sobre la marcha del grupo y posterior comentario del equipo docente sobre este aspecto, sugerencias y propuestas.
  - Valoración conjunta coordinada por el tutor/a. Análisis sobre el rendimiento académico del alumnado, de forma individualizada, con especial atención en aquellos casos cuya evaluación requiere mayor detenimiento.
  - Toma de decisiones sobre medidas educativas oportunas según las necesidades de los alumnos/as.

### **Después de la sesión de evaluación:**

- Realización del acta de la evaluación por parte del tutor/a para entregar a la jefatura de estudios, donde se recogerá una síntesis de los acuerdos y/o decisiones tomadas.
- Puesta en marcha de las decisiones adoptadas y las medidas de atención a la diversidad del alumnado. El tutor/a velará por el cumplimiento de las decisiones adoptadas.
- Información a las familias del alumnado con el que el equipo docente haya decidido adoptar alguna medida educativa.

### **Evaluaciones trimestrales de seguimiento**

- La valoración de los resultados derivados de las decisiones y acuerdos de la anterior sesión de evaluación constituye el punto de partida para la siguiente.
- Se calificará cada una de las materias y se analizará las dificultades del grupo, de cada alumno/a y de las diferentes materias, cuando el número de suspensos sea elevado.
- En cada sesión se acordará la información que se transmitirá a cada alumno/a y a su familia, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el rendimiento académico del alumnado, así como, en su caso, las propuestas y recomendaciones para la mejora que se estimen oportunas.
- Los representantes de los grupos podrán asistir a las sesiones de evaluación, en un momento determinado de las mismas.

### **Evaluaciones finales**

- En sus sesiones de evaluación, además del acta, se elaborarán los documentos oficiales ya comentados en el capítulo 7 de este documento.

### **MODELO DE ACTAS DE EVALUACIÓN**

Se seguirá un modelo de actas para las sesiones de evaluación que permita cumplimentar con cierta facilidad los distintos apartados de la aplicación informática SÉNECA. Dichos apartados de los que se compone serán los siguientes:

#### **Acuerdos y decisiones de carácter general**

Este apartado hace referencia a los aspectos relacionados con el proceso de enseñanza aprendizaje, metodología, convivencia, participación del alumnado, medidas educativas grupales, técnicas de trabajo, etc., que propone el equipo docente en cada sesión de evaluación.

#### **Acuerdos y decisiones de carácter individual**

Donde se hace referencia a las decisiones para la mejora del proceso educativo del alumnado en particular, medidas de atención a la diversidad, integración del alumnado en el centro o en el grupo, mejora de las normas de convivencia. También se registrará la información concreta que el equipo docente quiere trasladar a la familia del alumno/a.

### **Asesoramiento del departamento de orientación**

Este apartado se podrá cumplimentar, en su caso, con las aportaciones del orientador/a y los profesionales del departamento de orientación en las sesiones de evaluación.

### **Informe departamento de orientación promoción PDC**

Este apartado permite facilitar la elaboración del informe que el orientador/a debe emitir en los Programas de Diversificación Curricular, con objeto de informar concretamente respecto a su incorporación.

### **Observaciones**

Este apartado se cumplimentará con las aportaciones del equipo docente sobre el grupo o sobre determinado alumnado en particular.

### **Diligencia**

Apartado para dejar constancia de aspectos de carácter administrativo.

### **Conclusiones**

En este apartado se resumirán los acuerdos y decisiones de la sesión de evaluación que servirán de punto de partida para la siguiente sesión.



## MODELO DE ACTA DE REUNIÓN DEL EQUIPO DOCENTE – SESIÓN DE EVALUACIÓN

GRUPO: \_\_\_\_\_ TUTOR/A: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

### 1. Acuerdos y decisiones de carácter general para el grupo.

### 2. Acuerdos y decisiones de carácter individual.

INDIVIDUAL: NOMBRE Y APELLIDOS	ACUERDOS Y DECISIONES

### 3. Asesoramiento Departamento de Orientación. (\*)

ALUMNO/A	MOTIVO

### 4. Observaciones.

### 5. Diligencia.

### 6. Conclusiones.

En Montoro a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

El/la tutor/a

\* Este apartado no formará parte del Acta de las Sesiones de Evaluación de la ESPA, y en algunos casos del primer ciclo de la ESO contará con un subapartado referente a la propuesta para promoción por **PDC**.

## **9. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA**

En este capítulo se desarrollarán algunos aspectos del **apartado 8.6.2.** correspondientes a los programas de refuerzo dirigidos al alumnado que no promociona y al que promociona con materias pendientes de evaluación positiva.

En ambos casos, para las enseñanzas presenciales se cumplimentarán dos fichas informativas: una para el alumno/a (ficha I), específica de cada materia o módulo, y otra para la familia (ficha II), con la recopilación, por parte del tutor/a, de la información de todas las materias o módulos. Además de facilitar información, dichos documentos tienen por objeto que el alumnado y su familia se sientan comprometidos, de alguna forma.

Al final del capítulo, se presentan una serie de anexos que faciliten una orientación sobre las causas de la situación, actuaciones a proponer e indicadores y criterios de seguimiento.

### **9.1. MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES**

El alumnado que promocione sin haber superado todas las materias o módulos seguirá un programa de refuerzo con los siguientes objetivos:

- Facilitar la recuperación de los aprendizajes no adquiridos en cursos anteriores.
- Realizar un seguimiento del trabajo de cada alumno en la tarea de esta recuperación.
- Asesorar de forma individualizada a cada alumno.

#### **En la ESO**

El programa de refuerzo incluirá, además de las actividades programadas para facilitar el seguimiento, el asesoramiento y la atención personalizada al alumnado, las estrategias y criterios de evaluación.

Si las materias no superadas tienen continuidad en el curso siguiente, el profesorado responsable de estos programas será el profesorado de la materia correspondiente. Y en el caso de no tener continuidad, será responsabilidad **de la jefatura** del departamento correspondiente, que puede delegar en otro miembro del departamento, sobre todo si forma parte del equipo educativo del grupo.

#### **En el Bachillerato**

Los programas de refuerzo incluirán los contenidos mínimos exigibles y las actividades recomendadas, así como un calendario de pruebas parciales para verificar la recuperación de las dificultades que motivaron, en su día, la calificación negativa.

Al igual que en la ESO, el profesorado responsable será un miembro del departamento.

#### **En la FPB (CFGB)**

La estructura de los programas de refuerzo será igual que para la ESO, con la salvedad de que el profesor de taller del curso actual será el responsable de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia pendientes.

#### **En el CFGM y en el CFGS**

Los únicos posibles módulos pendientes son los impartidos en exclusiva en el centro docente, y el profesorado encargado del programa de refuerzo será aquel que los imparte en el nivel correspondiente.

#### **En la ESPA**

Cada módulo de conocimientos (IV, V y VI), correspondientes a cada trimestre del curso, es independiente del resto, por lo que una vez superado queda registrado como





aprobado definitivamente en la certificación académica del alumnado. Además, cada uno de ellos dispone de la posibilidad de una prueba final y una prueba extraordinaria.

**En las programaciones didácticas de cada departamento se concretan los aspectos anteriores: programación, actividades, profesorado encargado,...**

<b>FICHA I</b> <b>PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES</b> (Documento individual por materia)
--

<b>ALUMNO/A</b>		Curso	
Materia a recuperar		Nivel al que corresponde	

Actividades /Controles	Fecha de entrega / control

Profesorado responsable	Horario seguimiento	Lugar seguimiento

Montoro, ....de ..... de 20...

Firma profesorado responsable

Alumno/a

Fdo: \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

**NOTA:** Las materias/módulos pendientes cuentan para la promoción de curso y para la titulación, por tanto, es muy importante que el alumno/a supere la evaluación correspondiente al programa de refuerzo. No obstante, caso de no obtener evaluación positiva al finalizar el curso, podrá presentarse a la prueba extraordinaria (septiembre). Para ello, el profesorado de la materia elaborará un informe sobre objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación.



**FICHA II**  
**PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES**  
 (Documento para la familia)

<b>ALUMNO/A</b>		<b>Curso</b>	
-----------------	--	--------------	--

<b>Materia a recuperar</b>		<b>Nivel al que corresponde</b>	
<b>Profesorado responsable</b>	<b>Horario seguimiento</b>	<b>Lugar seguimiento</b>	
<b>Actividades /Controles</b>	<b>Fecha de entrega / control</b>		

<b>Materia a recuperar</b>		<b>Nivel al que corresponde</b>	
<b>Profesorado responsable</b>	<b>Horario seguimiento</b>	<b>Lugar seguimiento</b>	
<b>Actividades /Controles</b>	<b>Fecha de entrega / control</b>		

Montoro, ....de ..... de 20...

Firma tutor/a

Alumno/a

Padre, Madre, Tutor/a

Fdo: \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

**NOTA:** Las materias pendientes cuentan para la promoción de curso y para la titulación, por tanto, es muy importante que el alumno/a supere la evaluación correspondiente a este programa. No obstante, caso de no obtener evaluación positiva al finalizar el curso, podrá presentarse a la prueba extraordinaria (septiembre). Para ello, el profesorado de la materia elaborará un informe sobre objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación.



## 9.2. MATERIAS QUE EVITAN LA PROMOCIÓN DE CURSO

Aquellas materias no superadas que son causa de la no promoción de determinado alumnado formarán parte de un plan específico orientado a superar las dificultades detectadas en el curso anterior, y cuyo responsable es el profesor/a que imparte la materia.

Se reflejará en el acta de la sesión de evaluación final/extraordinaria las causas que, en opinión del profesorado correspondiente, han determinado no alcanzar los objetivos de la materia.

El profesor que imparta la materia en el nuevo curso programará las actuaciones a llevar a cabo, específicas para cada alumno/a, y realizará su seguimiento, siendo fundamental su flexibilidad; siempre con la finalidad de alcanzar los objetivos de la materia y lograr una calificación positiva.

Al comienzo de cada trimestre se establecerán las actuaciones a seguir durante el mismo, manteniendo su continuidad o introduciendo las modificaciones necesarias, según su eficacia.

<b>FICHA I (Anverso)</b> <b>PROGRAMA PARA EL ALUMNADO QUE NO PROMOCIONA</b> (Documento individual por materia)			
--	--	--	--

<b>ALUMNO/A</b>		<b>Curso</b>	
Materia por la que repite		Nivel al que corresponde	

<b>Profesorado responsable</b>	

Causas del suspenso (Profesor Curso Anterior u Orientadora)	Falta de motivación. Dificultades con la materia. Otras (Ver anexo): _____
Causas del suspenso (Alumno/a)	Falta de motivación. Dificultades con la materia. Otras (Ver anexo): _____

Firma profesorado responsable

Alumno/a

Fdo: \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_



**FICHA I (Reverso)**  
**ACTUACIONES A LLEVAR A CABO Y SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS**

1ª Evaluación	Actuaciones (Ver anexo)	
	Seguimiento (Ver anexo)	

Montoro,..... de..... de 20...

Firma profesorado responsable

Alumno/a

Fdo: \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

2ª Evaluación	Actuaciones (Ver anexo)	
	Seguimiento (Ver anexo)	

Montoro,..... de..... de 20...

Firma profesorado responsable

Alumno/a

Fdo: \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

3ª Evaluación	Actuaciones (Ver anexo)	
	Seguimiento (Ver anexo)	

Montoro,..... de..... de 20...

Firma profesorado responsable

Alumno/a

Fdo: \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_



FICHA II (Anverso)  
**PROGRAMA PARA EL ALUMNADO QUE NO PROMOCIONA**  
 (Documento para la familia)

<b>ALUMNO/A</b>		<b>Curso</b>	
-----------------	--	--------------	--

<b>TUTOR/A</b>

<b>Materia por la que repite</b>		<b>Nivel al que corresponde</b>	
<b>Profesorado responsable</b>			
Causas del suspenso (Profesor Curso Anterior u Orientadora)	Falta de motivación. Dificultades con la materia. Otras (Ver anexo): _____		
Causas del suspenso (Alumno)	Falta de motivación. Dificultades con la materia. Otras (Ver anexo): _____		

<b>Materia por la que repite</b>		<b>Nivel al que corresponde</b>	
<b>Profesorado responsable</b>			
Causas del suspenso (Profesor Curso Anterior u Orientadora)	Falta de motivación. Dificultades con la materia. Otras (Ver anexo): _____		
Causas del suspenso (Alumno)	Falta de motivación. Dificultades con la materia. Otras (Ver anexo): _____		

<b>Materia por la que repite</b>		<b>Nivel al que corresponde</b>	
<b>Profesorado responsable</b>			
Causas del suspenso (Profesor Curso Anterior u Orientadora)	Falta de motivación. Dificultades con la materia. Otras (Ver anexo): _____		
Causas del suspenso (Alumno)	Falta de motivación. Dificultades con la materia. Otras (Ver anexo): _____		

Montoro, .... de ..... de 20...

Firma tutor/a

Alumno/a

Padre, Madre, Tutor/a

Fdo: \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

**FICHA II (Reverso)**  
**ACTUACIONES A LLEVAR A CABO Y SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS**

1ª Evaluación	MATERIA:	Actuaciones (Ver anexo)	
		Seguimiento (Ver anexo)	
	MATERIA:	Actuaciones (Ver anexo)	
		Seguimiento (Ver anexo)	
	MATERIA:	Actuaciones (Ver anexo)	
		Seguimiento (Ver anexo)	

Firma Tutor/a

Alumno/a

Madre/ Padre/ tutor/a legal

Fdo: \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

2ª Evaluación	MATERIA:	Actuaciones (Ver anexo)	
		Seguimiento (Ver anexo)	
	MATERIA:	Actuaciones (Ver anexo)	
		Seguimiento (Ver anexo)	
	MATERIA:	Actuaciones (Ver anexo)	
		Seguimiento (Ver anexo)	

Firma Tutor/a

Alumno/a

Madre/ Padre/ tutor/a legal

Fdo: \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

3ª Evaluación	MATERIA:	Actuaciones (Ver anexo)	
		Seguimiento (Ver anexo)	
	MATERIA:	Actuaciones (Ver anexo)	
		Seguimiento (Ver anexo)	
	MATERIA:	Actuaciones (Ver anexo)	
		Seguimiento (Ver anexo)	

Firma Tutor/a

Alumno/a

Madre/ Padre/ tutor/a legal

Fdo: \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_



## **ANEXO: RAZONES POR LAS QUE UN ALUMNO/ALUMNA NO SUPERA LA MATERIA**

### **Rendimiento inferior o superior dada su edad y/o nivel educativo:**

- No adquiere las competencias clave al ritmo esperado en relación con el grupo y contexto
- Manifiesta dificultades persistentes en el desempeño de las tareas escolares (no explicable por situaciones transitorias)

### **Desarrollo cognitivo**

- Dificultades en la abstracción
- Escasa capacidad de memoria
- Incapacidad para trabajar de manera autónoma
- Necesidad de explicación a cada paso
- Serias dificultades en el acceso a la información
- Necesidad de aumentar el tiempo de dedicación a tareas, exámenes, actividades...

### **Desarrollo comunicativo y lingüístico**

- No participa en las conversaciones
- Dificultad para expresarse de manera oral con fluidez y coherencia
- Su vocabulario es pobre

### **Desarrollo social y afectivo**

- Está poco/nada integrado/ a
- Aislamiento y dificultades a la hora de trabajar con otros compañeros/as
- Dificultad para aceptar críticas
- Falta de empatía y poco respeto hacia las opiniones de los demás
- Presenta un comportamiento poco ajustado a las normas sociales (habla demasiado, se levanta sin permiso, interrumpe a los compañeros/ as...)
- Presenta conductas disruptivas
- Dificultad para entender y aceptar bromas/dobles sentidos Falta de participación en actividades realizadas en grupo

### **Desarrollo de la atención y concentración**

- Trabajo lento en clase y en los exámenes
- Dificultades para organizarse y muestras evidentes de desorden Escasa capacidad para corregir su trabajo
- Comete errores en la ejecución de tareas simples y ajustadas a su capacidad

### **Desarrollo de aprendizajes instrumentales**

- Dificultades importantes en la lectura y escritura
- Comprensión lectora pobre, manifestando dificultad para entender los temas leídos
- Pobreza en las redacciones escritas
- Los ejercicios escritos están inconclusos e incoherentes con lo demandado
- Dificultades en el razonamiento y la resolución de problemas
- Errores a la hora de seguir el procedimiento de operaciones matemáticas
- Dificultad en la comprensión lectora de enunciado de problemas
- Realiza intervenciones que poco o nada tienen que ver con lo que se está trabajando
- Dificultades considerables en el empleo de Técnicas de Trabajo Intelectual (TTI)

### **Indicios de un contexto familiar poco favorecedor para la estimulación y el desarrollo**

- Escasa estimulación
- No existen pautas de comportamiento claras en casa
- Ausencia de límites
- Poca dedicación por parte de la familia
- Falta de armonía en las relaciones familiares
- Condiciones higiénicas insuficientes
- Sobreprotección excesiva
- No acuden al centro cuando se requiere su presencia

## ANEXO: ACTUACIONES DE CARÁCTER GENERAL

### 1.- PROGRAMAS PREVENTIVOS

#### 1.1.- *De comunicación y lenguaje*

- Actividades y ejercicios para favorecer la Estimulación y el Desarrollo en la Comunicación y el lenguaje oral
- Actividades y ejercicios relacionados con expresión y comprensión escrita

#### 1.2.- *De desarrollo cognitivo.: Actividades y ejercicios de...*

- Razonamiento lógico: relacionados con seriaciones, secuenciaciones, clasificaciones, asociaciones, etc.
- Estimulación y desarrollo de la percepción visual y auditiva (reconocimiento de figuras, diferencias, reconocimiento de tamaños y formas, ejercicios de discriminación auditiva, etc)
- Atención: reconocimiento/emparejamiento/discriminación de figuras, descripción, señalamiento de palabras o letras en una serie, laberintos, etc.
- Estimulación y desarrollo de la memoria sensorial, a corto, medio y largo plazo (actividades de memoria inmediata y de memoria demorada, estrategias de asociación, organización y repetición, reglas mnemotécnicas, etc.).
- Velocidad de procesamiento con juegos de realización de tareas concretas en un tiempo determinado
- Estimulación y desarrollo de procesos meta cognitivos (tareas de planificación, tareas de ejecución y autorregulación (auto instrucciones), tareas de autoevaluación, etc)
- Creatividad: creación de cuentos, imaginación, terminar historias, pensamiento divergente, experimentos, investigaciones.

#### 1.3.- *Habilidades sociales y emocionales: Actividades y ejercicios de...*

- Autoconocimiento: de estimulación y desarrollo del autoconcepto y la autoestima, desarrollo vocacional y toma de decisiones.
- Habilidades sociales: actividades de comunicación asertiva, ensayo de respuesta ante situaciones sociales, entrenamiento de habilidades sociocognitivas, resolución y mediación de conflictos, dilemas morales, etc.
- Gestión de la inteligencia emocional: De identificación, expresión y control de emociones, trabajo con emociones negativas, etc.
- Pensamiento crítico y participación de análisis crítico de acontecimientos, noticias, incidentes, actividades de asociación y participación en las estructuras participativas del I.E.S., actividades de cooperación, etc

### 2.- ADECUACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

#### 2.1.- *Actividades y tareas de aprendizaje:*

- Diversificación de actividades: comunes, adaptadas y específicas
- Presentación más minuciosa

#### 2.2.- *Diseño de actividades y tareas con diferentes:*

- Grados de realización
- Posibilidades de ejecución
- Diversas para un mismo contenido

### 3.- ORGANIZACIÓN FLEXIBLE DE ESPACIOS Y TIEMPOS:

- Ubicación cercana al docente
- Distribución de los espacios que posibiliten la interacción entre iguales
- Ubicación de material accesible al alumnado
- Flexibilidad horaria para permitir que las actividades y tareas se realicen al ritmo del alumno/a
- Aumentar el tiempo para realizar la misma actividad o tarea

#### 4.- METODOLOGÍA (DIVERSIDAD METODOLÓGICA):

- Aprendizaje experiencial
- Aprendizaje basado en proyectos
- Trabajo cooperativo en grupos heterogéneos
- Tutoría entre iguales
- Variedad de estrategias
- Variedad de procedimientos
- Variedad de recursos didácticos (especificar)

#### 5.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

##### 5.1.- *Uso de métodos de evaluación alternativos:*

- Observación diaria
- Portafolio
- Registros
- Autoevaluación
- Rúbrica

##### 5.2.- *Adaptaciones en el formato de evaluación:*

- Realización
- Pruebas mediante uso ordenador
- Presentación preguntas secuenciadas y separadas
- Presentación enunciados de forma gráfica/imágenes
- Selección aspectos relevantes y esenciales
- Sustitución pruebas escritas por oral
- Lectura de preguntas
- Supervisión durante el examen
- Adaptaciones de tiempo
- Pruebas mediante uso ordenador

#### 6.- OTRAS MEDIDAS

- Agrupamiento de grupos en materias instrumentales
- Apoyo 2º docente dentro del aula
- Agrupación de materias en ámbitos (ESO)
- Actividades de refuerzo
- Actividades de profundización
- Programa de refuerzo áreas instrumentales básicas
- Programa de refuerzo aprendizajes no adquiridos
- Permanencia en el curso
- Plan personalizado alumnado que no promociona de curso
- Programa de Diversificación Curricular (PDC)
- Área Lingüística de carácter transversal
- Seguimiento y acción tutorial personal y grupal
- Asesoramiento a la familia o los representantes legales

### **ANEXO: INDICADORES Y CRITERIOS DE SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS Y ESTRATEGIAS**

- Mejora el resultado de sus pruebas escritas
- Mejora la participación en la clase
- Trae las actividades de casa hechas
- Mejora su expresión oral y escrita
- Existe colaboración desde casa
- Manifiesta valoraciones positivas de su evolución
- Además, se tendrá en cuenta los criterios e indicadores expuestos en cada programación según materias

## **10. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL (POAT)**

### **10.1. MARCO NORMATIVO**

Tras la derogación de la Orden de 27 de julio de 2006, que regulaba determinados aspectos referidos al Plan de Orientación y Acción Tutorial en los Institutos de Educación Secundaria, solo ha quedado el marco normativo de las leyes de educación y el Decreto 327 de 2010, que la derogó, como referentes para el desarrollo de este plan.

Sin embargo, consideramos que la estructura de la Orden y todos aquellos aspectos que no estén en contradicción con la actual normativa, pueden servirnos de guía.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 1, relativo a los principios de la educación, contempla la orientación educativa y profesional de los estudiantes como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores. Por otro lado, en el artículo 91.d) establece entre las funciones del profesorado, la orientación educativa, académica y profesional del alumnado, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados. En su Disposición final Primera, entre los derechos que tienen los padres, está el de ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas, e igualmente se establece que el alumnado tiene, entre otros derechos básicos, el de recibir orientación educativa y profesional.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece que ha de potenciarse la orientación educativa como medio para el desarrollo personal y como garantía de una respuesta educativa ajustada a las necesidades del alumnado.

La orientación educativa y profesional constituye un importante factor de calidad del sistema educativo, favoreciendo el desarrollo académico y personal del alumnado, contribuyendo a una educación integral, y promoviendo la innovación educativa y la mejora escolar.

Consciente de esta importancia, el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece en su artículo 23.3, letra h, que todos los I.E.S. deberán elaborar un plan de orientación y acción tutorial que forme parte de su Proyecto Educativo, como documento de planificación a medio y largo plazo que a su vez formará parte del Plan de Centro.

Así, entendemos el plan de orientación y acción tutorial como el instrumento pedagógico-didáctico que articula, a medio y largo plazo, el conjunto de actuaciones de los equipos docentes y del centro educativo en su conjunto, relacionados con la orientación y la acción tutorial. Se trata por tanto de clarificar, entre otros aspectos, los objetivos, responsables, mecanismos de coordinación, programas básicos y recursos que permitirán implementar la orientación y la acción tutorial en nuestro centro, optimizando y sistematizando su desarrollo.

### **10.2. OBJETIVOS GENERALES**

- a) *Reforzar la coordinación de los equipos docentes y del profesorado que ejerce la tutoría, en lo referente a determinados aspectos de las programaciones didácticas y para la toma de decisiones sobre el desarrollo de los procesos de enseñanza y evaluación, en el marco de lo establecido en este Proyecto Educativo y en consonancia con los restantes órganos de coordinación docente.*

- b) Contribuir a mejorar la convivencia en el centro, facilitando la adaptación escolar y la participación del alumnado en la vida del instituto y fomentando las relaciones interpersonales entre los diferentes miembros de la comunidad escolar.*
- c) Potenciar la comunicación con las familias del alumnado, ofreciéndoles información detallada y orientaciones sobre el proceso educativo de sus hijos, y solicitando su colaboración e implicación en el mismo.*
- d) Facilitar el conocimiento de las aptitudes, intereses y circunstancias personales del alumnado, con objeto de orientarles más eficazmente en su proceso de aprendizaje.*
- e) Contribuir a la atención a la diversidad del alumnado en el marco de lo establecido en este Proyecto Educativo, especialmente en la identificación y detección temprana de las dificultades de aprendizaje, así como en la puesta en marcha de medidas educativas que permitan solventarlas o paliarlas, potenciando la inclusión educativa.*
- f) Informar al alumnado sobre los acuerdos tomados en las sesiones de evaluación e, individualmente, sobre su rendimiento académico, y orientarlo, en la finalización de cada etapa educativa, sobre las distintas opciones en lo referente a itinerarios académicos y profesionales, desarrollando y mejorando sus habilidades de búsqueda de información.*
- g) Potenciar, en determinados niveles educativos, el conocimiento del mundo laboral y facilitar los procesos de inserción laboral y transición a la vida activa.*
- h) Favorecer el autoconocimiento del alumnado en relación con sus capacidades, intereses y actitudes, fomentando la reflexión y el desarrollo de la capacidad crítica para facilitar la toma de decisiones y el proceso de desarrollo personal.*
- i) Coordinar actuaciones con instituciones y servicios externos, con objeto de mejorar el proceso de desarrollo psicosocial y educativo del alumnado del centro, así como la apertura del mismo a la comunidad: Equipo de Orientación Educativa, Colegios de Educación Primaria, Salud, Servicios Sociales, Empleo, ONG, etc.*

### **10.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE IMPLICADOS**

El conjunto del profesorado del centro, deberá contribuir al logro de los objetivos generales contemplados en el apartado anterior. No obstante, existen dos órganos de coordinación docente que deben asumir una responsabilidad y protagonismo fundamental, en el desarrollo de actuaciones y programas tendentes al logro de dichos fines.

#### **10.3.1. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN (DO)**

El departamento de orientación será el órgano de coordinación docente encargado de impulsar, promover y coordinar las actividades y programas de orientación y tutoría del centro. Asimismo colaborará y asesorará sobre la planificación y evaluación de la oferta curricular adaptada o diversificada y, en general, sobre las distintas medidas de atención a la diversidad reguladas por la legislación educativa vigente. En nuestro centro estará **compuesto** por:

- a) El orientador/a, que asumirá la jefatura del departamento.
- b) Las maestras especialistas en Pedagogía Terapéutica y en Audición y Lenguaje.
- c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el **programa de Diversificación Curricular (PDC)**.
- d) En su caso, los educadores/as sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

El departamento de orientación realizará las siguientes **funciones**:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado en general, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- c) Elaborar los aspectos generales y el programa de tutoría específica **del PDC de 3º y de 4º**, así como, coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos.
- d) Coordinar la acción tutorial **del CFGB**.
- e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

Y de forma más específica, el orientador/a del centro, perteneciente a la especialidad de orientación educativa de forma preferente, asumirá las siguientes **funciones**:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, según la normativa vigente.
- b) Asistir a las sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad **y a las diferencias individuales**, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.

### **10.3.2. LOS PROFESORES TUTORES**

Cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor a su cargo. Los tutores trabajarán de forma coordinada con el departamento de orientación y con sus respectivos equipos docentes, orientado su trabajo al logro de los objetivos del plan de orientación y acción tutorial establecidos en el apartado 10.2. Para ello participarán en el desarrollo de los programas y actuaciones de orientación y acción tutorial contenidos en este capítulo. De forma más específica, las funciones de los profesores tutores del centro serán:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.



- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar los programas de refuerzo dirigidos al alumnado y elaborados por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus familias o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y las familias o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en la normativa vigente.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

## 10.4. LA ACCIÓN TUTORIAL (AT)

De los objetivos generales y de las funciones a desempeñar por el Departamento de Orientación y los Tutores emanan una serie de actuaciones dirigidas a los distintos sectores de la comunidad educativa con la finalidad de alcanzar dichos objetivos, de forma coordinada y en coherencia con este Plan de Centro.

### 10.4.1. ACTUACIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN (DO)

#### Con el alumnado

- Atención individualizada del alumnado sobre temas personales, emocionales, académicos, conflictos, convivencia, intereses, etc.

- Intervención conjunta con el tutor/a en el desarrollo de algunas actividades de tutoría grupal, sobre todo en las de orientación académica y profesional.
- Fomento de hábitos de vida saludable y la prevención de adicciones y trastornos de la conducta alimentaria mediante el Programa Forma Joven.
- Tratamiento de las normas de convivencia del centro con todos los grupos y elaboración por parte del alumnado de las normas de clase.
- Informar sobre el procedimiento de Elección de delegado/a de grupo y proporcionar un modelo de acta.
- Intervención en la prevención y solución de conflictos en todos los grupos, adaptándola a la realidad concreta de cada grupo.
- En 1º y 2º ESO, dedicación intensiva a las técnicas más elementales de estudio y a la incentivación de valores fundamentales como el interés por el trabajo, esfuerzo, responsabilidad, respeto, etc.
- Fomento del uso de la Agenda Escolar a partir de la tutoría.
- Intervenciones que fomenten la participación del alumnado en la vida del centro (en las sesiones de evaluación, Junta de Delegados/as, buzón de sugerencias...)

### Con el profesorado

- Presentar al comienzo del curso a los tutores los elementos esenciales del PAT para la etapa correspondiente y las líneas generales de actuación.
- Informar a los tutores/as sobre el Protocolo de control de absentismo y colaborar en el desarrollo de éste en coordinación con otros agentes (mediador intercultural, Servicios Sociales, etc.)
- Informar a los tutores/as de 1º ESO sobre el protocolo de detección de altas capacidades y sobre la implicación de las familias en el mismo.
- Guiar las reuniones semanales de coordinación de tutores en el desarrollo del PAT.
- Asesoramiento al profesorado para cumplimentar en Séneca el consejo orientador a final de curso.
- Asesoramiento al profesorado para cumplimentar en Séneca las diferentes medidas de atención a la diversidad del alumnado con NEAE.
- Proporcionar a los tutores/as a comienzo de curso información sobre el alumnado con NEAE, así como información relevante referente a la familia, Servicios Sociales etc. (Programa de tránsito).
- Proporcionar material, actividades y recursos a los tutores/as para que desarrollen su función tutorial.
- Atención individualizada a las demandas de asesoramiento que planteen los tutores.
- Colaboración con los tutores/as en el abordaje de los conflictos que se planteen en el seno sus grupos, poniendo en marcha procesos de resolución: evaluación, alternativas, adopción de acuerdos...
- Organizar y participar en el desarrollo de los distintos programas que se llevarán a cabo en las distintas sesiones de tutoría. (Forma Joven).
- Facilitar información a los tutores sobre posibilidades de ocio y tiempo libre para los alumnos.

## Con las familias

- Reuniones periódicas de los tutores/as con las familias. Se facilitará un guión a los tutores/as y un modelo de acta de esa reunión.
- Reuniones del orientador/a con las familias que lo soliciten o se estime conveniente para tratar diversos temas relacionados con aspectos académicos, sociales, emocionales, actitudinales, etc.
- Acordar con los tutores criterios y procedimientos de coordinación para dar respuesta a las demandas de asesoramiento que plantean las familias buscando la colaboración mutua y el compromiso en el seguimiento. Compromisos educativos y compromisos de convivencia.
- Implicación de las familias en la vida y actividades del centro escolar.

## Con el centro:

- Asesoramiento al Equipo Directivo en la organización y desarrollo de la acción tutorial dentro de las funciones y competencias contempladas al respecto.

## **10.4.2. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES DEL TUTOR/A**

### Planificación de las tareas administrativas y de registro de datos de los tutores

Al inicio de curso:

- Recogida de información de cursos anteriores, especialmente de alumnado con NEAE. Preparación de la sesión de evaluación inicial. Información sobre pendientes. Establecimiento de canales de comunicación dentro del centro.
- Elaboración de Orla fotográfica y elección de Delegado/a (acta).

De forma regular a lo largo del curso:

- Controlar la puntualidad y las faltas de asistencia del alumnado, comunicándolo regularmente a las familias correspondientes.
- Comunicar a jefatura de estudios y a las familias las amonestaciones y las sanciones por conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Derivar a jefatura de estudios las situaciones de absentismo con posibilidad de activación del Protocolo de Actuación.
- Preparar las evaluaciones con el alumnado y elevar las conclusiones al equipo docente en las sesiones.
- Presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo, levantando acta de las mismas.
- Informar a la familia sobre la evolución académica del alumnado y sobre las decisiones tomadas en las reuniones del equipo docente que les puedan afectar.
- Adjuntar al expediente de cada alumno/a información relevante sobre su evolución y situación académica, así como datos psicopedagógicos obtenidos a lo largo del curso.

### Planificación de la acción tutorial en el aula (hora lectiva semanal de tutoría)

A modo de ejemplo, pues anualmente se revisan con la posibilidad de ser modificadas, se exponen las actividades a realizar en los distintos niveles de la ESO y del CFGB.

**SÍNTESIS DE LA PLANIFICACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL EN LA ESO**

Sesión	1ºESO	2ºESO	3ºESO	4ºESO	
<b>1º TRIMESTRE</b>	1	Acogida. Presentación del tutor y del grupo. Horarios.			
	2	Conocimiento del grupo	Profundización del conocimiento del grupo	Conocimiento de aspectos de la personalidad de los compañeros de clase	Conocimiento de aspectos de la personalidad de los compañeros de clase
	3	Las normas de convivencia. Conocimiento del ROF, consenso de grupo. Objetivos como grupo. Medios para conseguirlo			
	4	Presentación del Plan de Orientación y Acción Tutorial Cuestionarios para el alumnado			
	5	Elección de Delegado			
	6	Organización del estudio: horario, lugar,...	Personalidad	Motivación para el estudio	Personalidad
	7	Autoconocimiento personal		¿Y después de 4º... qué?	Conocemos nuestras aptitudes e intereses profesionales I
	8	Mi actitud en clase	Analizamos nuestro estudio		Conocemos nuestras aptitudes e intereses profesionales II
	9	Relaciones entre el grupo Sociograma	¿Qué pinto yo en este grupo? Sociogr.	Relaciones entre el grupo Sociograma	Qué y dónde podemos estudiar
	10	Taller de género	Actitudes asertivas	Personalidad	Es imposible no comunicarnos I
	11		Así se hace y presenta un trabajo	Los controles y repasos	Abriendo ventanas II
	12	Preparamos la sesión de Evaluación			
	13	Navidad: Todos somos un regalo	Navidad: Este es mi regalo	Que hacemos en Navidad	Relaciones Padres e Hijos

Sesión	1ºESO	2ºESO	3ºESO	4ºESO	
<b>2º TRIMESTRE</b>	14	POSTEVALUACIÓN			
	15	Resolución de problemas de grupo	Subrayado	Mis fallos como estudiante	En contra de la guerra
	16	La autoestima (ICCE)	Esquema	Racismo y xenofobia	A favor de la paz
	17	Carnaval	Mediación- conflicto	Carnaval	El mundo del trabajo
	18	Método SLEMER (Técnicas de Estudio)	Habilidades sociales I	Intereses profesionales	Preferencias profesionales
	19		Adolescencia	La adolescencia y sus problemas	Preparamos exámenes: relajación
	20	Como estudiar una lección	Adolescencia		Preparamos exámenes: memoria
	21	Preparamos la evaluación	Preparamos la evaluación	Preparamos la evaluación	Preparamos la evaluación
	22	¿Cómo va el grupo?	Habilidades sociales II	Ecología asignatura pendiente	Ocio y tiempo libre
	23	Post- evaluación	Post- evaluación	Post- evaluación	Post- evaluación

Sesión	1ºESO	2ºESO	3ºESO	4ºESO	
<b>3º TRIMESTRE</b>	24	Habilidades sociales:	Modifico mi plan de estudio	Mejorar el plan de estudio	Autoestima
	25		Taller telefonía móvil	Organizo el final de curso	
	26		Habilidades sociales:	Dilemas morales: programa de Manuel Segura	
	27	Educación afectivo sexual	Estructura y optativas de 3º de ESO Segundo ciclo de ESO	Optativas de 4º	¿Borracho yo?
	28	Para decidir bien	Que quiere llegar a ser		Los malos humos (ICCE)
	29	Evaluamos la tutoría	Evaluamos la tutoría	Evaluamos la tutoría	Evaluamos la tutoría
	30	Preparamos la evaluación	Preparamos la evaluación	Preparamos la evaluación	Preparamos la evaluación
	31	Planteamientos para el verano	Planteamientos para el verano	Planteamientos para el verano	Consejo orientador

## SÍNTESIS DE LA PLANIFICACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL EN EL CFGB

T	Bloque	Contenidos	Actividades
<b>1º TRIMESTRE</b>	<b>DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL</b>	Autoconcepto	Análisis. Reflexión.
		Confianza en uno mismo	Valoración y refuerzo de lo positivo.
		Integración social. Habilidades	Convivencia. Análisis de casos reales.
		Estrategias de autocontrol	Resolución de conflictos. El respeto.
<b>2º TRIMESTRE</b>	<b>APOYO A LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE</b>	Desarrollo de la CCL	Libros, prensa, entrevistas...
		Resto de competencias clave	Apoyo. Alumno-tutor.
		Motivación. Interés	El mundo laboral. Constancia y esfuerzo
		Hábitos y técnicas	La agenda. Técnicas de estudio
<b>3º TRIMESTRE</b>	<b>DESARROLLO DEL PROYECTO VITAL Y PROFESIONAL</b>	Autoconocimiento. Identidad	Debates sobre el futuro
		Los propios intereses. Informar	¿Quién eres? Miniempresas educativas
		Expectativas escolares y profes.	Empresas. Autoempleo
		Toma de decisiones	Proyección de enseñanzas-aprendizajes
		Compromiso	Aceptación. Participación

Estos bloques de contenidos y sus correspondientes actividades serán trabajados tanto en primero como en segundo, pero no de igual forma ni con la misma intensidad. Así, por ejemplo, en primero se recurrirá con mayor frecuencia a la colaboración de la Asociación AYUMEN para tratar cuestiones personales y de grupo.

## Planificación de las entrevistas con las familias

Según la normativa las reuniones son:

- Reunión-recepción en el mes de octubre (Guión anexo en Plan de Convivencia).
- Reuniones individuales tutores-familias, principalmente tras la 1ª y 2ª evaluación, con aquellas cuyos hijos/as hayan tenido tres o más suspensos, donde se les informará de las medidas que el equipo docente ha previsto y solicitará su colaboración (compromiso educativo).

Además de los anteriores, los criterios para organizar atención a padres/madres serán:

- A petición de las propias familias.
- A petición del equipo docente, por dificultades o problemáticas que exigen la colaboración de la familia.
- Necesidad puntual ante un hecho o situación concreta que lo exija.
- Familia de alumnado repetidor que persiste en bajos resultados.
- Familia de alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo, (NEAE).
- Familias de alumnado que, una vez aplicadas medidas educativas y no conseguir mejorar resultados, se derivan al Dpto. de Orientación por solicitar una evaluación psicopedagógica de sus hijos/as.

En el horario regular del profesorado existen una hora destinada a entrevistas individuales con familias. La cita se realizará vía telefónica y/o por SÉNECA, y ante una falta de respuesta, por correo certificado.

## Planificación de la segunda hora lectiva de la tutoría

- Entrevistas individuales con el alumnado, a petición propia o del equipo educativo: inadaptación escolar, problemas de relación en el grupo, conductas contrarias a las normas de convivencia, dificultades de aprendizaje,...
- Entrevista individual con el Delegado/a de grupo:
  - Al inicio de curso, de cara a establecer un plan de trabajo y unas indicaciones básicas para su función y revisión trimestral.
  - A lo largo del curso, de forma puntual, para fomentar su papel de mediador entre el equipo educativo y el grupo.
  - Seguimiento compromiso pedagógico.
- Entrevistas individuales con el Delegado/a de padres del grupo.
- Coordinación con miembros del equipo docente y con agentes externos.
- Reuniones con el equipo de Convivencia para derivación de alumnos/as con conflictos y supervisión de su intervención.
- Reunión con el orientador/a, el profesorado de apoyo, el jefe/a del DACE... para diversos temas como la elaboración y el seguimiento de adaptaciones curriculares, la elaboración del Consejo Orientador, la preparación de actividades y viajes,...
- Cualesquiera otras en beneficio de la atención educativa del alumnado de su grupo.



## **Planificación de actuaciones coordinadas con el DO**

- En las reuniones semanales de coordinación por niveles se acordará los momentos oportunos para la intervención del orientador/a en las horas de tutoría lectiva con el alumnado. Dichas actuaciones serán, fundamentalmente, para realizar actividades en los bloques de conocimiento del grupo (sociograma, personalidad, orientación profesional y vocacional, habilidades sociales...).
- La dinámica de estas reuniones semanales de coordinación responde a los siguientes contenidos:
  - Valoración de las actividades desarrolladas en la anterior sesión de tutoría.
  - Actividades a realizar en la hora de tutoría o en las programaciones de áreas.
  - Tratamiento de la orientación académica y profesional
  - Desarrollo de las medidas de atención a la diversidad
  - Seguimiento de los programas específicos
  - Valoración y puesta en común de la evolución de los grupos
  - Aspectos relacionados con la convivencia y el desarrollo curricular
  - Preparación de las sesiones de evaluación
  - Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y a sus familias
  - Coordinación de los equipos docentes
  - Cuantas otras redunden en la mejora de la atención educativa

## **Planificación de la coordinación con el equipo docente**

- El equipo docente será convocado por el tutor/a, según las necesidades o dificultades que presente su grupo, contando con el asesoramiento del DO, y con el objetivo de valorar o proponer medidas para:
  - La evolución y mejora del rendimiento académico grupal e individual.
  - Las propuestas para la mejora de la convivencia en el grupo.
  - Coordinación del desarrollo de las programaciones didácticas, de la tutoría, de la orientación profesional.
- Para hacer más operativas y reales las reuniones de los equipos docentes se hará uso previo de la Plataforma SENECA para compartir observaciones sobre el alumnado a nivel individual. El tutor/a comunicará acuerdos al alumnado y a sus familias.

## **10.5. LA ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL (OAP)**

La orientación vocacional tiene por objeto ayudar al alumnado a lo largo de la Educación Secundaria para valorar y actualizar sus preferencias académico-profesionales, formulando, libre y responsablemente, su decisión personal en un proyecto concreto.

La comunidad educativa (padres, profesorado, tutor/a, orientador/a) tiene la responsabilidad de ofrecer la orientación e información al alumnado en su toma de decisiones, según el siguiente proceso:

- *Fase de información-investigación*: Pretende ampliar los conocimientos que el alumno/a tiene sobre sí mismo, el sistema educativo y el mundo laboral, así como

dotarle de habilidades y estrategias personales de búsqueda, selección, tratamiento y transmisión de la información.

- *Fase de reflexión*: Pretende promover la reflexión sobre el ajuste entre la realidad personal del alumno/a y las opciones y posibilidades que se le presentan.
- *Fase de toma de decisiones*: Debe optar por una de las alternativas educativas o profesionales que se encuentran en la oferta general.

### **10.5.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

De forma específica en la orientación académica y profesional y general para todos los niveles, nos planteamos los siguientes objetivos:

- Favorecer el autoconocimiento del alumnado para que identifiquen y valoren sus propias capacidades, motivaciones e intereses.
- Conocer los intereses profesionales del alumnado y relacionarlo con sus características personales.
- Informar al alumnado y familias, de todas las enseñanzas que se imparten en el Centro y sobre las distintas opciones formativas al término de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Conocer las profesiones del entorno más próximo.
- 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.
- Facilitar las estrategias para la toma de decisiones del alumnado sobre su futuro profesional y su itinerario académico según sus intereses, actitudes y capacidades.
- Elaborar un itinerario formativo o profesional realista, siguiendo las fases del modelo de toma de decisiones.
- Atender de forma individualizada al alumnado y a las familias ante casos de incertidumbre o necesidad de información más especializada.

#### **Específicos de la ESO**

- Informar al alumnado de 1º ESO sobre la nueva etapa educativa, las opciones académicas y motivarlos para generar una actitud positiva hacia la educación.
- Informar al alumnado de 2º ESO sobre la posibilidad de escoger Matemáticas orientadas a las enseñanzas Aplicadas o a las enseñanzas Académicas en 3º ESO según sean sus proyectos de futuro (cursar Formación Profesional o Bachillerato).
- Informar al alumnado de 3º de E.S.O., sobre las opciones académicas de 4º de E.S.O., su vinculación con las distintas modalidades de bachillerato y a las distintas ramas del conocimiento.
- Conocer las distintas técnicas de búsqueda de empleo en 3º y 4º ESO: SAE, entrevistas de trabajo, currículum, webs de búsqueda de empleo, etc.

#### **Específicos del Bachillerato**

- Informar al alumnado y sus familias, sobre las distintas opciones formativas al término de Bachillerato (Universidad y CFGS).
- Informar al alumnado sobre las características del Bachillerato, promoción, titulación, cambio de modalidad, optativas, vinculación de las distintas modalidades a las ramas del conocimiento, PEVAU, grados, becas, etc.

## Específicos de la Formación Profesional de Grado Medio y Grado Superior

- Informar al alumnado, sobre las distintas opciones formativas al término de CFGM (Bachillerato, otro CFGM y CFGS).
- Informar al alumnado sobre las características de los CFGS, la forma de acceso desde un CFGS a la Universidad, grados, becas, **convalidaciones**, etc.

## Específicos de la Formación Profesional Básica

- Informar al alumnado y sus familias sobre las distintas opciones formativas al término del **CFGB**, como realizar un Ciclo Formativo de Grado Medio.
- Informar al alumnado y sus familias de las posibilidades de inserción laboral con el Título de Formación Profesional Básica.

### **10.5.2. ACTUACIONES A DESARROLLAR**

La consecución de estos objetivos pasa por el desarrollo de una serie de actuaciones en las que se verán involucrados el DO y los departamentos didácticos, los tutores y el equipo docente, e indirectamente, el equipo directivo. Esto significa que todo el profesorado debe sentirse implicado en las diferentes actuaciones, aunque a distinto nivel. Así, aunque un profesor no haya participado en una charla sobre la universidad, sin embargo, puede hacer partícipe de su experiencia en la misma a su alumnado de bachillerato.

Esto no implica que las actuaciones se deban improvisar, sino extrapolar la planificación de las mismas, que correrá a cargo del DO.

#### Con el alumnado

- Atender las demandas de asesoramiento y ayuda que puedan plantear los alumnos/as, tanto a modo individual como en grupo.
- Asesoramiento en búsqueda de información académica o profesional a través de Internet, utilizando recursos y portales relevantes tales como: Andalucía Orienta, Distrito Único Andaluz, Universidad de Córdoba, Portal de Formación Profesional de la Junta de Andalucía, etc.
- Actividades de tutoría lectiva desarrolladas por los tutores/as del grupo ordinario y sesiones de trabajo relacionadas con la OAP.
- Información pormenorizada de todos los plazos, solicitudes, etc. para cursar unos determinados estudios.
- Actividades complementarias y extraescolares (charlas, visitas, jornadas...) relacionadas con la OAP.

#### Con el profesorado

- Consensuar entre los tutores/as de los distintos niveles, el DO y Jefatura de Estudios las líneas generales del plan de orientación a realizar a lo largo del curso, con el asesoramiento del orientador/a y los recursos que ésta facilite.
- Elaborar el Consejo Orientador del alumnado de ESO con el asesoramiento y la colaboración del DO.
- Realizar sesiones de tutoría grupal dirigidas a la orientación académica y profesional, con el apoyo del DO.

## Con las familias

- Atender de forma directa, por parte del orientador/a, a las demandas de las familias relativas a la orientación sobre estudios y profesiones.
- Dar charlas sobre la importancia, novedades e implicaciones de la orientación académica y profesional de sus hijos/a, proporcionando información sobre opciones académicas, el mundo laboral...

## Con respecto al centro

- Planificar y desarrollar la OAP en el centro.
- Realizar reuniones periódicas entre el Equipo Directivo y el DO para coordinar las actuaciones e iniciativas que éste tome en el ámbito de la OAP.
- Establecer una estrecha colaboración entre el DO, el Equipo Directivo, los tutores y los departamentos didácticos, además del DACE, en la organización de las visitas que haga nuestro alumnado a la Universidad de Córdoba, otros IES que impartan FP, Instituciones, etc.

## **10.5.3. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES DE LA ORIENTACIÓN**

### Planificación de la coordinación con la tutoría y los departamentos

- Dentro de la programación de la acción tutorial se incluirán actividades relacionadas con la orientación académica y profesional, dependiendo del tipo de enseñanza y de la etapa y nivel. El DO, en las reuniones de coordinación por niveles, será el encargado del asesoramiento y seguimiento de su puesta en práctica.
- De igual forma, los departamentos de coordinación didáctica pueden incluir en sus programaciones didácticas propuestas de actividades complementarias y extraescolares, coordinadas por el DACE (Vicedirección). También, el DO se encargará, a nivel de centro, de organizar actividades encaminadas a tal fin.
  - Visitas a empresas.
  - Visita al salón del estudiante.
  - Feria de muestras y empleo.
  - Jornada de orientación universitaria.
  - Mesas de orientación vocacional.
  - Charlas informativas sobre la PEvAU.
- El DO también se encargará de la coordinación con agentes externos como:
  - Servicio de Andalucía Orienta.
  - Área de Orientación Académica y Profesional del Equipo Técnico Provincial para la Orientación Vocacional y Profesional.

### Planificación con las familias

- El DO será el encargado de orientar a las familias del alumnado en lo referente a las distintas opciones que ofrece el sistema educativo, así como a becas, residencias escolares... Para ello se coordinará con el AMPA a fin de organizar charlas.

## **10.6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

Dentro de los objetivos del POAT se encuentra la contribución a la atención a la diversidad del alumnado; pero este aspecto es de tal importancia que se ha desarrollado en un capítulo aparte.

Sin embargo, debemos destacar que la estructura organizativa que requiere la Acción Tutorial es la base para implementar aquel, especialmente en las fases de detección, y para una actuación rápida y eficaz ante cualquier imprevisto.

## **10.7. EVALUACIÓN DEL PLAN**

La evaluación del Plan de Orientación y Acción Tutorial tendrá en cuenta el grado de consecución de los objetivos generales propuestos, así como la idoneidad de las actuaciones para conseguirlos.

El seguimiento se realizará periódicamente, mensual y trimestralmente, y a distintos niveles: por el DO, en las reuniones de coordinación de tutores, en el ETCP, con el equipo directivo, de forma que, considerando que este Plan es un documento vivo, se pueden llegar a nuevos acuerdos y aceptar nuevas propuestas de mejora tras cada revisión. En este sentido, es importante la participación del alumnado y sus familias, que ha de ser convenientemente canalizada a través del buzón de sugerencias, la Junta de Delegados y el AMPA.

El balance general de las tareas llevadas a cabo se reflejará en la Memoria Final de curso, con las aportaciones del DO, ETCP, tutores, equipo directivo..., contribuyendo, a su vez, a la mejora de este plan con la introducción de las oportunas modificaciones.

En la evaluación cuantitativa se tendrá en cuenta, entre otros, los siguientes apartados:

- Informes de Evaluación Psicopedagógica realizados.
- Entrevistas con las familias.
- Asesoramiento al profesorado.
- Actividades de relaciones con el entorno.
- Coordinación con otras Instituciones.
- Facilitación de recursos y materiales al profesorado
- Actividades de formación que hemos realizado.

Y con objeto de acotar al máximo la fiabilidad de resultados y conclusiones, el DO podrá diseñar y realizar las encuestas, estadísticas y demás procedimientos directos que se estimen necesarios. Dichos procedimientos considerarán principalmente, la aceptación y el interés despertado y/o satisfecho de cada una de las actividades e informaciones propuestas, tanto por parte de los alumnos como por parte de los tutores.

## **10.8. ANEXO: RECEPCIÓN DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO**

Comenzar adecuadamente el curso escolar es fundamental para alcanzar los objetivos propuestos. Y para ello, es especialmente importante la primera toma de contacto de los tutores/as de los grupos con las familias. La vida del centro depende en gran medida de establecer buenos canales de comunicación con las familias del alumnado y de su participación y compromiso, y el tutor/a es quien coordina la mayor parte de las actuaciones.

Es labor del equipo directivo facilitar, con el asesoramiento del departamento de orientación, la recepción de las madres y padres de nuestros alumnos, proponiendo a los

tutores un guión de los temas a tratar y documentación adjunta. A continuación se muestra un boceto del guión del que se ha eliminado buena parte del desarrollo de cada epígrafe:

## REUNIÓN CON PADRES/MADRES DE ALUMNADO

1. **Presentación del/de la tutor/a.**
2. **Informar del horario del grupo** (materias y profesorado) **y del de atención a padres.**
3. **Características concretas del grupo** (nivel académico, comportamiento, relaciones...).
4. **Comunicación e información a las familias:**
  - **Plan global de trabajo:** información frecuente mediante la plataforma SÉNECA.
  - **Web del centro:** publicación del Plan de Centro, criterios de evaluación...
  - **Procedimiento para entrevistarse con el profesorado del equipo docente del grupo.**
  - **Informar a las familias de sus derechos y obligaciones en su colaboración.**
  - Comentar el funcionamiento de los **compromisos educativos y de convivencia.**
  - Recordar la utilidad de la plataforma PASEN: actividades evaluables...
5. **Resaltar la importancia de la asistencia** diaria y continua a clase.
  - **Procedimiento de justificación** de faltas de asistencia.
  - Se **sancionarán** las faltas masivas injustificadas los días previos a los periodos vacacionales.
  - **Rigurosidad** en la justificación si hay “controles” o “exámenes” (horas previas).
  - Comunicación **en tiempo real**, a través de PASEN. Conveniencia de App “iPASEN”.
  - Comunicación mensual por correo. **Protocolo de Absentismo.** Afecta a becas.
  - Procedimiento para **salir del centro antes de finalizar la jornada escolar.**
  - Procedimiento para recoger a alumnos antes de finalizar la jornada: **autorizaciones.**
  - **No se dispensarán medicamentos en el centro.**
  - Recordar la importancia de aclarar la situación familiar: **separación / divorcio.**
6. Comentar la importancia de la **convivencia** en el centro:
  - **Procedimiento corrector** de conductas contrarias a las normas de convivencia.
  - **Correcciones y medidas disciplinarias** en función de la gravedad.
  - **Contraparte**, sesiones con el **psicólogo y compromiso de convivencia.**
7. **Agenda escolar.**
8. **Obligación de pagar o reponer los desperfectos que se produzcan por negligencia.**
9. **Reglamentación acerca de las actividades extraescolares.**
10. Actuaciones del **Departamento de Orientación** en relación con el alumnado, con el profesorado y con las familias. Procedimiento para entrevistarse con el orientador/a.
11. **Información de interés:**
  - Tipo de enseñanzas que oferta nuestro centro.
  - Acceso a las enseñanzas y continuidad en el sistema educativo.
  - Obligatoriedad del tipo de enseñanza. Pruebas externas: 4º ESO, PEvAU...
  - **Normas referentes a la mayoría/minoría de edad del alumnado.**
  - **Promoción y titulación.** Número de años que se puede repetir curso.
  - **Medidas de atención a la diversidad:** compromiso educativo, **PDC**....
12. **Cómo pueden ayudar los padres y madres:** desde el domicilio familiar y en el centro.
13. **Elección del delegado/a de padres y madres.**
14. **Usuario PASEN:** verificar el acceso, obtener credenciales...
15. **Días festivos y periodos vacacionales.** Periodos de alternancia en las empresas en el CFGM.
16. **Procedimiento para entrevistarse con el tutor/a.** Teléfono del centro: 957199915.



Como ya se ha comentado, junto al guión se aportan una serie de documentos que facilitan la labor informativa del tutor/a. Algunos de estos documentos han sido extraídos de este Plan de Centro.

A continuación se da una relación de los mismos:

- Horario del grupo.
- Relación del profesorado que imparte las diferentes materias, ámbitos o módulos.
- Derechos y obligaciones de los tutores legales del alumnado.
- Compromisos educativos y de convivencia.
- Manual para consultar las actividades evaluables en la plataforma PASEN.
- Procedimiento para añadir personas autorizadas en la plataforma PASEN.
- Ficha de recogida de datos.
- Documentación para la elección del delegado/a de padres y madres: presentación de candidatura y acta.
- Manual para obtener las credenciales PASEN a través de Autologin.
- Calendario del curso: días festivos y periodos vacacionales.
- Información sobre la Formación Profesional DUAL.

Además se informa sobre el Protocolo de Absentismo, cuyo esquema se encuentra en la sala de profesores.

## 11. COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA

Para la mejora de la convivencia y del rendimiento escolar es clave la implicación de las familias en el proceso educativo de sus hijos/as, por lo que se debe fomentar la participación, estableciendo acuerdos de colaboración, de responsabilidad compartida, entre éstas y el centro, que tienen por objeto el éxito escolar.

Los compromisos educativos o de convivencia pueden ser propuestos por las familias, pero el centro, a través del tutor/a, velará para que aquellos alumnos cuyo éxito escolar peligra, por motivos de conducta impropia o desmotivación hacia el aprendizaje, puedan beneficiarse de este tipo de acuerdos.

### Compromisos educativos

El perfil del alumnado será el siguiente:

- Que curse enseñanzas obligatorias con tres o más áreas o materias no superadas tras la 1ª o la 2ª evaluación.
- Que curse enseñanzas no obligatorias con cinco o más áreas o materias no superadas tras la 1ª o la 2ª evaluación.
- Que no muestra interés alguno hacia ciertas materias tras la 1ª o la 2ª evaluación.

El procedimiento a seguir por el tutor para la suscripción será:

- Se adoptarán por escrito y se ajustarán al modelo que se adjunta.
- En ellos se establecerán las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas.
- Asimismo, deberá quedar constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.



- Una vez suscrito el compromiso educativo, el tutor/a dará traslado del mismo al director o directora del centro, se custodiará en el expediente del alumno y será evaluado por el Consejo Escolar a través de su Comisión de Convivencia.

## MODELO DE COMPROMISO EDUCATIVO

<b>1</b>	<b>DATOS DEL CENTRO</b>		
	CÓDIGO CENTRO:	DENOMINACIÓN:	
	DOMICILIO:		
	LOCALIDAD:	PROVINCIA:	C. POSTAL:
<b>2</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO</b>		
	D./D <sup>a</sup> . _____, representante legal del alumno/a _____, matriculado en este centro en el curso escolar y grupo _____,		D./D <sup>a</sup> . _____, en calidad de tutor/a de dicho alumno/a.
<b>3</b>	<b>OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN</b>		
	<p>Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a.</li> <li>Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a.</li> <li>Mejorar los resultados escolares del alumno/a.</li> <li>Mejorar los hábitos de estudio y esfuerzo del alumno/a.</li> <li>Mejorar la autonomía y responsabilidad del alumno/a en el cumplimiento de las tareas escolares.</li> </ul> <p>Otros:</p>		
<b>4</b>	<b>COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN</b>		
	<p>Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:</p> <p>Por parte de la familia o responsables legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases.</li> <li>Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para el progreso educativo del alumno/a.</li> <li>Facilitar un ambiente, horario y condiciones de estudio adecuadas para el alumno/a y procurar el cuidado de los materiales educativos.</li> <li>Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares del alumno/a.</li> <li>Mantener una comunicación fluida con el tutor o tutora del alumno/a.</li> </ul> <p>Otros:</p> <p>Por parte del centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.</li> <li>Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.</li> <li>Proporcionar indicaciones claras sobre la consecución de objetivos, el cumplimiento de tareas y el progreso escolar del alumno/a.</li> <li>Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.</li> <li>Facilitar la adquisición de hábitos de estudio y el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a.</li> </ul> <p>Otros:</p>		
	Este compromiso educativo tendrá una duración de _____ y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.		
	En _____, a _____, del mes de _____ de _____		
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a:	FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:	
	Fdo.:	Fdo.:	

Vº Bº: El director/a del centro

Fdo.: \_\_\_\_\_

PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO						
<b>Fecha de revisión</b>	<b>Conocer y facilitar objetivos</b>	Comunicación habitual y positiva	Mejora resultados	Mejora hábitos estudio y esfuerzo	Mejora autonomía	Mejora otros objetivos
	<b>Observaciones:</b>					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:		
	Fdo.:			Fdo.:		
<b>Fecha de revisión</b>	<b>Conocer y facilitar objetivos</b>	Comunicación habitual y positiva	Mejora resultados	Mejora hábitos estudio y esfuerzo	Mejora autonomía	Mejora otros objetivos
	<b>Observaciones:</b>					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:		
	Fdo.:			Fdo.:		
<b>Fecha de revisión</b>	<b>Conocer y facilitar objetivos</b>	Comunicación habitual y positiva	Mejora resultados	Mejora hábitos estudio y esfuerzo	Mejora autonomía	Mejora otros objetivos
	<b>Observaciones:</b>					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:		
	Fdo.:			Fdo.:		
<b>Fecha de revisión</b>	<b>Conocer y facilitar objetivos</b>	Comunicación habitual y positiva	Mejora resultados	Mejora hábitos estudio y esfuerzo	Mejora autonomía	Mejora otros objetivos
	<b>Observaciones:</b>					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:		
	Fdo.:			Fdo.:		
FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO E INFORME DE CUMPLIMIENTO						
<p>Valoración global de los objetivos conseguidos y no conseguidos:</p> <p>Principales causas en caso de no consecución de objetivos:</p> <p>Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso educativo:</p> <p>Modificación del compromiso:</p> <p>Renovación o suscripción de un nuevo compromiso:</p> <p>Observaciones generales:</p>						
En _____, a _____, del mes de _____ de _____						
FIRMA: los representantes legales del alumno/a:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:			
Fdo.:			Fdo.:			

## Compromisos de convivencia

Sin olvidar el carácter preventivo del compromiso de convivencia y sin que sustituya una posible corrección/sanción, el perfil del alumnado al que va dirigida esta medida es el de un alumno/a que es continuamente amonestado oralmente por impedir el normal desarrollo de la clase, por retrasarse reiteradamente a la entrada de cada clase, por no traerse en muchas ocasiones los materiales necesarios, por no realizar las actividades, por no atender a las indicaciones, aclaraciones y orientaciones del profesorado, por faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad...

El objetivo principal de dicho compromiso de convivencia es evitar que su situación empeore, dando lugar a la suspensión de asistencia a clase, y procurar un seguimiento encaminado a modificar la conducta a tratar. Y todo ello, solicitando la colaboración de la familia con el profesorado.

### Procedimiento:

- Los compromisos de convivencia se adoptarán por escrito a propuesta del tutor/a, del equipo docente y/o de Jefatura de Estudios, siendo ésta quien verifique que se cumplen las condiciones.
- El tutor, junto al equipo docente, realizará un seguimiento del cumplimiento de cada compromiso y comunicará a la familia y a Jefatura de Estudios el mantenimiento del mismo o su extinción, en caso de incumplimiento, y la efectividad o no del mismo, pudiendo también realizar propuestas de modificación o ampliación.
- La Dirección del Centro dará a conocer a la Comisión de Convivencia, y consecuentemente, al Consejo Escolar, el compromiso de convivencia y también informará sobre su seguimiento.
- En las reuniones o contactos que el tutor/a mantenga con la familia, dentro del compromiso firmado, se anotarán las observaciones que se crean oportunas al dorso del documento. Si la conducta del alumno continúa siendo perjudicial para la convivencia en el centro, incumpliendo el compromiso por parte del alumno y/o la familia, la dirección dictará las correcciones oportunas.
- Por el contrario, si la eficacia del compromiso es notoria, no se rescindirá el acuerdo, pero se podrán dilatar las reuniones personales con la familia, sustituyéndose por contactos telefónicos, a través de la agenda o de la aplicación informática SÉNECA.
- La duración de los compromisos de convivencia las establecerá el tutor/a con la familia. No obstante, como norma general, la duración de los mismos, salvo ruptura del compromiso, será de tres meses.
- El seguimiento y la evaluación última de la eficacia de los compromisos será realizada por la Comisión de Convivencia, y en definitiva, del Consejo Escolar.

En caso de incumplimiento del compromiso, es necesario analizar las causas del mismo, pues hay que agotar esta importante vía antes de optar por otras. La implicación y participación de la familia no solo es fundamental en relación a su hijo/a, sino que, además, crea una dinámica, un clima de colaboración, del que se beneficia todo el centro.

## MODELO DE COMPROMISO DE CONVIVENCIA

<b>1</b>	<b>DATOS DEL CENTRO</b>		
CÓDIGO CENTRO:		DENOMINACIÓN:	
DOMICILIO:			
LOCALIDAD:		PROVINCIA:	C. POSTAL:
<b>2</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO</b>		
D./D <sup>a</sup> . ..... representante legal del alumno/a: ..... matriculado en este centro en el curso escolar y grupo.....		D./D <sup>a</sup> . ..... en calidad de tutor/a de dicho alumno/a,	
<b>3</b>	<b>OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN</b>		
Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos:			
<input type="checkbox"/> Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a. <input type="checkbox"/> Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a. <input type="checkbox"/> Mejorar el comportamiento del alumno/a y su aceptación de las normas de convivencia del centro. <input type="checkbox"/> Mejorar la actitud hacia las personas de la comunidad educativa y relacionarse de manera respetuosa y colaborativa. <input type="checkbox"/> Mejorar la integración escolar del alumno/a en el centro. <input type="checkbox"/> Otros:			
<b>4</b>	<b>COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN</b>		
Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:			
Por parte de la familia o responsables legales:			
<input type="checkbox"/> Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases. <input type="checkbox"/> Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para el progreso educativo del alumno/a. <input type="checkbox"/> Colaborar con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a en relación con su convivencia. <input type="checkbox"/> Colaborar para mejorar por parte del alumno/a la percepción y valoración del centro y del profesorado. <input type="checkbox"/> Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta del alumno/a e intervenir en caso necesario para corregirlas. <input type="checkbox"/> Mantener una actitud positiva y dialogante en la comunicación con la dirección, con el tutor/a, y con el profesorado del centro. <input type="checkbox"/> Colaborar con el centro en el cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se impongan al alumno/a. <input type="checkbox"/> Otros:			
Por parte del centro:			
<input type="checkbox"/> Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a. <input type="checkbox"/> Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida. <input type="checkbox"/> Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro. <input type="checkbox"/> Proporcionar indicaciones claras sobre la consecución de objetivos, el cumplimiento de tareas y el progreso escolar del alumno/a. <input type="checkbox"/> Realizar el seguimiento y proporcionar información sobre los cambios de actitud que se produzcan en el alumno/a. <input type="checkbox"/> Realizar actuaciones preventivas individualizadas y adaptadas al alumno/a para mejorar su actitud y comportamiento. <input type="checkbox"/> Facilitar el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a. <input type="checkbox"/> Otros:			
Este compromiso educativo tendrá una duración de ..... y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.			
En....., a ....., del mes de ..... de .....			
FIRMA: los representantes legales del alumno/a:		FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:	
Fdo.:		Fdo.:	

Vº Bº: El director/a del centro

Fdo.: \_\_\_\_\_

<b>PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO</b>						
<b>Fecha de revisión</b>	<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva	<input type="checkbox"/> Mejora comportamiento	<input type="checkbox"/> Mejora actitud y relación	<input type="checkbox"/> Mejora integración escolar	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:		
<b>Fecha de revisión</b>	<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva	<input type="checkbox"/> Mejora comportamiento	<input type="checkbox"/> Mejora actitud y relación	<input type="checkbox"/> Mejora integración escolar	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:		
<b>Fecha de revisión</b>	<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva	<input type="checkbox"/> Mejora comportamiento	<input type="checkbox"/> Mejora actitud y relación	<input type="checkbox"/> Mejora integración escolar	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:		
<b>Fecha de revisión</b>	<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva	<input type="checkbox"/> Mejora comportamiento	<input type="checkbox"/> Mejora actitud y relación	<input type="checkbox"/> Mejora integración escolar	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:		
<b>FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO E INFORME DE CUMPLIMIENTO</b>						
Valoración global de los objetivos conseguidos y no conseguidos:						
Principales causas en caso de no consecución de objetivos:						
Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso educativo:						
Modificación del compromiso:						
Renovación o suscripción de un nuevo compromiso:						
Observaciones generales:						
En _____, a _____, del mes de _____ de _____						
FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:			

Vº Bº: El director/a del centro

Fdo.: \_\_\_\_\_

## 12. PLAN DE CONVIVENCIA

### 12.1. MARCO LEGAL. OBJETIVOS GENERALES

El plan de convivencia establece las líneas generales del modelo de convivencia deseado en nuestro centro, de forma que contribuya a la formación integral del alumnado y establezca las oportunas medidas preventivas y de intervención: normas, protocolos...

Su regulación viene determinada por la **Orden de 20 de junio de 2011** (con las modificaciones del 28 de abril de 2015), recogiendo y desarrollando toda la normativa de rango superior referente al ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia en el sistema educativo.

Esta misma normativa recoge los **objetivos generales** que debe perseguir este plan:

- a) *Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.*
- b) *Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.*
- c) *Fomentar en los centros educativos los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.*
- d) *Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran plantearse en el centro y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.*
- e) *Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente del acoso escolar, de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.*
- f) *Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.*
- g) *Contribuir desde el ámbito de la convivencia a la adquisición de las competencias básicas, particularmente de las competencias social y ciudadana y para la autonomía e iniciativa personal.*
- h) *Fomentar y facilitar la participación, la comunicación y la cooperación de las familias.*
- i) *Favorecer la cooperación con entidades e instituciones del entorno que contribuyan a la construcción de comunidades educadoras.*

### 12.2. COORDINADOR DEL PLAN DE CONVIVENCIA

De acuerdo con la Ley Orgánica 8/2021 (Cap. IV) y las Instrucciones de julio de 2022, en nuestro centro, el coordinador/a del Plan de Convivencia asumirá las funciones del **coordinador/a de bienestar y protección del alumnado**, que será nombrado anualmente por el Consejo Escolar y designado a través del Sistema de Información Séneca (Programa Convivencia Escolar).

La normativa también determina que el Claustro de profesorado y el Consejo Escolar asumirán entre sus competencias el impulso de la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas

menores de edad ante cualquier forma de violencia, y que la dirección supervisará la seguridad en la contratación de personal que trabaje o colabore habitualmente en el centro escolar de forma retribuida o no, controlando la aportación de los certificados obligatorios.

### **Funciones del coordinador/a de bienestar y protección del alumnado**

- a) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia.
- b) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- c) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- d) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- e) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
- f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma. **Para ello, se expondrá, a la vista de todos, una plantilla con el nombre del coordinador y los integrantes del Plan de Bienestar, a los que recurrir en caso de necesidad o de prevención.**
- g) Coordinar, de acuerdo con los protocolos establecidos, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- h) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- i) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros docentes como al alumnado y sus familias o tutores legales, con especial atención al personal del centro que ejercen de tutores y a la adquisición por parte del alumnado de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.
- j) Fomentar que en el centro docente se lleve a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.
- k) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.

## **12.3. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA**

### **12.3.1. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y DE SU ENTORNO**

A pesar de que las características del centro y de su entorno están ampliamente detalladas en el capítulo 2 de este Proyecto educativo, creemos necesario destacar algunos aspectos que ayuden a entrever el contexto en el que se desarrolla la intervención educativa.



Estos aspectos harán referencia a las características de la comunidad educativa: del alumnado, de sus familias y del profesorado.

## Alumnado

- Como en la inmensa mayoría de los centros, el alumnado es heterogéneo tanto en su nivel socioeconómico y cultural, así como en expectativas, intereses y motivaciones, dando lugar a situaciones contrapuestas, con alumnos sin interés ni motivación por el estudio que dan lugar a conductas disruptivas en el aula.
- Este tipo de conductas disruptivas aparecen más en 1º y 2º de ESO y en el CFGB, aunque, de forma excepcional, también se dan en otros niveles, incluidos los de Bachillerato. Nuestro centro se caracteriza por tener un número relativamente reducido de alumnado que presente estas conductas.
- Otro tipo de situaciones claramente contrarias a la convivencia son las de acoso que, generalmente y por su propia naturaleza, son más difíciles de detectar. Pero, en nuestro centro, el alumnado, gracias a su sensibilidad con este tema, suele colaborar.
- En cuestiones de orden, limpieza, ruido... siempre es deseable mejorar, aunque la predisposición del alumnado, en general, es buena, respetando el principio de autoridad del profesorado.

## Familias

- La actitud de cierta despreocupación o dejadez en la implicación en la vida del centro por parte de las familias creemos que no se debe al simple hecho del cambio de etapa educativa y, por lo tanto, de centro educativo y nuevo profesorado. Realmente esto puede influir, pero también influye, y de manera notable, el cambio en el desarrollo del alumnado, que comienza la adolescencia con todo lo que esto implica.
- Se constata, en la mayoría de las ocasiones, que los padres se preocupan por la formación de sus hijos, pero que ante dificultades de tipo educativo no saben cómo actuar. A modo de ejemplo, se puede decir que les resulta más fácil costear clases particulares para que estudien y realicen tareas en casa, que inculcarles responsabilidad y ayudarles a realizar un proyecto de futuro.
- Existe un cierto sesgo “sexista-machista” en la creencia que los temas de la educación de los hijos se relegan a la figura materna, y los padres acuden cuando la circunstancias son más graves (expulsiones, protocolo de absentismo...).
- La buena predisposición y el entusiasmo de algunos padres, especialmente los miembros de la directiva del AMPA, abren canales de participación con el resto de los integrantes de este sector de la comunidad educativa.
- Es patente la necesidad de mejorar la figura del delegado/a de Padres y Madres que dinamice la participación de las familias en el centro.

## Profesorado

- En cuanto al perfil de nuestro profesorado diremos que se caracteriza por ser en su mayoría colaborador, comunicativo, interesado por su profesión y por el instituto, preocupado por su actualización docente y por la oferta de una educación de calidad, y, en consecuencia, exigente y responsable.
- Además, el ambiente entre el profesorado es como el de una gran familia, lo que suele hacerse extensivo al resto del centro, al alumnado y al personal no docente. Esto hace que se acepte con mayor facilidad la idiosincrasia de cada uno, con sus

- defectos, manías y la forma de entender la enseñanza, y al mismo tiempo, las críticas y las normas, y en consecuencia, se mejora la colaboración y el apoyo mutuo.
- Todo esto se refleja en la escasa participación en el concurso de traslados.

### 12.3.2. ASPECTOS DE LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

Desde 2002 nuestro centro disfruta de nuevas instalaciones, con un edificio principal con dos alas que forman una L, a distinto nivel y de tres plantas cada una, determinando así seis niveles en total, con tres o cuatro aulas polivalentes en cinco de ellos (el sexto es de laboratorios y talleres).

Esta estructura permite agrupar en cada planta alumnos de un mismo nivel educativo (dos a lo máximo) con aulas para posibles desdobles (apoyo, optativas...). Los grupos de los niveles educativos inferiores se encuentran en la zona más cercana a la sala de profesores y los despachos del equipo directivo. Los más alejados son los de segundo de Bachillerato.

Desde el nivel inferior se accede a la cafetería y a los patios y pistas polideportivas, y desde estos, al pabellón polideportivo y al taller de FPB (CFGB).

Este diseño facilita la vigilancia de pasillos por parte del profesorado de guardia, y el rápido acceso a cualquiera de las aulas. De esta forma, la estructura del edificio principal pasa a formar parte de la estructura organizativa del centro como pilar del carácter preventivo de este plan de convivencia.

La amplia extensión de los patios dificulta la labor del servicio de guardia durante el recreo, por lo que se ha ampliado el número de profesores que prestan dicho servicio.

Debemos tener en cuenta que la posibilidad de conflictos se incrementa al aumentar el número de alumnos concentrados en determinados puntos (pasillos, recibidor de cafetería, aseos...) en momentos en los que no tienen asignado un profesor concreto como responsable de grupo. De ahí, la importancia de la labor del profesorado de guardia.

### 12.3.3. ESTADO DE LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO

En la descripción de las características de los distintos sectores de la comunidad educativa se ha manifestado indirectamente la participación de sus miembros, aunque creemos necesario concretar algo más. Para ello, nada mejor que poner a modo de ejemplo los programas de intercambio con estudiantes europeos: Turín, Lyon, **Seraing** y Erasmus+. Sin la participación y colaboración de todo el profesorado, del alumnado implicado y de sus familias no sería posible llevarlos a cabo, y menos aun, realizarlos durante varios años.

Centrándonos en la convivencia, hemos de decir que el profesorado acepta y pone en práctica los acuerdos tomados en cuanto a normas de comportamiento, que las familias suelen acudir con presteza al centro en cuanto se solicita su presencia por cualquier tipo de situación y que el alumnado va asumiendo las normas y aceptando su necesidad conforme van siendo mayores.

Pero, mejorar la participación implica asumir responsabilidades, y la asignación de éstas, tal vez sea nuestra tarea pendiente.

En lo referente a la relación con otras instituciones del entorno cabría destacar:

- La buena relación con el otro instituto del municipio (IES GALÁN ACOSTA), con el que se ha desarrollado el Proyecto Escuela Espacio de Paz, además de algunos viajes de fin de etapa (4º de ESO).

- También es importante reseñar la coordinación con los centros de primaria adscritos al centro para el diseño y desarrollo de Plan de Transición y Acogida; así como con otros IES de la comarca cuyo alumnado cursa Bachillerato en nuestro centro.
- A nivel de zona destacamos la relación con el Equipo de Orientación Educativa, con ellos trabajamos el Plan para la Prevención, Seguimiento y control del Absentismo Escolar (para el desarrollo de éste se han establecido cauces de comunicación y reuniones de carácter mensual), donde es fundamental la colaboración de la Policía Local, el Trabajador Social de Ayuntamiento y la colaboración de la Asociación *Ayumen*, a través del *Programa Parces*, la encargada de colaborar en la resolución pacífica de conflictos y asesorar en relación a los mismos.
- Otro de los programas que funcionan muy bien en nuestro centro es el llevado a cabo junto con el Centro de Salud: *Forma Joven*, que específicamente desarrolla:
  - A no fumar ¡me apunto!
  - Clase sin humo
  - “La adolescencia y tu”
  - Prevenir para vivir
  - Taller “consideración de la Salud Mental”
  - Alumnado mediador
- Para otros temas relacionados con la educación y temas transversales se trabaja con asociaciones, empresas e instituciones como el Ayuntamiento: se reparten materiales y se realizan talleres, charlas, muestras y sesiones con familias y alumnado.
- También se han establecido contacto con el Servicio Andaluz de Empleo (con la unidad de Andalucía Orienta) desde el Departamento de Orientación, para atender a los alumnos que tienen alto riesgo de abandono sin titular.
- Además, nuestro centro se ha adherido al *Plan Director*, que cuenta con la colaboración de cuerpos de seguridad entre otros, siendo el objetivo principal la prevención e información al alumnado de las diferentes edades acerca de aspectos de interés como pueden ser: peligros de Internet, acoso escolar, alcohol y drogas.

#### 12.3.4. CONFLICTIVIDAD DETECTADA EN EL CENTRO

El clima de convivencia ha mejorado ostensiblemente a lo largo de estos últimos años, reduciéndose el número de medidas de corrección en todas sus variantes. Se mantiene un cierto nivel de conflictividad, como se recoge en la Memoria Final de cada curso, en los siguientes niveles educativos: en segundo de ESO, en menor medida en primero y en la FPB (CFGB).

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en los grupos anteriormente citados son, en general, las siguientes: interrumpir el normal desarrollo de la actividad docente, dirigirse al profesor de manera inadecuada, molestar e insultar a un compañero; no traer los materiales de trabajo, negarse a realizar las actividades, a pesar de las advertencias del profesor, etc. A veces los comportamientos y las actitudes se traducen en ofensas, injurias y expresiones malsonantes, como insultos, dirigidos hacia otros compañeros y al profesor; discutir en voz alta con el profesor por algún tipo de medida de corrección que haya tomado por comportamiento inadecuado.

Bien es cierto que estas conductas disruptivas se focalizan, como hemos citado anteriormente, dentro de unos grupos y en determinados alumnos/as; pero hemos de destacar la diferencia de edad entre los de la ESO, que además han de adaptarse al nuevo contexto (entorno, compañeros, profesorado...), y los del CFGB que, además de adaptarse a dicho contexto, por proceder de otros centros, suelen traer consigo una escasa motivación inicial o un nulo interés por el aprendizaje por motivos familiares, sociales y/o personales.

Podemos señalar, como datos relevantes, que la mayoría de los conflictos entre alumnos/as se dan dentro de las aulas y en el pasillo durante los cambios de clase y en los patios, durante el recreo, por lo que es muy importante controlar estos espacios por el profesorado que realiza el servicio de guardia.

Mientras se imparte clase, la mayoría de los problemas de convivencia o conductas disruptivas coinciden con áreas o materias donde los alumnos/as tienen mayor dificultad de aprendizaje (lengua, matemáticas...) y aquellas que son impartidas por profesoras, por un cierto sesgo con connotación sexista en el alumnado.

En el diagnóstico trimestral y anual del estado de la convivencia se utilizan los siguientes indicadores por cada curso y grupo:

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nº total de amonestaciones</li><li>• Nº de alumnos/as amonestados/as</li><li>• Con 3 ó más amonestaciones</li><li>• Con 6 ó más amonestaciones</li><li>• Con 9 ó más amonestaciones</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Con 1 - 3 días expulsión</li><li>• Con más de 3 días expulsión</li><li>• Con apercibimiento por escrito</li><li>• Programa Modificación de Conducta</li><li>• Con contraparte</li></ul> |
|---|---|

Tras el diagnóstico, se realizará un informe trimestral y anual sobre la conflictividad y su tipología, indicando las causas más frecuentes. Además se añadirá a dicho informe:

- Evolución de la convivencia en el centro: *Favorable / Desfavorable / Estable*.
- Breve descripción de las causas que han motivado dicha evolución.
- Decisiones de mejora sobre la evolución descrita y sus causas.

### 12.3.5. ACTUACIONES DESARROLLADAS

- Programa de Transición y Acogida a los alumnos de nuevo ingreso en el centro (1º ESO, 1º Bachillerato, 1º de Ciclos Formativos, alumnado inmigrante). **Para facilitar la adaptación del alumnado de 1º de ESO, se ha reservado un espacio específico para su ubicación durante el recreo, con el objeto de mejorar su socialización (proceden de diferentes Centros de Primaria) y evitar malas influencias y posibles abusos del alumnado de cursos mayores. Durante el segundo y tercer trimestre se irá flexibilizando el contacto entre diferentes niveles.**
- Programa de PREVENCIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO.
- Plan convivencia+
- Proyecto “Escuela Espacio de Paz”.
- Plan Director: cuerpos de seguridad y otros participan en temas como acoso, delitos informáticos y alcohol/drogas, de cara a informar y prevenir.
- Plan de igualdad entre hombres y mujeres en la educación.
- A través del Plan de Acción Tutorial, sesiones de tutoría donde se trabajan habilidades sociales para favorecer la convivencia del centro **y dinámicas con grupos completos que presenten desorden, a propuesta de miembros del equipo docente, en las que intervendrá el Departamento de Orientación, el Coordinador/a de Convivencia y la Dirección.**
- Utilización de “partes de incidencia” por los profesores ante conductas disruptivas.
- En el Centro se organizan diversas actividades complementarias y extraescolares en relación con valores que ayudan a mejorar la convivencia.

- La principal actividad es la del diálogo. Los tutores/as de los alumnos/as tratan los pequeños conflictos disruptivos en el horario de tutoría tanto con el grupo de clase como con los padres/madres de los alumnos/as.
- La Dirección, Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación vienen desarrollando trabajos de escucha y diálogo con los/las alumnos/as más propensos a plantear conflictos, así como con su familias.
- Medidas de intervención de un especialista (psicólogo...) de la asociación AYUMEN (asociación de ayuda al menor), que trata a alumnos/as con conductas disruptivas (Programa de Modificación de conducta). Estas actuaciones se llevan a cabo todos los viernes en sesiones de mañana y de tarde y van dirigidas tanto al alumnado como a padres y madres. Tratamos de diversificar las actuaciones tendentes a mejorar el clima de convivencia, con contratos de convivencia, con contrapartes y con medidas que involucren tanto al alumnado como a las familias.

### 12.3.6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El análisis de la convivencia en el centro nos lleva a fijar unos objetivos específicos que contemplen nuevas metas a lograr y den estabilidad a los logros ya alcanzados.

- Mejorar el orden, la limpieza y la puntualidad en las aulas.
- Reducir el nivel de ruido en el centro, debido fundamentalmente a hablar en voz alta o muy alta, a gritar.
- Fomentar entre el profesorado la cultura de la prevención.
- Concienciar al alumnado sobre la necesidad de establecer y respetar normas para convivir y crear un clima agradable de trabajo, haciéndole partícipe de su elaboración, es decir, buscando el consenso.
- **Dotar de herramientas y conocimientos al alumnado, a través de los diferentes talleres y dinámicas, para gestionar los conflictos que surjan y velar por un clima de aula positivo, pidiendo ayuda en caso necesario a través de los diferentes agentes y vías existentes.**
- Impulsar fórmulas organizativas que favorezcan la implicación de las familias en el hecho educativo.
- Potenciar el sentimiento de pertenencia del alumnado y de las familias a la comunidad educativa.

### 12.4. NORMAS Y CONDUCTAS. CORRECCIONES Y PROTOCOLOS

Tal como se establece en el Decreto 327/2010 (artículo 30), las normas tienen como fin garantizar el ejercicio de los derechos del alumnado y el cumplimiento de sus deberes, y para la elaboración se tendrán en cuenta los siguientes principios:

- a) La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.
- b) La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.
- c) La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.

## 12.4.1. NORMAS GENERALES

Las normas se establecen para evitar conductas contrarias a la convivencia o gravemente perjudiciales para una convivencia positiva, por lo que su incumplimiento puede acarrear las consecuentes correcciones. Así:

### Respeto

1. Los alumnos/as deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. No discriminarán a ningún miembro de la comunidad escolar por razón de nacimiento, raza, sexo, o por cualquier otra circunstancia personal o social.
2. El respeto a los demás es la norma fundamental del centro, en el comportamiento, en la forma de expresarse, en la manera de vestir, en la tolerancia para con los demás y en la aceptación de las normas.
3. Durante cualquier actividad programada por el centro, dentro o fuera de él, se deberá guardar el máximo respeto a las personas y a sus pertenencias, participen o no en dicha actividad, y al mobiliario y las instalaciones (públicas o privadas).
4. El alumnado debe aceptar el principio de autoridad del profesorado y del personal no docente, acatando las instrucciones dadas, siempre que no hieran su integridad física o moral.

### Puntualidad y asistencia

5. Las faltas injustificadas de puntualidad y/o asistencia, son consideradas conductas contrarias a las normas de convivencia, y por tanto sujetas a las medidas disciplinarias correspondientes. La justificación se deberá realizar mediante el documento que el centro facilita al alumnado, si es mayor de edad, o a sus tutores legales, adjuntando al mismo otros documentos (citaciones, informes...), si lo cree necesario.
6. Los alumnos/as deben ser puntuales en todos los actos programados por el centro en los que deban participar, especialmente en la entrada a todas las clases, y de forma muy particular a primera hora. La falta de puntualidad reiterada y sin justificación será objeto de sanción.
7. El alumnado menor de edad no podrá salir del centro hasta la finalización de su jornada escolar. Aunque excepcionalmente, podrá ser recogido por alguno de sus tutores legales o un familiar autorizado, dejando constancia por escrito mediante el impreso facilitado a tal fin. Si la ausencia no abarca hasta la finalización de la jornada escolar, se indicará, en el mismo impreso de salida, la hora a la que se reincorpora a las actividades escolares.
8. Cuando por algún motivo justificado un alumno/a necesite salir del centro y no pueda recogerlo ninguna persona autorizada, deberá solicitar permiso a la dirección del centro, que se lo dará, previa autorización telefónica de sus tutores legales, si lo estima necesario y por escrito.
9. Las faltas de asistencia deberán ser debidamente justificadas por los tutores legales del alumnado, inmediatamente tras su incorporación y mediante el documento facilitado a tal fin, que mostrará al profesorado afectado por su ausencia y que entregará al tutor/a del grupo al que pertenece, para que pueda llevar a cabo el trámite en Séneca.



## Recreo

10. Durante el recreo, los/as alumnos/as no podrán permanecer en sus aulas, estarán en los patios, aunque se habilitarán otras zonas cuando las inclemencias meteorológicas así lo aconsejen, siguiendo *siempre* las instrucciones de los profesores/as de guardia.
11. En la biblioteca y en el pasillo de acceso se mantendrá el indispensable silencio y el orden necesarios propios de un lugar de estudio y trabajo. En ella no se podrá comer ni beber, ni tampoco en el pasillo de acceso a la misma.
12. En el caso de que el espacio en la biblioteca sea insuficiente para el número de alumnos que desean hacer uso de la misma, se habilitará un aula de desdoble lo más cercana a la misma para que pueda ser utilizada por el alumnado de bachillerato.
13. Sin necesidad de justificación, durante el recreo, podrá salir de nuestro centro el alumnado mayor de edad (18 años), previa solicitud **obligatoria** al equipo directivo del carnet que acredita dicha condición, **aunque el DNI será válido durante su tramitación,** y los alumnos no matriculados del curso completo en 2º de Bachillerato **o en Ciclos Formativos que podrán salir y entrar libremente del centro.**
14. Durante el recreo solo se podrán utilizar los servicios que se encuentran junto a cafetería, en el pasillo de 2º de bachillerato, siempre que sea para satisfacer la necesidad para la que han sido diseñados, estando terminantemente prohibido sobrepasar su aforo. **La posibilidad de utilizar los servicios del pabellón polideportivo dependerá de la disponibilidad de profesorado de guardia para tal fin. Las normas que afectan al control de estos espacios estarán sujetas a los necesarios cambios que permitan evitar un mal uso de los mismos, como fumar o utilizar los móviles para realizar llamadas o fotografías o enviar mensajes.**

## Limpieza e higiene

15. Como norma de obligado civismo que estimula el trabajo y la convivencia, se valorará, por todos los miembros de la comunidad educativa, la limpieza en el centro y la higiene personal.
16. Se prohíbe, sin excepción, ingerir alimentos y bebidas (excepto agua) en cualquier dependencia que no sean los patios o cafetería.
17. Se deberá hacer uso de las papeleras, evitando que caigan objetos y se ensucie el suelo.
18. Se tendrá especial cuidado del mobiliario del centro, no utilizando los pupitres como papeleras ni como bloc de notas o de dibujo. Y de igual forma, se respetarán el edificio, las instalaciones y los materiales del centro.
19. Se extremará el cuidado en la utilización de los servicios, debido a que la falta de limpieza puede generar un foco de infección, con el consiguiente peligro para todos.

## Desperfectos

20. Los desperfectos en las instalaciones y bienes materiales del centro fruto de un abuso, una actitud negligente o un acto vandálico, y no por el desgaste y deterioro de su uso normal o por un accidente fortuito, serán subsanados económicamente por el causante o causantes del daño.
21. El alumnado no manipulará o utilizará de forma inadecuada cualquiera de los medios materiales con que cuenta el centro en materia de seguridad y prevención.



22. El alumnado considerará los libros de texto como un préstamo que debe cuidar especialmente, pues serán utilizados durante el próximo curso por otro compañero. Al inicio de curso se forrarán con plástico transparente, y serán devueltos sin más deterioro que el normal por su uso. Si los desperfectos sufridos son causa de un uso negligente de los mismos, tendrán que abonar su coste.

## Otros

23. Los alumnos/as deberán evitar gritar y correr sin motivo, así como juegos violentos que puedan generar conflictos.
24. Los alumnos/as no traerán teléfonos móviles al centro. En el caso de que una actividad de tipo docente requiera el uso de estos dispositivos, el alumnado podrá traerlos pero sólo podrán tenerlos encendidos durante el desarrollo de la actividad y con la supervisión del profesor/a responsable de la misma.
25. Los alumnos/as deberán colaborar con el profesorado para esclarecer los actos contrarios a las normas de convivencia, no encubriendo a quienes cometan dichas faltas, e informando de cualquier situación que consideren anómala.
26. Se deberán seguir las indicaciones y normas de la cartelería distribuida por el centro.
27. Se prohíbe el consumo de tabaco, alcohol y drogas en todo el centro, así como la utilización de cigarrillos electrónicos, de acuerdo con la legislación vigente.
28. La falsificación de la firma de los padres y/o de cualquier documento del centro será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
29. Los alumnos/as no deberán facilitar la entrada de personas y de animales ajenas al centro, sin un motivo justificado.
30. No está permitido el uso de gorras, viseras, móviles, aparatos de música (MP3, MP4,...) y otros dispositivos (videojuegos, consolas, cámaras de fotos...).
31. No traer objetos que puedan poner en peligro la integridad física de cualquier persona.

## **12.4.2. NORMAS DE AULA**

1. Los alumnos/as serán puntuales y esperarán en silencio dentro del aula (NO en los pasillos) la llegada del profesor/a, preparando el material para la clase que va a comenzar. Si, transcurren 5 minutos sin ser atendidos por ningún profesor/a, el delegado/a se dirigirá a la sala de profesores para informar al profesorado de guardia.
2. Asistirán a clase en la estancia asignada (aula, laboratorio, taller, pabellón...), aprovechando el tiempo entre clases para desplazarse a ella, si es necesario, y esperar allí la llegada del profesor/a.
3. La clase finaliza cuando el profesor/a correspondiente así lo determine, nunca antes del tiempo asignado, por lo que no se podrá salir del aula, aunque se haya terminado de realizar una prueba, examen, trabajo...
4. Entre clases, sólo podrá salir del aula el alumnado que deba desplazarse a otra aula, taller, laboratorio o al pabellón polideportivo, a no ser que tenga necesidad de beber agua o de ir al servicio, lugar que no se usará como sala de reunión.
5. Durante la clase, los alumnos/as no pueden permanecer sin motivo alguno en pasillos, patios, cafetería y otras dependencias del centro, como el servicio, al que solo se autorizará en caso de necesidad extrema.

6. En el aula, deben mantener una actitud correcta, colaborando con la marcha de la actividad docente, estando atentos y siguiendo las indicaciones del profesorado, sin interrumpirlo innecesariamente ni molestando.
7. No están permitidas las acciones que molesten a los demás, ni que perjudiquen o alteren el normal desarrollo de las clases: hablar en alto con los compañeros; hacer ruidos extraños o distorsionadores; tirar papeles u otros objetos al suelo o a los compañeros; sentarse en un pupitre que no se le ha adjudicado; levantarse sin permiso y andar o correr por el aula; trabajar, sin autorización, otras materias...
8. Deben traer a clase los libros y todo el material necesario para el desarrollo normal de la clase, para realizar las actividades programadas.
9. Considerando que hay diferentes ritmos de trabajo, los alumnos/as que terminen primero deben respetar, en silencio, el trabajo y la concentración de los demás.
10. No está permitido pintar en las mesas y paredes, ni ensuciar el aula u otras dependencias del centro.
11. No está permitido usar objetos (laser...) que puedan distraer o interrumpir al profesor.
12. Se cuidará especialmente el nivel de ruido en el aula, por lo que cuando se trabaje en gran grupo, se levantará la mano para hablar, y cuando sea individualmente o en pequeños grupos, se susurrará.
13. Los alumnos/as deben terminar fuera del horario de clase aquellas actividades que no han podido acabar en el aula o ampliar con otras indicadas por el profesor/a.
14. El ordenador de la mesa del profesor, así como la pizarra digital, no podrán ser utilizados por el alumnado sin la autorización del profesor/a y sin que él esté presente.
15. En las aulas con equipos informáticos para ser utilizados por el alumnado, éste comprobará el estado del equipo y notificará inmediatamente cualquier anomalía, pues si se detecta con posterioridad y no ha sido comunicada antes, puede recaer bajo su responsabilidad el daño sufrido.
16. Queda totalmente prohibido cambiar la contraseña a cualquier equipo informático, así como visualizar contenidos que no guarden relación con las actividades a realizar.

### **12.4.3. NORMAS EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O EXTRAESCOLARES**

1. Durante la realización de actividades complementarias o extraescolares, el alumnado deberá cumplir todas las normas, generales y específicas, anteriormente descritas, especialmente si puede dañarse o deteriorarse la imagen de nuestro centro.
2. Si en la actividad colabora, directa o indirectamente, alguna persona ajena al centro (ponentes, monitores, guías...), ésta tendrá la misma autoridad que un profesor/a, por lo que se seguirán sus instrucciones de igual forma, guardando el debido respeto.
3. Los alumnos/as están obligados a informarse de los horarios que se establezcan para la realización de la actividad y a cumplirlos rigurosamente.
4. Para que un alumno/a pueda participar en una actividad fuera del municipio, sus tutores legales deberán dar su autorización expresa, si es menor de edad, o su compromiso personal, si es mayor de 18 años.

5. En las salidas fuera del municipio, se participará obligatoriamente en todas las actividades que estén programadas, respetando las instalaciones, los bienes y los materiales utilizados en las mismas.
6. En los desplazamientos en autocar está terminantemente prohibido comer o beber (excepto agua) dentro del vehículo, sentándose correctamente y siguiendo las indicaciones del conductor en todo momento.
7. Si el alumnado debe pernoctar fuera de casa, se tendrán en cuenta las siguientes normas:
  - a. La autorización de los tutores legales se realizará personalmente al finalizar la reunión descriptiva de la actividad a realizar, asumiendo la responsabilidad de las consecuencias de sus conductas contrarias a estas normas.
  - b. Los alumnos/as no podrán ausentarse del grupo o del hotel sin la expresa autorización de los profesores o adultos acompañantes.
  - c. Estará terminantemente prohibido el consumo de bebidas alcohólicas.
  - d. Dentro del lugar de pernoctación (hoteles, albergues...) se extremará el comportamiento, respetando el descanso de los demás huéspedes, no gastando bromas de mal gusto, no realizando actos vandálicos...

#### **12.4.4. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las normas establecidas en este Plan de Convivencia y, en todo caso, las siguientes:
  - a. Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
  - b. La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
  - c. Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
  - d. Las faltas injustificadas de puntualidad.
  - e. Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
  - f. La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
  - g. Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
2. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el reglamento de organización y funcionamiento.
3. Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

## 12.4.5. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto las siguientes:
  - a. La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - b. Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - c. El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producida por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
  - d. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
  - e. Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
  - f. Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - g. La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
  - h. Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
  - i. La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto.
  - j. Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
  - k. El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.
2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

## 12.4.6. CORRECCIONES

En el artículo 31 del Decreto 327/2010 establece que:

1. Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un **carácter educativo y recuperador**, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos/as y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. En todo caso, en la corrección de los incumplimientos deberá tenerse en cuenta:
  - a. Ningún alumno/a podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación.
  - b. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno/a.

- c. La imposición de las correcciones respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno/a y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- d. Los órganos competentes para la imposición de correcciones deberán tener en cuenta la edad del alumno/a a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda. Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno/a antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres/madres o a los representantes legales del alumno/a o a las instancias públicas competentes la adopción de las medidas necesarias.
- e. Los alumnos/as que individual o colectivamente causen daño de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o a su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos/as que sustrajeren bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres/madres o representantes legales de los alumnos/as serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

### Ámbitos

Las actos contrarios a las normas de convivencia serán corregidos según lo dispuesto en este Plan, tanto si se realizan en el horario lectivo, en el vehículo del transporte escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.

Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida en el centro y afecten a compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.

### **Se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:**

- a. El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- b. La falta de intencionalidad.
- c. La petición de excusas

### **Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:**

- a. La premeditación.
- b. Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor/a.
- c. Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al instituto.
- d. Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- e. La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- f. La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al instituto o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

- g. La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

**Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia:**

PARTE	CORRECCIONES	ÓRGANO COMPETENTE	
El parte de incidencias es el documento previo a cualquier corrección, donde se recogen y describen las conductas	Expulsión del aula durante el transcurso de una clase, si se perturba el normal desarrollo de las actividades (1) (2)	Profesor/a que imparte clase en el aula	
	Amonestación oral	Todo el profesorado	
	Apercibimiento por escrito (3)	Tutor/a	Compromiso de Convivencia (ver apartado correspondiente)
	Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos.	Jefe/a de Estudios	
	Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de 3 días lectivos (2) (3)	Jefe/a de Estudios	
	Suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de 3 días lectivos (2) (4)	Director/a	

- (1) Se informará al jefe/a de estudios y al tutor/a, el cual lo notificará a la familia, en el transcurso de la jornada escolar, dejando constancia escrita en el centro.
- (2) Se preverá la atención educativa y la realización de actividades formativas, que podrán ser realizadas en el aula de convivencia, si así se determina en los dos últimos casos.
- (3) Junto a esta corrección, se podrá imponer, si el caso lo requiere, la asistencia en horario de mañana a reuniones con el responsable de la Asociación de Ayuda al Menor (AYUMEN) que colabora con el centro, para trabajar y afianzar dicha corrección.
- (4) Se propondrá a la familia, el día de la firma del documento, una reducción del número de días de suspensión del derecho de asistencia de manera total o parcial, conmutable por asistencia en horario de tarde a reuniones con AYUMEN.

Nota: Cuando un alumno falte de forma reiterada, pudiendo derivar en fracaso escolar y abandono prematuro del sistema educativo, se activará el protocolo de absentismo, según la normativa vigente.

Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, el centro podrá establecer el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado, sin que esto implique la pérdida al derecho a la educación y a que se evalúen favorablemente los logros por él alcanzados.

**Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:**

PARTE	MEDIDAS DISCIPLINARIAS		
El parte de incidencias es el documento previo a cualquier corrección, donde se recogen y describen las conductas	Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes	Compromiso de Convivencia (ver apartado correspondiente)	Director/a
	Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del instituto por un período máximo de un mes		
	Cambio de grupo		
	Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a 3 días lectivos e inferior a 2 semanas. (1) (2)		
	Suspensión del derecho de asistencia al instituto durante un periodo superior a 3 días lectivos e inferior a un mes. (1)		
	Cambio de centro docente (3)		

- (1) Durante este tiempo deberá realizar actividades formativas para evitar la interrupción del proceso formativo. Dichas actividades podrán realizarse en el aula de convivencia.
- (2) En algunos casos, se propondrá a la familia, el día de la firma del documento, una reducción del número de días de suspensión del derecho de asistencia de manera total o parcial, conmutable por asistencia en horario de tarde a reuniones con AYUMEN.
- (3) Esta medida disciplinaria requiere un procedimiento del que serán informados el alumno/a y sus padres o tutores legales.

**Correcciones durante la realización de actividades complementarias o extraescolares:**

El profesorado responsable de la actividad podrá imponer, dependiendo de la gravedad de los hechos, la corrección que crea más oportuna de entre las previstas en el presente Plan de Convivencia, sin perjuicio de la que pueda imponerse por el Jefe/a de Estudios o el Director/a. El/la Profesor/a cumplimentará un parte interno de incidencia que entregará en Jefatura de Estudios en cuanto le sea posible.

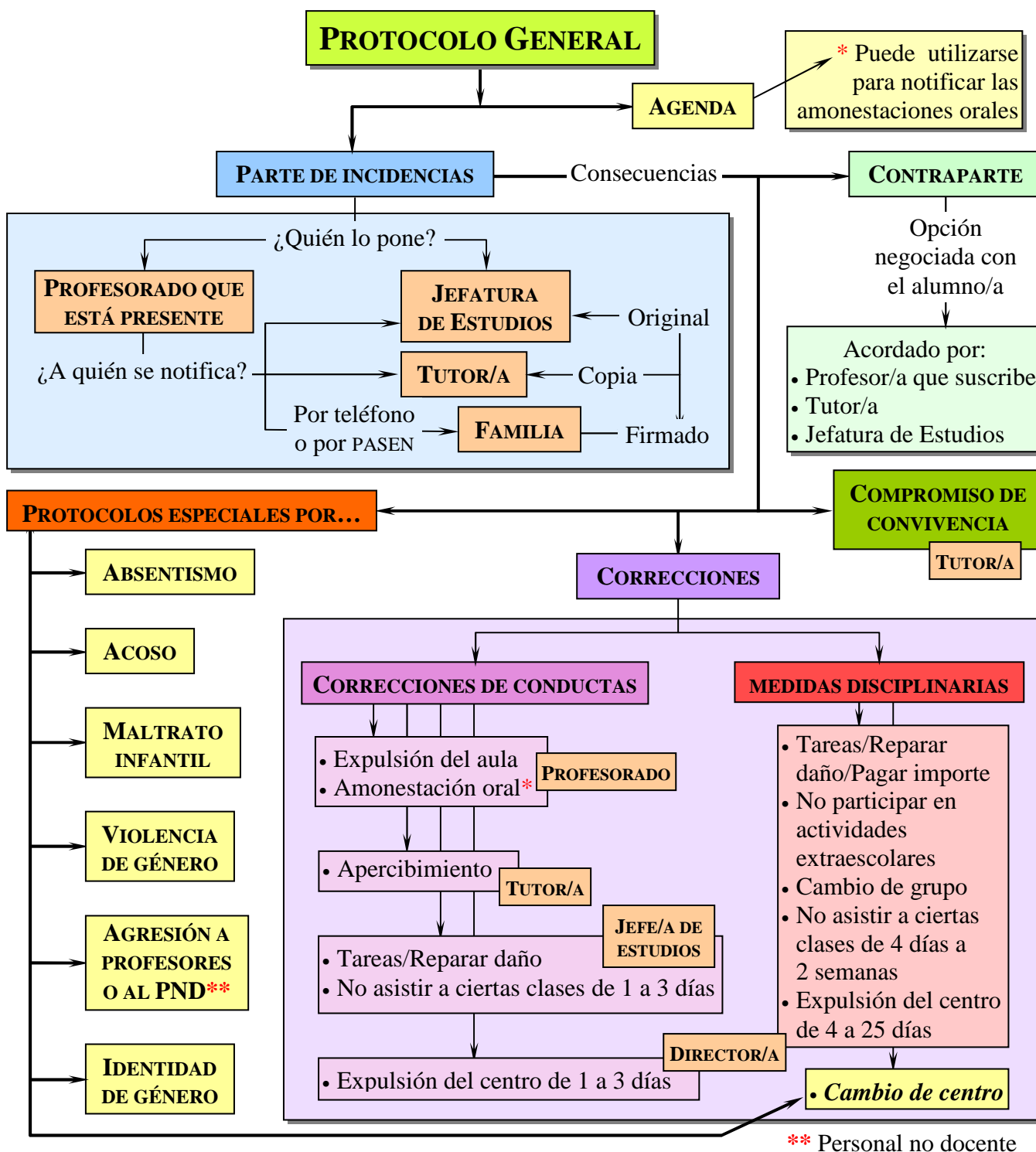
En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros/as, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.

Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los profesores/as o adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a Jefatura de Estudios, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de esas conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres/madres o tutores de los alumnos/as afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad, siendo a cargo de los padres/madres o tutores legales todos los gastos derivados de tal situación.

De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos/as causantes de los mismos o colaboradores, activos o pasivos. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.



12.4.7. PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN



12.4.8. PARTES DE INCIDENCIAS Y CONTRAPARTES

El carácter preventivo que pretende tener este Plan de Convivencia y la experiencia acumulada nos lleva a establecer ciertos procedimientos, a la hora de corregir determinadas conductas, que eviten culminar en sanciones.

Así, el *parte de incidencias* es un paso previo a la tipificación de la actuación del alumno/a, donde se describen los hechos acaecidos. Este documento permite registrar la

conducta contraria a las normas de convivencia de un determinado alumno/a y notificarla por escrito a la familia, que la devolverá firmada, antes de 48 horas, a Jefatura de estudios y al tutor/a.

El *contraparte* es la opción negociada que se da al alumno/a de anular un parte de incidencias ante una conducta contraria a las normas de convivencia.

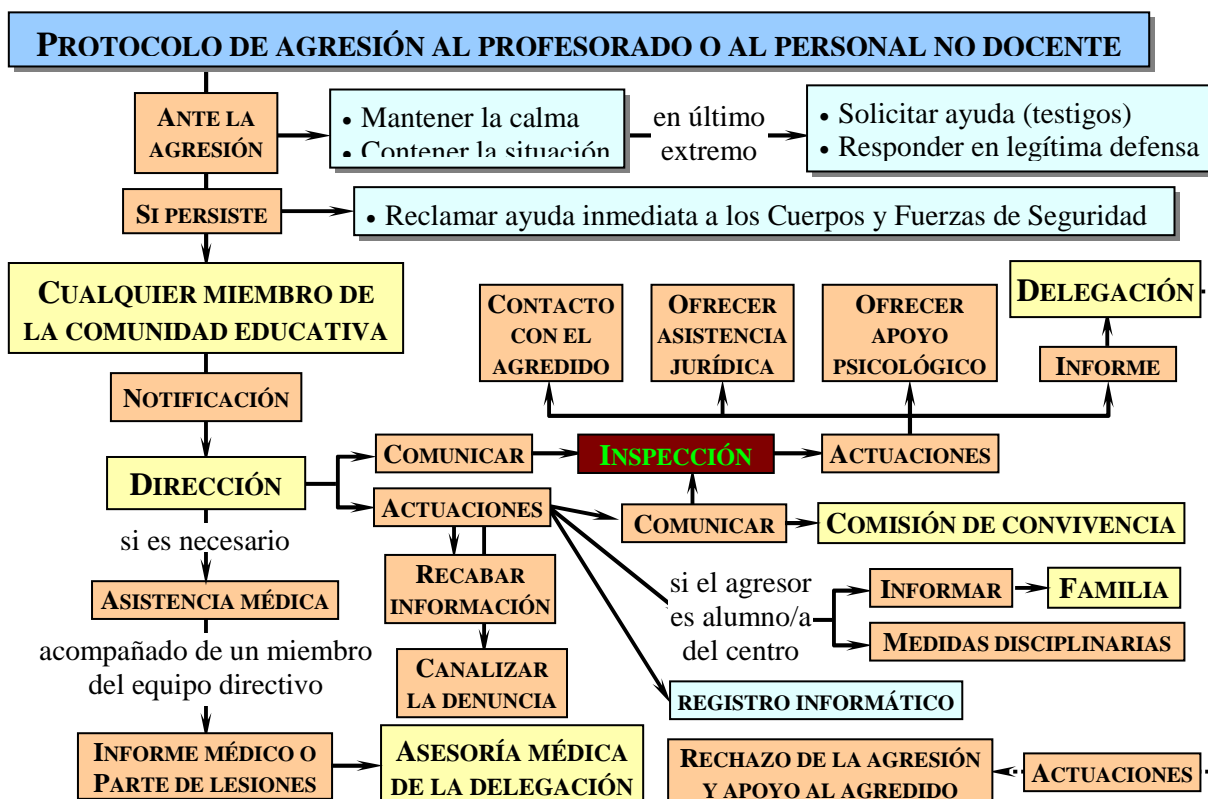
Esta opción consiste en demostrar un determinado cambio de actitud durante una o dos semanas, para lo cual, **se llevará a cabo un seguimiento por parte del equipo docente, que será consultado por correo electrónico, o bien requerirá, por reincidencia, de la firma en el casillero asignado a la clase impartida de cada profesor/a, al finalizar la misma.** Si consigue rellenar de firmas todos los casilleros, el parte de incidencias que se le puso quedará anulado.

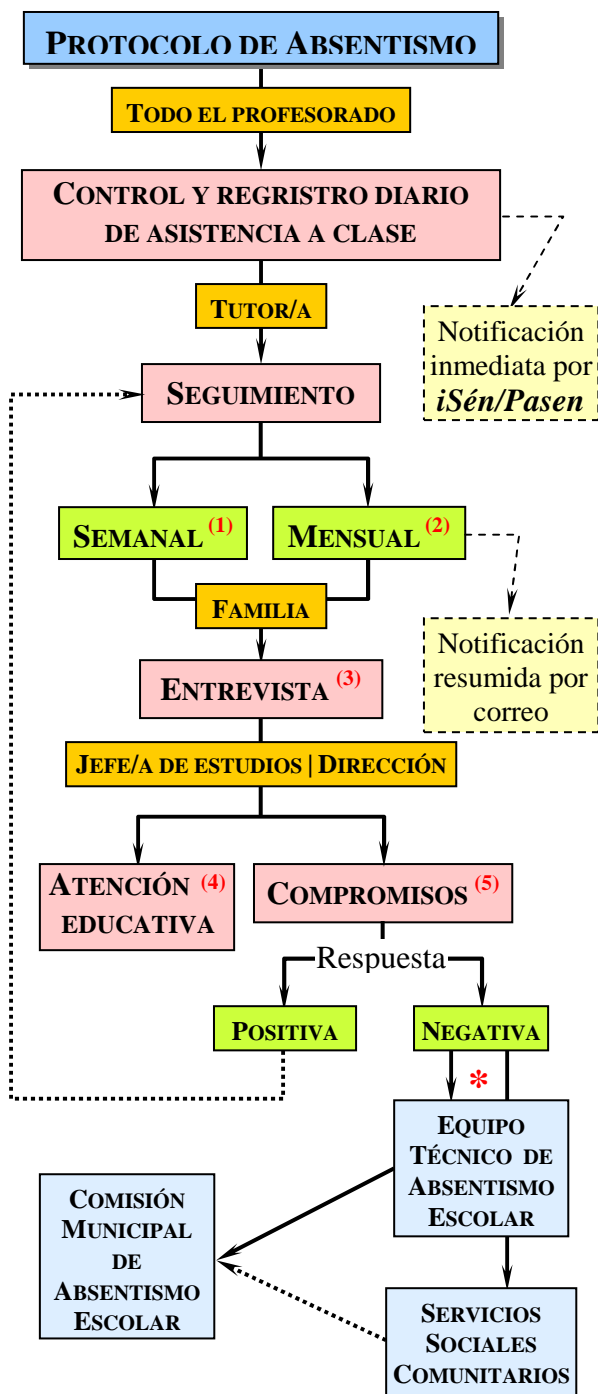
Esta opción se ha de negociar con el alumno/a y ha de darse la circunstancia de arrepentimiento inmediato por la mala conducta. Además debe ser ofrecido por **la Comisión de Convivencia (o Jefatura de Estudios)** con el consentimiento del tutor/a y, por supuesto, del profesor/a que puso el parte de incidencias, **en una de sus opciones.**

Ciertas conductas puntuales (olvido del material, distracciones...) pueden corregirse mediante la complicidad entre el alumno/a y el profesor/a que imparte la clase, sin necesidad de utilizar el parte de incidencias. Para ello se usará la **aplicación PASEN, o/y la agenda escolar para 1º y 2º de ESO**, donde se hará constar dicha conducta para notificarla a la familia y así solicitar su colaboración, **además de sirvan como documento de registro de las amonestaciones orales.**

**12.4.9. PROTOCOLOS ESPECIALES**

Estos protocolos (y procedimientos) se desarrollan de forma explícita en la Orden de 19 de septiembre de 2005 (Absentismo), en el decreto 327/2010 (Cambio de centro) y en la Orden de 20 de junio de 2011 (modificada el 28 de abril de 2015), por lo que solo realizaremos un breve esquema de los mismos.





**(1)** Cuando se produzcan 2 faltas (completas o parciales) que no estén justificadas satisfactoriamente, el tutor/a procederá a ponerse en contacto con la familia. Si la respuesta sigue siendo insatisfactoria y vuelve a faltar, se notificará la situación a Jefatura de Estudios para citar a los responsables legales del alumno/a.

**(2)** Ídem 4 faltas (completas o parciales).

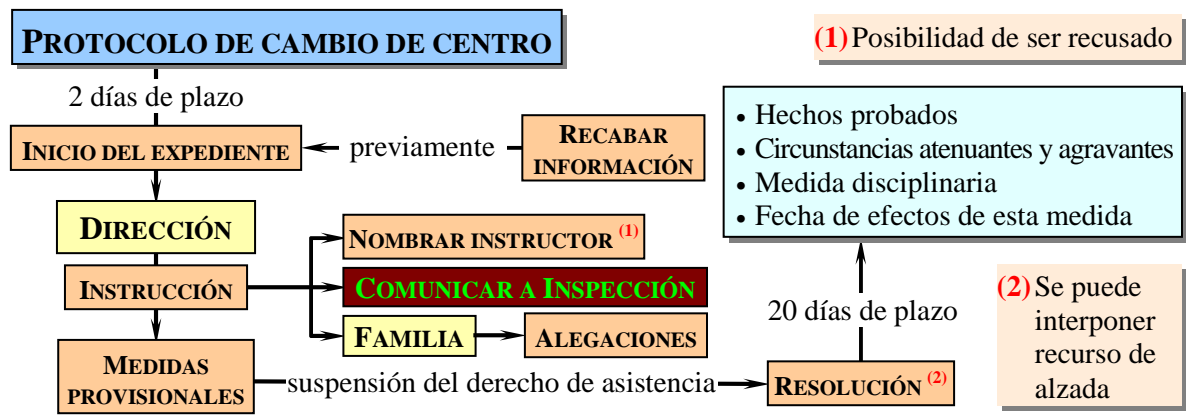
**(3)** Si los representantes legales del alumno/a no acuden a la cita, se les comunicará por escrito las posibles responsabilidades legales que pudieran estar incurriendo. En cualquier caso, se intentará determinar la causa del absentismo:

- Despreocupación o dejadez.
- Actividad laboral consentida.
- Cuidado de hermanos pequeños.
- Otros: alcoholismo, relación paterno-filial deteriorada...

**(4)** Si el motivo de la falta de asistencia está justificada a causa, por ejemplo, de una enfermedad (con o sin ingreso hospitalario), se arbitrarán las medidas necesarias para dar una atención educativa adecuada.

**(5)** Debido a que la falta de asistencia va en contra de las normas de convivencia se ofrecerá a la familia un *compromiso de convivencia*.

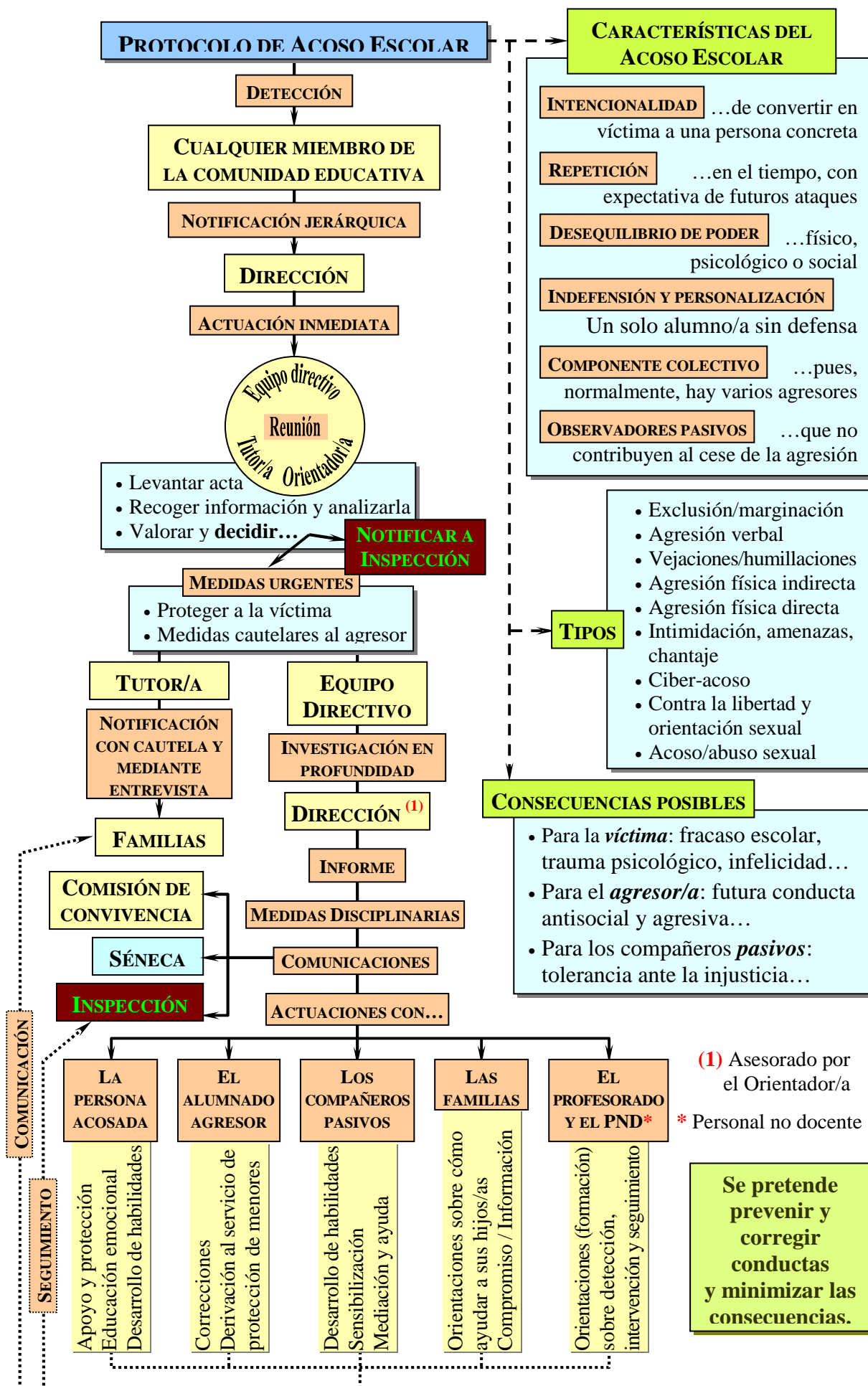
\* El objetivo es ayudar a la familia a superar la situación que da lugar al absentismo de su hijo/a y a asumir sus responsabilidades.

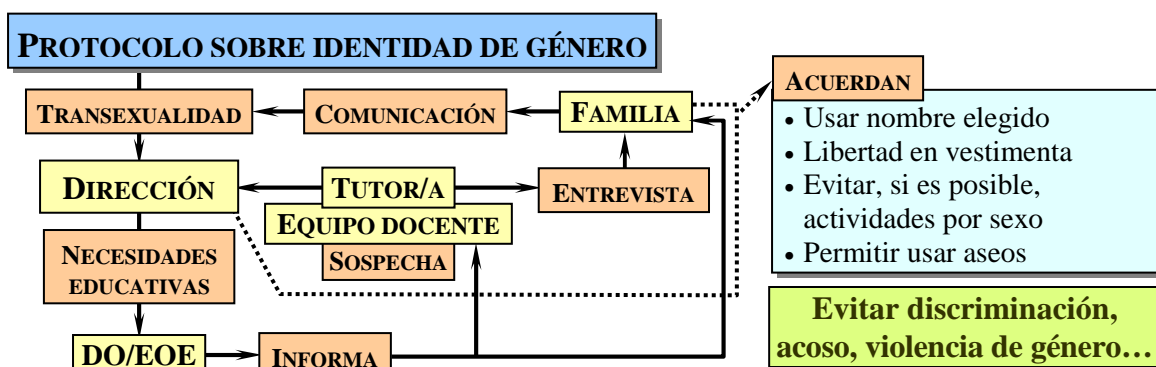
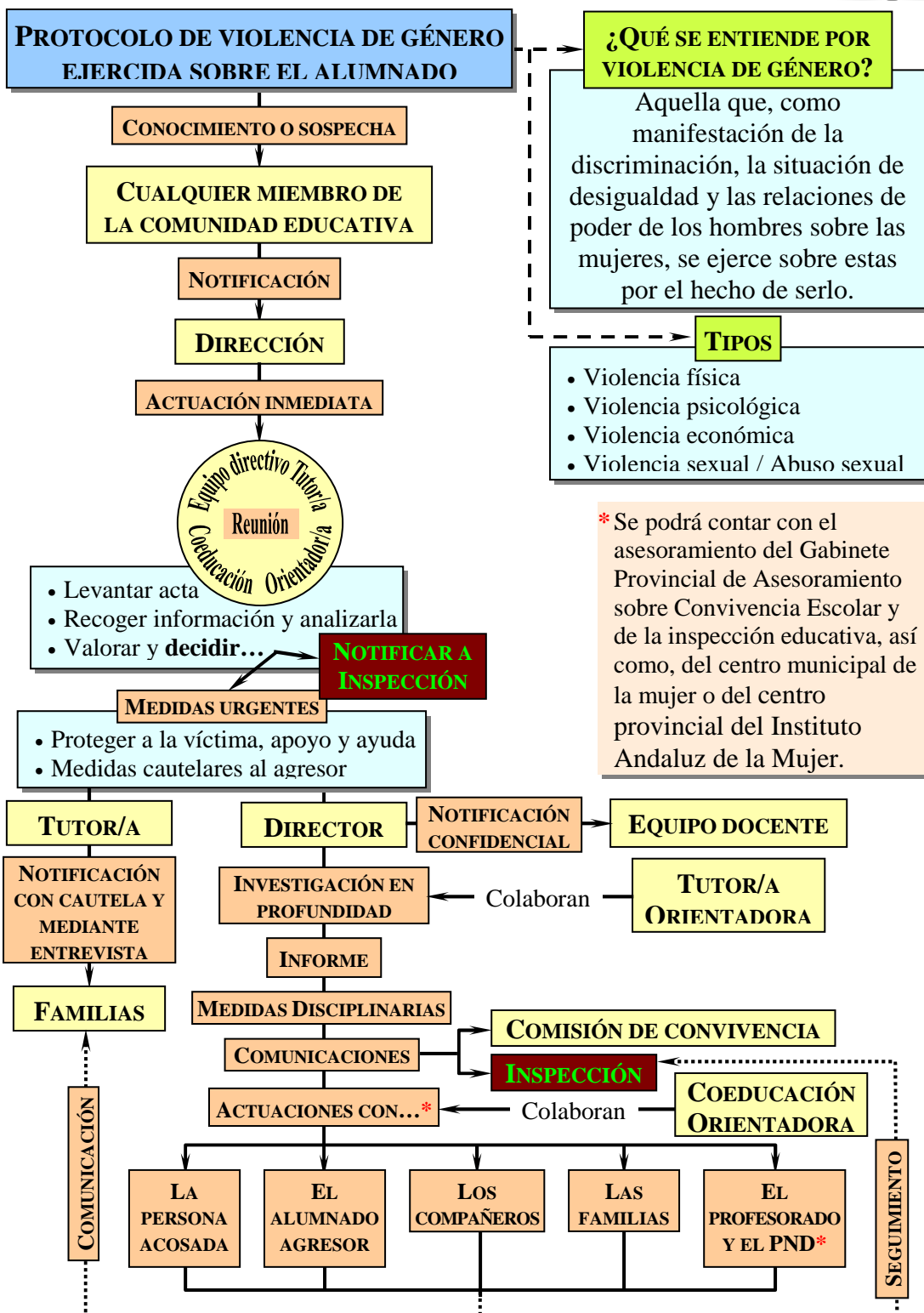


**(1)** Posibilidad de ser recusado

- Hechos probados
- Circunstancias atenuantes y agravantes
- Medida disciplinaria
- Fecha de efectos de esta medida

**(2)** Se puede interponer recurso de alzada





## 12.4.10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO

Queda regulado al amparo del decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la mejora de la convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos, en el punto 7 de su Disposición final primera, así como el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria, en su artículo 4 sobre el ejercicio efectivo de determinados derechos por parte del alumnado.

*“Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito a la Dirección del centro”.*

La **propuesta de inasistencia a clase**, adoptada por el alumnado, a partir de tercero de ESO, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.
- b. Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados/as.
- c. Será votada, de manera secreta por cada grupo de clase.
- d. De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado o delegada del grupo, en la que se expresará lo siguiente: Motivación de la propuesta de inasistencia; Fecha y hora de la misma; Nº de alumnos del grupo, Nº de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.
- e. Aun en los casos de minoría de edad, el centro está exonerado de cualquier responsabilidad derivada de la actuación del alumno/a en el ejercicio de este derecho, siendo los padres/madres o representantes legales sobre quienes recae.
- f. La inasistencia no podrá exceder, en un curso, de 3 días consecutivos o 6 discontinuos.

El **procedimiento a seguir por el alumnado** es el siguiente:

- a. La Junta de Delegados y Delegadas se reúne con carácter previo para tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase y adopta una decisión al respecto por mayoría absoluta de sus miembros.
- b. Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, informará de ello a la Dirección del centro, mediante acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes.
- c. La Junta de Delegados y Delegadas llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación que establezca Jefatura de Estudios.
- d. Con posterioridad a estas reuniones, cada grupo de clase votará la propuesta de inasistencia, en presencia del delegado o delegada del grupo y cumplimentará el acta de la reunión, según modelo que se adjunta.
- e. Esta acta será presentada a la Dirección del centro por el delegado o delegada de clase, con una antelación mínima de tres días lectivos.
- f. Deberán ser comunicadas a la dirección del centro con una antelación mínima de cinco días naturales.
- g. Durante los días previos a la inasistencia a clase, el alumnado está en la obligación de poner en conocimiento de sus representantes legales la decisión por la que ha optado.





La **actuación de la Dirección** del centro será la siguiente:

- a. Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
- b. Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.
- c. Facilitará, con la colaboración de Jefatura de Estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de Delegados/as.
- d. Recepcionará las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.
- e. En la puerta de acceso al edificio principal, permitirá fijar escritos al alumnado en el ejercicio de su libertad de expresión, de forma respetuosa a opiniones discrepantes.
- f. Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.
- g. Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia en ningún grado y las faltas se grabarán en Séneca como justificadas y comunicadas a los padres.

Autorizada la inasistencia y llevada a cabo, 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.

## ACTA DE REUNIÓN DE ALUMNADO POR NIVELES PARA VOTAR LA INASISTENCIA

ACTA DE SESIÓN: NIVEL ..... GRUPOS ..... DÍA ..... DE ..... DE 20....

### MESA COMPUESTA POR:

PRESIDENTE/PRESIDENTA: .....

VOCAL 1º. ALUMNA/ALUMNO: .....

VOCAL 2º. ALUMNO/ALUMNA: .....

Nº TOTAL DE ALUMNOS/ALUMNAS PRESENTES EN LA SESIÓN: .....

### VOTACIÓN:

VOTOS EMITIDOS ..... VOTOS EN BLANCO ..... VOTOS NULOS .....

VOTOS A FAVOR DE LA INASISTENCIA ..... \_\_\_\_\_

VOTOS EN CONTRA DE LA INASISTENCIA ..... \_\_\_\_\_

En Montoro, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

PRESIDENTE/A

VOCAL 1º

VOCAL 2º ( SECRETARIO/SECRETARIA)

Nota: El presidente/a se elegirá por sorteo entre los delegados/as de los grupos de un mismo nivel y los vocales entre el delegado/a no elegido como presidente/a y los subdelegados/as.



## 12.5. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La Comisión de Convivencia estará compuesta por los siguientes miembros del Consejo Escolar, elegido por cada uno de sus sectores:

- Director/a
- Jefe/a de Estudios
- 2 profesores/as
- 2 padres/madres del alumnado
- 2 alumnos/as

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por el AMPA del centro, éste será uno de los representantes de los padres y madres en esta comisión.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes **funciones**:

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

### 12.5.1. PLAN DE REUNIONES

La Comisión de Convivencia tendrá, al menos, dos reuniones anuales, de las que dará cuenta al pleno del Consejo Escolar de las conclusiones de las mismas, así como de las actuaciones realizadas, las correcciones y medidas disciplinarias impuestas, el carácter recuperador de las mismas, las circunstancias personales, familiares o sociales tenidas en cuenta y el procedimiento para la información a las familias de alumnado afectado.

Se realizará una tercera reunión al final de curso en la que se evaluará el desarrollo del Plan de Convivencia con un análisis sobre los avances producidos, las dificultades, los puntos débiles, etc., y, en consecuencia, se formularán las propuestas de mejora que se consideren convenientes, que se reflejaran en la Memoria Final del Centro.

No obstante lo anterior, si la situación lo requiere, la Comisión de Convivencia se reunirá cuando la presidencia de la misma lo estime conveniente.

Pero, además, con objeto de que informen en el ámbito de sus respectivas competencias, la presidencia podrá invitar a las reuniones de esta comisión a:

- a) La persona responsable de la orientación en el centro.
- b) La persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- c) La persona responsable de la coordinación del plan de convivencia.

- d) La persona coordinadora de la participación del centro en la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz».
- e) El educador o educadora social de la zona educativa.
- f) Alumnado ayudante–mediador.

De igual forma se podrá citar a los alumnos/as implicados/as en problemas de convivencia, para tratar de prevenir y corregir las conductas contrarias a la misma.

## 12.5.2. PLAN DE ACTUACIÓN

El desempeño de las funciones de esta comisión implica llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- Mejorar las vías de comunicación y participación ofreciendo espacios y tiempos en los que los distintos sectores puedan manifestar sus deseos, sus inquietudes, sus propuestas, sus alternativas, sus temores, etc.
- Conocer, analizar y realizar propuestas de mejora sobre aspectos de la vida del centro que favorezcan la convivencia, el respeto o la tolerancia, como educar con el ejemplo y la reflexión, diseñando estrategias que impulsen su desarrollo en el ámbito familiar y escolar.
- Impulsar el trabajo sistemático, en el aula y en las tutorías, de los objetivos actitudinales o de los objetivos o ejes transversales que eduquen en el desarrollo como persona y el enseñar a convivir.
- Establecer las condiciones necesarias para que el clima de convivencia permita solucionar la mayoría de los conflictos mediante el diálogo, la escucha, la participación, el amor a la verdad, la comprensión y el consenso, partiendo de medidas como la mediación, el compromiso de convivencia, las normas consensuadas de aula, etc.
- Prevenir implica trabajar con todos los sectores de la comunidad educativa y fundamentalmente con los adultos, profesorado, padres y madres.
- Atender a la diversidad y analizar posibles focos de discriminación social y escolar.
- Analizar los comportamientos del alumnado en los distintos ámbitos y espacios del centro (aulas, patio de recreo, actividades complementarias,...).
- Impulsar metodologías pedagógicas que eduquen en la convivencia, mediante el trabajo en distintos tipos de agrupamientos.
- Desarrollar planes de acción que permitan que el alumnado exprese sus emociones, sus quejas y sentimientos; que plantee sus opiniones sin temores, pero con el respeto a las emociones y la opiniones de los demás.
- Analizar qué ha ocurrido y por qué, atendiendo a varios factores (oportunidad, momento, reiteración...) y favoreciendo la mediación, el análisis de los conflictos y la búsqueda de soluciones dialogadas y pactadas entre los interesados.
- Analizar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas, su carácter educativo y recuperador, y las circunstancias personales, familiares o sociales que se han tenido en cuenta para adoptarlas, así como los cauces para la adecuada información a las familias del alumnado afectado.

## 12.6. AULA DE CONVIVENCIA

Debido al bajo nivel de conflictividad que hay en nuestro centro no se estima oportuno crear un aula de convivencia. Esto no quiere decir que no se habilite un espacio

donde ubicar a aquellos alumnos que por determinadas circunstancias sea necesario que salgan de su aula ordinaria para recibir individualmente atención educativa.

El espacio habilitado para tal fin es un despacho adjunto a dirección, al departamento de orientación y a la sala de profesores, donde el profesorado de guardia o un miembro del equipo directivo y/o el orientador/a puede atender al alumno/a. Este despacho también se utilizará para reuniones del programa *Alumnado Ayudante – Mediador* y las sesiones que lleva a cabo AYUMEN.

En cualquier caso, el alumno/a que por sus actos sea merecedor de una corrección deberá realizar una reflexión, oral o por escrito, sobre los hechos acaecidos. Además, si el tiempo que transcurre en este despacho lo permite, deberá realizar las actividades formativas **trabajadas en el aula, y que deberá terminar en casa, si le es posible.**

## 12.7. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA PROMOVER LA CONVIVENCIA

Para promover la convivencia podemos trabajar desde los siguientes planes, talleres y proyectos:

### 1. Plan de Acción Tutorial.

- Las diferentes sesiones de tutoría se organizan agrupadas desde el “*Enseñar a...*”:
  - ▶ *Pensar*                      ▶ *Convivir*                      ▶ *Comportarse*                      ▶ *Ser Persona*

Se organizan por niveles y se garantiza que, a lo largo de la enseñanza secundaria obligatoria, todo el alumnado del centro haya trabajado aspectos contra la violencia de género, el racismo o la xenofobia, aspectos morales, económicos, culturales y sociales de la inmigración, la aceptación de diferencias sexuales, el diálogo como vía de resolución de conflictos, etc.

- Se trabaja la ampliación de horizontes y fronteras con el objetivo del sentirnos europeos y del desarrollo del respeto hacia otras culturas y formas de vida
  - Se complementa con sesiones de tutoría con las familias, en horario de tarde para que se sientan estrechamente ligados al desarrollo académico, pero sobre todo personal de sus hijos e hijas.
- ### 2. Organización de actividades puntuales y/o talleres promovidos por los distintos proyectos que se desarrollan en nuestro centro, tales como Convivencia+, Escuela: Espacio de Paz, Forma Joven, Coeducación. Podemos citar, entre otros:
- Mercadillo solidario- comercio justo
  - Marcha por la Paz
  - Intercambios culturales Europeos
  - Taller de Habilidades Sociales y educación emocional “Ser persona”, al que acude aquel alumnado con algún tipo de incidente o falta de convivencia, en horario de viernes tarde. Las familias del alumnado que tiene que realizar dicho taller deben asistir también, los viernes tanto en horario de mañana, como de tarde. Este taller se desarrolla gracias al programa de Modificación de conducta, coordinado por el orientador/a del instituto, donde un psicólogo clínico atiende grupos y casos individuales y a sus respectivas familias, en materia de conducta y resolución de conflictos.
  - Taller de género, para el alumnado de 1º de ESO, donde se intercambian roles y se analizan sentimientos y responsabilidades. Este taller se desarrolla desde el Centro Comarcal de Información a la Mujer “Alto Guadalquivir”.

- “Paseos guiados por Córdoba bajo la perspectiva de género”, que se llevan a cabo gracias al área de Igualdad y Políticas Sociales, concretamente a la Delegación de Igualdad y Mujer de la Diputación de Córdoba.
  - Fiesta de las Mesas: Los grupos de clase, siguiendo el slogan de cada año, adoptan un disfraz de grupo y toda la comunidad educativa disfruta este día de un desayuno molinero con motivo del día de Andalucía. Los slogans pueden versar sobre limpieza, solidaridad, papel de la mujer en la sociedad y en la familia, medioambiente, etc.
  - Cineforum de la Convivencia: De manera organizada, por niveles educativos, el alumnado del centro verá diferentes películas que versaran sobre temas relacionados con la EDUCACIÓN EN VALORES a lo largo de su escolaridad obligatoria y postobligatoria. Antes y después de cada sesión de cine, se trabajará, coordinadamente desde las tutorías y apoyado desde las diferentes materias, una serie de actividades de reflexión y preparación para el visionado.
3. Asistencia a Jornadas y encuentros de Mediación Escolar y convivencia tanto el profesorado como el alumnado. Queda pendiente la movilización del sector de familias.
  4. Alumnado ayudante-**mediador**. A principio de curso y especialmente con aquellos alumnos con alguna necesidad específica de apoyo educativo se trabajan desde la tutoría, el ayudar a estos compañeros/as que nos necesitan en algún aspecto: desplazarse por el centro, control en el aula, anotación de tareas, puntualidad, responsabilidad de materiales de acceso,...
  5. Programa de apoyo y refuerzo de compensación educativa

## **12.8. MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PLANTEARSE**

### **MEDIDAS PREVENTIVAS**

- **Actividades de Integración, Participación y Acogida.**
  - Recepción del alumnado de nuevo ingreso, 1º de ESO, a principio de curso, a distinta hora que el resto del alumnado del Centro.
  - Para el alumnado de 1º ESO, se lleva a cabo el programa de Transición Primaria-Secundaria que se inicia cuando estos estudiantes están en 6º de Primaria. Una de las actividades es la visita al centro de Secundaria por parte de los centros de Primaria, acompañados por sus respectivos tutores y por las orientadoras de referencia de cada centro. La actividad comienza en el SUM donde se les da la bienvenida por parte del director y/o jefe de estudios y a continuación una pequeña charla por parte del orientador/a del centro. A continuación se les lleva a las distintas dependencias del instituto y son acompañados por alumnado de 1º de ESO. Se tiene una pequeña demostración de una clase cualquiera en un grupo de 1º de ESO determinado y se finaliza con un desayuno molinero en el que los centros de primaria aportan chocolate y los de secundaria el pan con aceite. Al finalizar se les entrega un pequeño libro donde se resumen las características de la nueva etapa educativa y un pequeño obsequio (marca páginas) elaborado por el alumnado de 1º de la ESO.

El objetivo de esta actividad es evitar o al menos “suavizar” que el alumnado y sus familias se vean sometidas a un cambio demasiado brusco de centro, de compañeros,

de profesorado, de expectativas académicas, de aspectos relacionados con la organización escolar...

- **Información por parte del EOE** de la zona al Equipo Directivo y al Departamento de Orientación sobre el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (A.N.E.A.E.) de nuevo ingreso.
- En Mayo, **reuniones del Dpto. de Orientación** con los tutores/as de 6º Primaria. La información recabada sobre el alumnado permitirá realizar los agrupamientos en 1º de ESO evitando conflictos ya detectados en el colegio.
- **Reuniones periódicas de coordinación entre los distintos departamentos** (Matemáticas, Inglés y Lengua) del IES con el profesorado de estas materias de los colegios de Primaria de la localidad adscritos a nuestro centro. El objetivo de estas reuniones es el planteamiento de las competencias básicas que tiene que tener adquiridas el alumnado que finaliza la etapa de primaria y que marca el punto de partida en Secundaria.
- **Acogida del alumnado inmigrante.** Seguimiento de su evolución académica y personal. Contamos con el apoyo del profesional del EOE que lleva el ATAL. Cuando tenemos algún caso en el que necesitamos del apoyo de este profesional se cuenta con ello y si en ese momento tiene otras prioridades contamos con todo su asesoramiento.
- **Prevención, control y seguimiento del absentismo.** La realidad indica que determinados alumnos/as, generalmente procedentes de grupos sociales en situación socio-económica desfavorecida, muestran una asistencia irregular al centro escolar, lo que frecuentemente desemboca en situaciones de absentismo que puede dar lugar a fracaso escolar o a abandono prematuro del sistema educativo, sin haber adquirido la formación necesaria para su incorporación a la vida laboral.

Además, según las experiencias vividas cuando un alumno/a se desconecta del centro y tiene un problema de absentismo aparecen conductas contrarias a la convivencia en el centro. Así, se adoptarán medidas preventivas y se actuará rápida y eficazmente contra el absentismo. Para ello se realizan las siguientes actuaciones:

- Se realizarán diferentes campañas de información y sensibilización (reunión inicial de curso) con las familias, sobre la importancia de la asistencia regular al centro educativo y sobre evitar la ampliación de los períodos festivos o vacacionales, tanto al comienzo como al final. En dichas campañas colaborará la AMPA de nuestro centro mediante la promoción, organización y participación en actividades que involucren a toda la comunidad educativa.
- Control, por parte del profesorado que ostenta la tutoría, de las faltas del alumnado de su grupo. Comunicación, personal o vía Séneca, al Equipo directivo y al departamento de orientación.
- Citación a los padres o tutores legales para aclarar la situación, aunque hayan justificado las faltas de asistencia, pues a pesar de existir un motivo serio para las mismas, pudiera ser necesario algún tipo de atención educativa.
- Asistencia a una reunión mensual del orientador/a del centro a la Comisión Local de Absentismo que convoca la persona que representa a la Delegación de Educación y que pertenece al EOE de Montoro y en la que participan los directores/as de los centros de Primaria, policía local, trabajador/a social, asociaciones colaboradoras y concejal/a de asuntos sociales del ayuntamiento. En ella se analizan los casos de absentismo, se proponen medidas a llevar a cabo y se

determinan aquellos protocolos que hay que iniciar por la gravedad del caso y/o por la ineficacia de las medidas adoptadas.

- **Plan de acción tutorial.** Dentro del Plan de Acción Tutorial se llevan a cabo actividades propias de la dinámica de un centro educativo como elección de delegado/a; elaboración, de forma concensuada, de las normas de convivencia, especialmente las de aula, y sus posibles correcciones; programa de habilidades sociales: asertividad y empatía; trabajaremos efemérides que están relacionadas con la cultura de paz y no violencia... Pero no es solamente el contenido de dichas actividades lo ya de por sí interesante sino la forma en cómo se llevan a cabo. Se realizan exposiciones orales, como por ejemplo en la presentación de las candidaturas a delegados/as de clase, se realizan debates, se forman equipos de responsables de limpieza, de extraescolares, etc.
- **Compromisos educativos.** Es obvio que el éxito educativo es un gran antídoto contra ciertas conductas perjudiciales al adecuado clima de trabajo que debe existir en un centro de enseñanza. De ahí el carácter preventivo de los compromisos educativos, dirigidos especialmente a familias de alumnado con dificultades de aprendizaje y obligatoriamente en aquellos casos con tres o más materias no superadas tras la primera o la segunda evaluación.
- **Conferencias y charlas impartidas por las Fuerzas de Seguridad del Estado**, que traten sobre problemáticas actuales (bullying, redes sociales, otros peligros en Internet, consumo de drogas y alcohol, etc.).
- **Actividades transversales** incluidas por los departamentos didácticos en las programaciones, principalmente las referentes a educación en valores, igualdad...

### MEDIDAS PARA LA DETECCIÓN

- Establecimiento de **guardias de pasillo y de recreo** que, además de su carácter preventivo, permiten observar el comportamiento del alumnado fuera del ambiente de clase.
- Detección, mediante **cuestionarios**, de actitudes intimidatorias y/o de maltrato.
- La **colaboración del alumnado**, especialmente de los delegados/as y subdelegados/as de cada grupo, así como los participantes en el programa alumnado ayudante–mediador, es muy importante, no solo para la detección, sino para la interpretación de las observaciones realizadas.

### MEDIDAS PARA LA MEDIACIÓN Y LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- **Programa alumnado ayudante – mediador** ya puesto en marcha, pero sin el suficiente rodaje para obtener de él su máxima eficacia, por lo que irá mejorando con el tiempo. Más adelante, en otro apartado, se desarrolla ampliamente este programa.
- La figura del **CO-TUTOR** está dirigida a aquellos grupos con un elevado número de casos que dificultan su marcha académica, y que requieren un seguimiento muy continuado, desbordando las propias funciones de su tutor/a. Esto permite establecer un mecanismo de apoyo para hacer el seguimiento y establecer contactos con las familias, diariamente si es necesario. La experiencia nos demuestra que esta intervención tan estrecha entre alumno–familia–escuela frena los problemas y actitudes negativas de parte de nuestro alumnado.
- **Compromisos de convivencia.** El compromiso de convivencia está indicado para el alumnado que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares

y tiene por objeto establecer mecanismos de coordinación entre las familias y el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno/a, así como colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación. Y podrá ser propuesto, tanto por las familias como por el profesorado que ejerza la tutoría del grupo.

## **12.9. MEDIACIÓN DE LOS DELEGADOS/AS DE CLASE**

La figura del Delegado/a del grupo clase, en materia de mediación, es muy importante ya que sirve de nexo entre los miembros del grupo, el profesorado y el resto del grupo, personas de diferentes grupos, y entre alumnado en general del centro. Por tanto se potenciará dicha función mediadora y colaboradora de éstos en la resolución de situaciones conflictivas de diversa consideración.

### **Funciones**

- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados/Delegadas, llevando la opinión de su grupo a las mismas, e informando, posteriormente, a sus compañeros/as de los acuerdos adoptados en ellas.
- Exponer a los órganos de gobierno (Jefatura de Estudios y Dirección) y de coordinación docente (Departamento de Orientación) las sugerencias y reclamaciones del grupo.
- Propiciar la convivencia del alumnado de su grupo.
- Colaborar con el profesorado en el mantenimiento del orden, la disciplina y la limpieza de la clase y del centro.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- Participar en las sesiones de evaluación, junto el Subdelegado o la Subdelegada en los términos aprobados en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

### **Procedimiento de elección del delegado/a y el subdelegado/a del grupo clase**

Para llevar a cabo la elección de los representantes del alumnado de este centro se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- En cada grupo de alumnas y de alumnos se elegirá un Delegado/a y un Subdelegado/a que, en su caso, habrá de sustituirle.
- Serán electas y elegibles todas las personas pertenecientes al grupo-clase.
- Previamente a la elección se constituirá la mesa electoral compuesta por:
  - El profesorado-tutor que actúa como presidente/a.
  - Dos personas del grupo-clase designadas por sorteo entre las presentes, actuando como secretario/a la persona más joven del grupo y como vocal la persona mayor del grupo.
- El quórum exigible para la validez de la votación será el de mayoría simple (mitad más una de las personas del grupo-clase.)
- La votación será nominal y secreta.
- En las papeletas deberá figurar un solo nombre. Se declararán nulas cuando éste no sea identificable o conste más de un nombre.
- El alumno/a que alcance un número de votos superior al cincuenta por ciento de los emitidos se proclamará Delegado/a del grupo y la persona que le sigue en número de votos, Subdelegado/a.



- Si en la primera votación no se obtuviese dicho porcentaje, se realizará una segunda, proclamándose Delegado/a y Subdelegado/a, los alumnos/as que obtengan mayor número de votos.

## 12.10. PROGRAMA ALUMNADO AYUDANTE – MEDIADOR

A pesar de la importante colaboración de los delegados/as de grupo, en años anteriores se ha venido trabajando con la figura del alumnado mediador en la resolución de posibles conflictos que puedan surgir en el centro y actualmente estamos incluidos en el *Programa Alumnado Ayudante – Mediador* propuesto desde el Gabinete de Convivencia, para dar mayor entidad e importancia al trabajo que se estaba haciendo, e incluir nuevos aspectos entorno al mismo.

A principio de cada curso, el orientador/a informará a los grupos del funcionamiento de la mediación en el grupo-aula, de las funciones que deben ejercer en la resolución de conflictos y de los beneficios e importancia de una participación eficaz para la vida en el Centro.

Estos alumnos/as recibirán unas sesiones de formación durante el primer trimestre, estableciendo las pautas necesarias a seguir en la función mediadora a través de videos, lecturas informativas, talleres, etc. Partiremos de la memoria de actuación del curso anterior y se aplicarán las propuestas de mejora acordadas. Asimismo dispondrán de unos minutos extras previos a todos los recreos de los viernes para poner en común ideas y lo acontecido a lo largo de la semana, en cuya labor colaborará directamente la Asociación AYUMEN, que también colabora en el *Programa PARCES*.

Entre otras que se estimen oportunas, las **funciones básicas** serán:

- Explicar al resto de compañeros/as las funciones propias de la mediación y la importancia del Programa (presentaciones en power point explicativas y durante el primer trimestre).
- ¿Qué es la mediación? ¿En qué consiste el Programa?
- ¿Para qué nos puede ayudar? ¿En qué casos se aplicará?
- Motivar al alumnado para que ante una situación problemática, los alumnos y alumnas acudan a ellos/as sin perjuicio de dirigirse al tutor/a, orientadora, etc.
- Reunirse de forma periódica (quincenalmente) con el responsable del programa, el Jefe/a de Estudios, o en quien delegue, y el orientador/a para realizar un seguimiento de la convivencia en el Centro.
- Asesorarse a través del Departamento de Orientación, con el fin de agilizar y resolver con efectividad los problemas detectados en el grupo-aula.
- Ayudar a ampliar el número de mediadores en el centro y colaborar, junto con el orientador/a y el responsable del programa, en su proceso de formación. En cada curso escolar se dinamizará la figura del alumno mediador/a con el alumnado que durante el curso anterior participó en actividades provinciales de formación.

## 12.11. PROGRAMA PARCES

La finalidad del programa de apoyo y refuerzo de compensación educativa (PARCES) es la mejora de los resultados del alumnado al que se dirige a través de un conjunto de actuaciones que contribuyan a la mejora en la cantidad y calidad de los aprendizajes, en la relación del propio alumnado con el Centro y en la participación de las

familias en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Y para ello, se cuenta con el apoyo de un especialista de la Asociación de Ayuda al Menor (AYUMEN), tratando y corrigiendo determinadas actitudes, comportamientos y conductas disruptivas.

Se persigue un cambio global en el modo de funcionar del centro, favoreciendo nuevas estrategias para afrontar una situación educativa difícil mediante el apoyo específico a algunos colectivos de alumnos.

Para ellos, el especialista de AYUMEN realiza su labor los viernes, en sesiones de mañana y tarde, reuniéndose con el alumnado que ha presentado algún problema conductual, y si es necesario con las familias, para modificar y corregir su comportamiento disruptivo. En este tipo de sesiones se trabaja el control de los impulsos, la asertividad, relaciones interpersonales y elección de alternativas para la solución de conflictos que no sean perjudiciales para los demás y mejore su propio rendimiento académico. De estas sesiones se levantará acta a modo de compromiso.

Así, el objetivo principal de la intervención es mejorar la respuesta educativa y conductual del alumnado y las familias a través de diversas actuaciones en distintos ámbitos.

Destinatarios del programa:

- Alumnado con conductas disruptivas en fase de prevención y/o intervención
- Alumnado con problemáticas sociales desfavorecidas
- Alumnado con problemas emocionales o relacionales que inciden significativamente en su rendimiento académico.
- Alumnado con riesgo de abandonar el sistema educativo sin titular y con alta probabilidad de fracaso escolar.
- Alumnado con problemas de habilidades sociales.

## **12.12. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y FUNCIONES DEL DELEGADO O DE LA DELEGADA DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO**

### **Procedimiento de elección**

Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado en la reunión que el tutor/a del grupo debe realizar con las familias al inicio del curso (antes de finalizar el mes de noviembre).

En el orden del día de la convocatoria de esta reunión debe incluirse la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información referida a las funciones que se les atribuye. A su difusión podrá colaborar la AMPA del centro, impulsando la participación de este sector.

La elección se realizará por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión.

Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. Éstos no podrán formar parte de la mesa electoral, que estará integrada por un presidente/a, un vocal y un secretario/a elegido mediante sorteo, y en este orden, entre los familiares asistentes.

En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1.<sup>a</sup> y 2.<sup>a</sup>, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones.

En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

### Funciones

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las actuaciones preventivas y para la detección de la conflictividad.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

### Coordinación:

Se deben establecer mecanismos de comunicación y coordinación entre los tutores/as de los grupos y los delegados/as de padres y madres del alumnado.

Así mismo, se puede contemplar la posibilidad de constituir una junta de delegados/as de padres y madres para facilitar su coordinación en la realización de sus funciones.

## **12.13. PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN MATERIA DE CONVIVENCIA**

La formación ha de ser considerada como un pilar básico e imprescindible dentro del marco del Plan de Convivencia del centro. Por lo tanto, es fundamental realizar una adecuada programación formativa en esta materia y para lograrlo lo más importante es tener una visión clara y real de la situación en la que se encuentra nuestro centro en temas de convivencia. Y consecuentemente, es necesario hacer un buen diagnóstico de nuestra posición de partida, es decir, que la actuación prioritaria sería aquella encaminada a responder la siguiente cuestión: *¿Dónde nos encontramos?*

La respuesta a esta pregunta básica puede responderse a través de un detallado cuestionario que debe llegar a todos los miembros de la comunidad educativa. Una vez analizados y estudiados los resultados, permitirá tener una visión global del tema que nos atañe y como consecuencia directa, estaremos en condiciones de realizar una programación formativa absolutamente a medida de nuestro centro.

Con el fin de alcanzar este objetivo se utiliza el cuestionario del anexo XI.

## **DIAGNÓSTICO: Cuestionario de convivencia escolar en un centro educativo**

Cuestionario para ser completado por el profesorado, alumnado, familias y personal no docente, para comparar las distintas visiones y articular medidas integrales de mejora de la convivencia, y la valoración tendrá una escala de 1 a 6.

A partir del diagnóstico realizado y de los objetivos, actuaciones y medidas que se planteen, el equipo directivo del centro recogerá las demandas de formación en materia de convivencia escolar de los distintos sectores de la comunidad educativa. En nuestro plan de formación se reflejarán las demandas de formación dirigidas fundamentalmente a los colectivos directamente implicados en el Plan de Convivencia del centro.

Especialmente se contemplarán las necesidades de formación del *profesorado* en materia de convivencia, acciones formativas encaminadas a fomentar la convivencia en las *familias*, formación de las personas que van a realizar *funciones de mediación* y resolución de conflictos (profesores, alumnos, padres y madres), y por último, formación de cara a la atención del *aula de convivencia* del centro.

Será tarea del jefe/a del Departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizar el diagnóstico y la programación de las necesidades de formación en materia de convivencia.

En cualquier caso, se establecerán canales de comunicación donde el profesorado que realice cursos como *Educación en valores* o *Educación emocional* pueda compartir sus experiencias con los compañeros.

## **12.14. ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN**

### **Difusión**

El presente Plan debe contar para su aprobación con la participación de toda la Comunidad educativa como una parte fundamental para su vigencia y respeto posterior. Una vez aprobado debe ser convenientemente difundido entre los distintos sectores, utilizando todos los medios disponibles: edición escrita, publicación en la página web del Centro, comentarios continuados de los tutores ante los padres/madres y alumnos...

Al final del primer curso de forma especial, y en cursos sucesivos, se evaluará este Plan en todos sus términos para introducir, si fuera necesario, las modificaciones pertinentes.

Para la presentación del Plan a todos los sectores de la Comunidad Educativa, se utilizarán diferentes cauces: Boletín Informativo para las Familias, sesión del Claustro de Profesores, copiado del documento que contiene el presente Plan de Convivencia en soporte informático, para ser instalado en los ordenadores de los departamentos, página Web del Centro, actividades específicas incluidas en el Plan de acción Tutorial...

### **Seguimiento**

Será la Comisión de Convivencia, quien en primera instancia realizará el seguimiento y una evaluación del Plan con una periodicidad trimestral, elaborando un

informe que incluya todo lo ocurrido en cada trimestre en materia de convivencia, las actividades y actuaciones realizadas, su valoración y las propuestas para el periodo siguiente.

Responsables del seguimiento y evaluación del plan de convivencia:

- El coordinador/a del Plan de Convivencia, si lo hubiere.
- La Comisión de Convivencia.
- El jefe/a del Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- El Jefe/a de Estudios.
- EL Jefe/a del Departamento de Orientación.

## Evaluación

En el proceso anual de evaluación del plan de convivencia se realizará una valoración de la consecución de los objetivos recogidos en nuestro plan de convivencia. A partir de dichos objetivos, se establecerán indicadores para valorar el grado de cumplimiento de los mismos.

La información extraída de los indicadores establecerá:

- Valoración de logros y dificultades encontradas.
- Propuestas de mejora para incluir en el plan.

En el proceso anual de evaluación del plan de convivencia se realizará una valoración de la consecución de estos objetivos mediante una tabla (ver anexos).

## **12.15. PROCEDIMIENTO PARA ARTICULAR LA COLABORACIÓN CON ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL ENTORNO**

La conexión del centro educativo con su entorno es un aspecto fundamental dentro de un modelo de escuela capaz de adaptarse a las necesidades reales del alumnado y de sus familias, poniendo en valor los recursos que el propio entorno puede ofrecer para mejorar el proceso educativo. Y en este sentido, se pretende:

- Facilitar la participación en el centro de otras instituciones y entidades del entorno.
- Mejorar la competencia social y ciudadana a través de la colaboración con otras entidades.
- Favorecer la constitución de verdaderas comunidades de aprendizaje.
- Integrar la actividad del centro en la realidad social y cultural de su entorno.
- Divulgar la actividad desarrollada en el centro y los principios que orientan su proyecto educativo.
- Atención al alumnado afectado por la medida disciplinaria de suspensión del derecho de asistencia al centro.

Las entidades e instituciones colaboradoras de nuestro entorno son muchas y variadas, lo cual no quiere decir que pueda ser necesario buscar otras que completen, renueven y complementen determinados aspectos con nuevos campos de actuación.

La siguiente relación recoge buena parte de las actuaciones realizadas en colaboración con estas entidades e instituciones del entorno:

Ayuntamiento de Montoro	{	• Día de la Paz
		• Día de la Mujer Trabajadora
		• Día contra la Violencia de Género
Centro de Salud		• Forma Joven
Guardia Civil		• Plan Director
Policía Local		• Educación vial
ONG		• Campaña de sensibilización sobre problemáticas actuales
Empresas del municipio		• Formación en centros de trabajo para la FPB

Consideramos interesante que ciertas instituciones faciliten la realización de servicios sociales como medida disciplinaria para determinadas conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia de nuestro alumnado, como medida de integración social o, simplemente, para conocer ciertos aspectos de nuestro entorno laboral.

## **12.16. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA EN SÉNECA**

El Jefe/a de Estudios será el responsable para el registro sistemático de las incidencias, teniendo en cuenta que, en todo caso, deberán recogerse en un plazo máximo de treinta días hábiles desde que se produzcan.

Se registrarán tanto las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que se produzcan y sus correspondientes medidas disciplinarias, como aquellas conductas contrarias a la convivencia que comporten la imposición de correcciones a las mismas, reflejando las medidas adoptadas.

Las personas que realizarán la supervisión de la recogida de estos datos en Séneca y el análisis de los mismos a fin de extraer conclusiones y propuestas de mejora para aportarlas al plan de convivencia del centro serán:

- La persona responsable del plan de convivencia Si la hubiere (coordinador de convivencia).
- El/la Jefe/a de Estudios.
- La Comisión de Convivencia.
- El jefe/a del Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- EL Jefe/a del Departamento de Orientación.

El análisis de la información recogida servirá de base para la adopción de las medidas de planificación de recursos, asesoramiento, orientación, formación e intervención que correspondan.

### **Certificación de ausencia de incidencias**

En caso de ausencia de incidencias relativas a la convivencia, la dirección del centro certificará trimestralmente esa ausencia de incidencias a través de la correspondiente herramienta de Séneca.

### **Evaluación de la convivencia en el centro**

La dirección del centro emitirá a través de Séneca un informe trimestral valorando la evolución de la convivencia de nuestro centro. Este informe incluirá los siguientes apartados:

- Evolución de la convivencia en el centro: valorando si es favorable, desfavorable o se mantiene estable.
- Breve descripción de las causas que han motivado dicha evolución.
- Decisiones de mejora sobre la evolución descrita y sus causas.

**12.17. ANEXOS**

**SOLICITUD DE INTERVENCIÓN DEL ORIENTADOR/A DEL  
PROGRAMA DE BIENESTAR EMOCIONAL**

(Derivación realizada por el Equipo Directivo cuyo contenido será consensuado por todos los agentes intervinientes)

<b>1. DATOS DEL CENTRO</b>	
Nombre del Centro:	
Código:	Localidad: <span style="float: right;">Teléfono:</span>
Correo electrónico:	
Orientador/a:	Contacto:
¿Informado el/la orientador/a?: Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
Persona de contacto:	Contacto:
¿Informado inspección?: Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Nombre:	

<b>2. MOTIVO DE LA SOLICITUD</b>		
<b>ASESORAMIENTO</b> <input type="checkbox"/>	Protocolo en materia de protección y prevención <input type="checkbox"/>	Protocolo de acoso <input type="radio"/>
		Protocolo de ciberacoso <input type="radio"/>
		Protocolo de maltrato infantil <input type="radio"/>
		Protocolo de violencia de género <input type="radio"/>
		Protocolo de identidad de género <input type="radio"/>
		Protocolo de agresión hacia el profesorado y el personal no docente <input type="radio"/>
		Otros .....
	Planes y Programas <input type="checkbox"/>	ConRed <input type="radio"/>
		ADA <input type="radio"/>
		Red Andaluza Escuela Espacio de Paz <input type="radio"/>
		Forma Joven / Creciendo en Salud <input type="radio"/>
		Plan de Convivencia <input type="radio"/>
		Otros .....
	Recursos y materiales para trabajar en el aula relacionados con el bienestar emocional <input type="checkbox"/>	
	Buenas prácticas en materia de salud mental en el ámbito educativo <input type="checkbox"/>	
	A la figura del coordinador/a del bienestar del centro <input type="checkbox"/>	
<b>INTERVENCIÓN</b> <input type="checkbox"/>	Alumno/a <input type="checkbox"/> Siglas identificativas: <span style="float: right;">Curso: <span style="float: right;">Edad:</span></span>	
	Familia <input type="checkbox"/>	
	Docente <input type="checkbox"/>	



**3. BREVE DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN**

Describe la situación a nivel de centro, aula, alumno/a, familia.

**4. ACTUACIONES Y MEDIDAS REALIZADAS PREVIAS A LA DEMANDA**

\* Solo obligatorio en el caso de haber solicitado intervención.

Medidas generales:

Medidas de apoyo específico y urgencia para proteger a la persona:

Medidas de información-coordinación a las familias y profesionales que trabajan en el centro:

En relación con la comunicación a la Comisión de Convivencia e Inspección Educativa:

Actuación con el alumnado (tutoría y/o equipo docente), con asesoramiento del orientador/a:

**5. EFICACIA DE LAS MEDIDAS**

Describe brevemente qué medidas, de las aplicadas previamente a la demanda, han sido eficaces y cuáles no.

**PROHIBICIÓN DE MÓVILES EN EL CENTRO. CREDENCIAL DE PASEN**

**NOTA IMPORTANTE**

Los avances tecnológicos y la aparición del teléfono móvil en nuestra sociedad, han ocasionado grandes cambios en la educación así como en las relaciones interpersonales, convirtiéndose en una herramienta casi imprescindible para cualquiera cuyo uso puede ser tan beneficioso como altamente perjudicial, si no se hace un uso correcto del mismo, pudiendo crear adicción como así se contempla en los últimos estudios llevados a cabo.

Una de las normas más importantes del plan de convivencia de nuestro centro contempla la prohibición de traer aparatos electrónicos y sobre todo móviles al centro, pues nuestra experiencia en años anteriores nos deja, más que claro, que el alumnado no hace un uso correcto del mismo, dándose situaciones desagradables que afectan a la integridad personal, haciendo partícipes de ellas a cualquiera a través de las redes sociales.

El alumnado, en su gran mayoría\*, no necesita el teléfono móvil durante la jornada escolar\*\*, por tanto, y atendiendo a la norma, **QUEDA PROHIBIDO TRAER TELÉFONOS MÓVILES AL CENTRO**, siendo el padre/madre/tutor/a legales los máximos responsables en este aspecto. Solamente el hecho de traer el dispositivo al centro es motivo de sanción, pudiendo agravarse la misma, llegando incluso a la expulsión, si hiciera un uso perjudicial para la convivencia.

(\*) Si puntualmente un alumno/a se encuentra en una situación excepcional, debido a su situación familiar, domicilio, necesidades médicas u otros aspectos, deberá comunicarlo al tutor a la entrega de este impreso, siendo posteriormente informada la dirección, que tomará las medidas necesarias y se adquirirán los compromisos oportunos por escrito para flexibilizar la norma en función de cada circunstancia familiar y personal.

(\*\*) En caso de que algún profesor/a requiera el uso de teléfonos móviles para un día y sesión concretos, este se encargará de comunicarlo previamente y por escrito a las familias (Pasen o agenda), responsabilizándose de que el uso se hace únicamente para la sesión indicada, pudiendo ser sancionado cualquier uso diferente en el resto de horas lectivas.

Sin más, y esperando haya quedado suficientemente clara la norma sobre el uso de móviles en el Centro.

Reciban un cordial saludo,

Montoro, a \_\_\_ de septiembre de 20\_\_.

Fdo: *Alfonso J. Garrido Montoro. Director del Centro.*



**IMPORTANTE:** Entregar el tutor/a durante la 1ª semana de curso escolar.

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ padre, madre o tutor/a legal del alumno/a \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_, he sido debidamente **INFORMADO/A** acerca de la norma sobre teléfonos móviles en el Centro.

Para que así conste, firmo la presente en:

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma:

**IMPORTANTE: PASEN**

La plataforma **Pasen** tiene como objeto mantener informados a los padres/madres o tutores legales a la mayor brevedad posible, propiciando una correcta coordinación entre Centro y familias. Por este motivo se ruega a las familias que revisen sus datos y confirmen que tienen actualizados los datos y claves, de no ser así, deberán contactar con los/as tutores/as del curso durante la primera semana de clase. Para facilitar el trámite se ruega pongan aspa (X) en la opción correspondiente de las que se ofrece a continuación.

<input type="checkbox"/> <b>SÍ</b> tengo credencial de acceso a Pasen	<input type="checkbox"/> <b>NO</b> tengo credencial de acceso a Pasen ( <i>SOLICITAR</i> )
---	--



**CANDIDATURA A DELEGADO/A DE PADRES/MADRES**

Yo \_\_\_\_\_ mayor de edad, con DNI \_\_\_\_\_,  
padre/madre de \_\_\_\_\_  
después de conocer las funciones y responsabilidades de la figura del Delegado/a de padres y  
madres, PRESENTO mi candidatura para la elección como representante del grupo \_\_\_\_\_

En ....., a ..... de ..... de .....

(Firma)

**ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADO/A DE PADRES Y MADRES.**

En Montoro, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ , se han  
reunido los padres, madres y representantes legales del alumnado del curso \_\_\_\_\_ para  
celebrar la elección de Delegado/a y Subdelegados/as de Padres y Madres, convocada por el  
Tutor/a del grupo, siguiendo el artículo 9 de la Orden de 20 de Junio de 2011.

Han actuado como:

Presidente/a: .....

Secretario/a: .....

Vocal: .....

Tras presentar el procedimiento de la elección, se ha efectuado la votación y los resultados  
han sido los siguientes:

NOMBRE DEL PADRE/MADRE	Nº DE VOTOS

Así pues, quedan elegidos:

Delegado/a: .....

1<sup>er</sup> Subdelegado/a: .....

2º Subdelegado/a: .....

Sin otro asunto que tratar, se levanta la sesión.

Fdo: El Tutor/a

Fdo: El Secretario

Fdo: El Vocal

## ACTIVIDADES PREVIAS A LA ELECCIÓN DEL DELEGADO/A DEL GRUPO CLASE

### Objetivos:

- Corresponsabilizar al alumnado en el gobierno de la clase y del centro.
- Tomar conciencia de la importancia de la participación democrática.
- Conocer las características que debe tener una Delegado/a.
- Elegir, con seriedad y responsabilidad, a la persona representante del grupo.

### Actividades:

- Pasar el cuestionario “El Delegado/La Delegada debe ser” y posteriormente hacer una puesta en común para resaltar las características que debe tener una buena Delegada o un buen Delegado.
- Otra opción es que las alumnas y los alumnos hagan propuestas de las cualidades y rasgos personales que creen deba tener el Delegado o la Delegada, se hace un listado en la pizarra con ellas y se seleccionan los cinco rasgos que se consideren más importantes, numerándolos del 1 al 5, de mayor a menor importancia, y posteriormente las escriban en el cuaderno.
- Lectura del texto sobre la forma de elegir a la Delegada o al Delegado y sus funciones, o bien información verbal por parte del profesorado-tutor.
- Cumplimentar la papeleta para la elección y el Acta de elección.

Alumno/Alumna: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_

*Puntúa las cuestiones siguientes de acuerdo con esta valoración:*

- 5 es esencial, imprescindible que sea así.
- 4 es importante que sea así.
- 3 es indiferente, puede ser así o no.
- 2 perjudica algo el que sea así.
- 1 es totalmente negativo el que sea así.

LA DELEGADA O EL DELEGADO DEBE SER	1	2	3	4	5
1. Popular; la más conocida o el más conocido por todo el grupo.					
2. Decidido/decidida (que no le asuste enfrentarse con nadie.)					
3. Protestón/a. (Así estará protestando siempre al profesorado.)					
4. Muy responsable. (Así analizará siempre cuidadosamente qué es lo que realmente debemos o no debemos hacer.)					
5. Fiel a los compañeros y a las compañeras. (Así se pondrá siempre de nuestra parte, aunque no llevemos razón.)					
6. Fiel a los objetivos y a las normas de convivencia que como grupo nos hemos fijado.					
7. Convincente. (Debe imponer y sacar adelante nuestros acuerdos sobre los de las demás clases.)					
8. Muy dialogante. (Que sepa exponer y defender nuestros puntos de vista y aceptar los de las demás personas cuando sean mejores.)					
9. Una persona que respete a todo el grupo y se haga respetar.					
10. Trabajador/Trabajadora, estudiante brillante, que tenga presente los intereses de la mayoría del alumnado.					



**ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADO/A DEL GRUPO CLASE**

**ACTA DE SESIÓN:** CURSO ..... GRUPO ..... *DÍA* ..... *DE* ..... *DE* 20....

**MESA ELECTORAL COMPUESTA POR:**

PRESIDENTE/PRESIDENTA: .....

VOCAL 1º. ALUMNA/ALUMNO: .....

VOCAL 2º. ALUMNO/ALUMNA: .....

Nº DE ALUMNOS/ALUMNAS PRESENTES EN LA SESIÓN ELECTORAL: .....

**PRIMERA VOTACIÓN:**

VOTOS EMITIDOS ..... VOTOS EN BLANCO ..... VOTOS NULOS .....

1º .....

2º .....

3º .....

4º .....

**SEGUNDA VOTACIÓN:**

(Si ningún alumno/a superó el cincuenta por ciento de los votos en la primera.)

VOTOS EMITIDOS ..... VOTOS EN BLANCO ..... VOTOS NULOS .....

1º .....

2º .....

3º .....

4º .....

**RESULTADO FINAL:**

DELEGADO/DELEGADA DE CURSO: .....

SUBDELEGADO/SUBDELEGADA DE CURSO: .....

En Montoro, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_

Vº Bº EL TUTOR/LA TUTORA

VOCAL 1º

VOCAL 2º ( SECRETARIO/SECRETARIA)



**JUSTIFICANTE FALTAS DE ASISTENCIA O RETRASOS**

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con D.N.I. n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_, y en calidad de \_\_\_\_\_ JUSTIFICO la ausencia/retraso del alumno/a \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_:

El día completo \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

De \_\_\_ hora a \_\_\_ hora del día \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Por el siguiente motivo: \_\_\_\_\_

En Montoro, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_

Firma

**AUTORIZACIONES A TERCEROS**

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con D.N.I. n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_ y en calidad de \_\_\_\_\_, AUTORIZO a las personas que se indican a continuación para recoger al alumno/a \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_ .

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_ D.N.I. n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_ D.N.I. n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_ D.N.I. n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_

En Montoro, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_

Firma

## PARTE DE INCIDENCIAS DEL ALUMNADO

ALUMNO/A		CURSO		HORA				
PROFESOR/A		FECHA		L	M	X	J	V

TRAMO HORARIO		CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	
<input type="checkbox"/>	En clase	<input type="checkbox"/>	Perturbación del normal desarrollo de las actividades de clase.
<input type="checkbox"/>	En el intercambio de clase	<input type="checkbox"/>	Falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades.
<input type="checkbox"/>	Entrada / Salida	<input type="checkbox"/>	Actuaciones incorrectas hacia algún miembro de la comunidad educativa.
<input type="checkbox"/>	Recreo	<input type="checkbox"/>	Impedir o dificultar el estudio de sus compañeros/as.
<input type="checkbox"/>	Fuera del centro	<input type="checkbox"/>	Faltas injustificadas de puntualidad a clase.
<input type="checkbox"/>	Durante las actividades extraescolares	<input type="checkbox"/>	Faltas injustificadas de asistencia a clase.
	Otros:	<input type="checkbox"/>	Permanecer de manera reiterada en los pasillos sin permiso.
		<input type="checkbox"/>	Daños en instalaciones o en documentos del Centro o en pertenencias de un miembro de la comunidad educativa.
<b>CONLLEVA:</b> (A cumplimentar por el Equipo Directivo)		<input type="checkbox"/>	Encubrir y/o promover las conductas contrarias a las Normas de Convivencia.
<input type="checkbox"/>	APERCEBIMIENTO POR ESCRITO (Tutor/a)	<input type="checkbox"/>	Tenencia y/o uso del móvil o cualquier dispositivo electrónico sin autorización.
<input type="checkbox"/>	CONTRAPARTE (Profesor/a y Jefe de Estudios)	<input type="checkbox"/>	Comer y/o beber dentro del aula o cualquier otra dependencia del centro sin permiso.
<input type="checkbox"/>	OTRAS MEDIDAS:	<input type="checkbox"/>	Otros:

### DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA CONDUCTA QUE HA SIDO MOTIVO DE LA SANCIÓN

<b>FIRMA DEL PROFESOR/A:</b>	<b>NOTIFICADO TELEFÓNICAMENTE A LOS TUTORES LEGALES</b>
	DÍA:
	FIRMADO (EL PROFESOR/A):
<b>ENTERADO PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL:</b>	
FIRMA:	
DNI:	En Montoro, a      de      de 20

Este documento se devolverá **FIRMADO** en un plazo de **48 horas**, al profesor/a que ha impuesto la sanción. Si se produce una falsificación de este documento o un retraso en la entrega, se agravará la sanción.



## REGISTRO DE INCIDENCIAS

REGISTRO DE PARTES DE INCIDENCIA		MES	
El profesorado, tras entregar al alumno/a el parte de incidencias, tendrá que cumplimentar los siguientes datos acerca del mismo.			
1	ALUMNO/A	CURSO	
	PROFESOR/A	FECHA/HORA	
2	ALUMNO/A	CURSO	
	PROFESOR/A	FECHA/HORA	
3	ALUMNO/A	CURSO	
	PROFESOR/A	FECHA/HORA	
4	ALUMNO/A	CURSO	
	PROFESOR/A	FECHA/HORA	
5	ALUMNO/A	CURSO	
	PROFESOR/A	FECHA/HORA	
6	ALUMNO/A	CURSO	
	PROFESOR/A	FECHA/HORA	
7	ALUMNO/A	CURSO	
	PROFESOR/A	FECHA/HORA	
8	ALUMNO/A	CURSO	
	PROFESOR/A	FECHA/HORA	
9	ALUMNO/A	CURSO	
	PROFESOR/A	FECHA/HORA	
10	ALUMNO/A	CURSO	
	PROFESOR/A	FECHA/HORA	
11	ALUMNO/A	CURSO	
	PROFESOR/A	FECHA/HORA	
12	ALUMNO/A	CURSO	
	PROFESOR/A	FECHA/HORA	
13	ALUMNO/A	CURSO	
	PROFESOR/A	FECHA/HORA	

## SEGUIMIENTO DEL CONTRAPARTE

ALUMNO/A					CURSO			
FECHA	DE		A		TRIMESTRE	1º	2º	3º

CONDUCTAS CONTRARIAS A OBSERVAR/CORREGIR	PERIODO DE APLICACIÓN	
	1 SEMANA	<input type="checkbox"/>
	2 SEMANAS	<input type="checkbox"/>

CLASE	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
	Fecha: .../...../20...	Fecha: .../...../20...	Fecha: .../...../20...	Fecha: .../...../20...	Fecha: .../...../20...
1 <sup>a</sup>	Área: _____  (firma profesor/a)	Área: _____  (firma profesor/a)	Área: _____  (firma profesor/a)	Área: _____  (firma profesor/a)	Área: _____  (firma profesor/a)
2 <sup>a</sup>	Área: _____  (firma profesor/a)	Área: _____  (firma profesor/a)	Área: _____  (firma profesor/a)	Área: _____  (firma profesor/a)	Área: _____  (firma profesor/a)
3 <sup>a</sup>	Área: _____  (firma profesor/a)	Área: _____  (firma profesor/a)	Área: _____  (firma profesor/a)	Área: _____  (firma profesor/a)	Área: _____  (firma profesor/a)
4 <sup>a</sup>	Área: _____  (firma profesor/a)	Área: _____  (firma profesor/a)	Área: _____  (firma profesor/a)	Área: _____  (firma profesor/a)	Área: _____  (firma profesor/a)
5 <sup>a</sup>	Área: _____  (firma profesor/a)	Área: _____  (firma profesor/a)	Área: _____  (firma profesor/a)	Área: _____  (firma profesor/a)	Área: _____  (firma profesor/a)
6 <sup>a</sup>	Área: _____  (firma profesor/a)	Área: _____  (firma profesor/a)	Área: _____  (firma profesor/a)	Área: _____  (firma profesor/a)	Área: _____  (firma profesor/a)

FIRMA DEL ALUMNO/A

FIRMA DEL JEFE DE ESTUDIOS



**ACTA DE REUNIÓN CELEBRADA CON LA FAMILIA**

(Documento de recogida de información)

**DATOS DEL ALUMNO/A**

ALUMNO/A		CURSO	
----------	--	-------	--

**DATOS DE LA ENTREVISTA**

ENTREVISTA CELEBRADA A PETICIÓN DE	MADRE	ALUMNO/A	TUTOR/A	JEFE/A DE ESTUDIOS AYUMEN	OTRO
	PADRE				
NOMBRE Y APELLIDOS DE QUIÉN CONVOCA					
FECHA DE LA ENTREVISTA					

**MOTIVO DE LA REUNIÓN**

**CONTENIDO DE LA ENTREVISTA** *(De necesitar espacio continuar por detrás)*

**ACUERDOS ADOPTADOS**

Firma profesor/a | Esp.    Firma del alumno/a    Firma de los padres    Firma otro

Fdo:

Fdo:

Fdo:

Fdo:

**VALORACIÓN DEL PROFESORADO (en el reverso)**

**DIAGNÓSTICO TRIMESTRAL/ANUAL DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA**

		Nº DE ALUMNOS/AS CON PARTE DE INCIDENCIAS:			Nº ALUMNOS/AS SANCIONADOS /AS:					
	Nº total de partes de incidencias	Nº de alumnos/as con partes de incidencias	Con 3 ó más partes de incidencias	Con 6 ó más partes de incidencias	Con 9 ó más partes de incidencias	Con contraparte	Con apercibimiento por escrito	Con 1 - 3 días de expulsión	Con más de 3 días de expulsión	Programa MODIFICACIÓN DE CONDUCTA
1º ESO A										
<b>CURSO ACTUAL</b>										
<b>CURSOS ANTERIORES</b>										

**APERCIBIMIENTO POR ESCRITO**

D/Dª \_\_\_\_\_ como tutor/a del alumno/a: \_\_\_\_\_ del grupo \_\_\_\_\_, impone la corrección de **APERCIBIMIENTO POR ESCRITO** en relación con las siguiente/s conducta/s contraria/s a las normas de convivencia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Sirva la presente comunicación como advertencia de que si se produce una nueva conducta contraria a las normas de convivencia del Centro, se tomarán medidas de corrección que pueden conllevar, entre otras, la suspensión del derecho de asistencia al Centro

Montoro, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

Montoro, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma:



**COMUNICACIÓN DE LA CORRECCIÓN A LOS PADRES O  
REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNO/A**

Le(s) comunico, en su calidad de padres o representante(s) legal(es) del alumno:  
\_\_\_\_\_, del grupo \_\_\_\_\_, que le ha  
sido impuesta por EL DIRECTOR DEL CENTRO la corrección de:

**SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA AL CENTRO  
DURANTE \_\_\_\_ días lectivos:**

**del \_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, ambos inclusive**

Por los siguientes motivos:

Esta corrección de \_\_\_\_ días de pérdida del derecho de asistencia al centro puede ser conmutada por \_\_\_\_ días de pérdida del derecho de asistencia al centro (...) y la asistencia a \_\_\_\_ viernes por la tarde a sesiones del programa de modificación de conducta en este centro en horario de 16 a 18 horas (...). Si esta opción no se realiza con valoración positiva, la corrección inicial (...) tendrá que ser cumplida en su totalidad.

Se puede requerir la colaboración de los padres o representantes legales en cuanto a la exigencia del cumplimiento de este compromiso.

Montoro, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo: Alfonso J. Garrido Montoro. Director del Centro.

D/D<sup>a</sup> .....  
padre, madre o tutor legal del alumno/a ..... ,  
me doy por enterado/a de la corrección que le ha sido impuesta.

Montoro, a ..... de ..... de .....

Firma:



**ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE LA EXPULSIÓN**

ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE LA EXPULSIÓN			
ALUMNO/A			
CURSO		PERÍODO	DEL ...../...../..... AL ...../...../..... (AMBOS INCLUSIVE)
MATERIA	ACTIVIDADES		
EXÁMENES			
NOTA IMPORTANTE			
Si el/la alumno/a no entrega la tarea encomendada para llevar a cabo durante el período de expulsión, incurrirá en otra sanción.			
RECIBÍ			
Fdo. .... (Padre/Madre/Tutor/a del alumno/a)		Fdo. .... (Alumno/a)	

En Montoro, a      de

de 20      .

## CUESTIONARIO DE CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL I.E.S. SANTOS ISASA

1.- ¿Cómo valora los siguientes aspectos de la convivencia de nuestro centro? 1(pésimo), 2(malo), 3(regular), 4(bueno), 5(muy bueno), 6(excelente)	1	2	3	4	5	6
El clima de trabajo y las relaciones entre el profesorado						
Las relaciones entre el profesorado y el alumnado						
Las relaciones entre el personal no docente y el resto de la comunidad educativa						
Las relaciones entre el alumnado						
Las relaciones entre el profesorado y las familias						
Las relaciones del profesorado con el equipo directivo						
Las relaciones de la comunidad educativa con el entorno escolar						
Las relaciones del centro con los servicios socio-sanitarios						
Las relaciones con la administración educativa						

2.- Los conflictos que se producen con más frecuencia son: 1(nunca), 2(muy poco), 3(poco), 4(a veces), 5(bastantes veces), 6(muchas veces)	1	2	3	4	5	6
Entre profesorado y equipo directivo						
Entre el profesorado						
Entre profesorado y alumnado						
Entre el alumnado						
Entre el profesorado y las familias						
Entre padres/madres y sus hijos e hijas						
Entre las familias						
Entre el centro escolar y la administración educativa						
Entre el centro escolar y el ayuntamiento						
En la relación con el personal no docente						

3.- ¿Cuáles de los siguientes conflictos se han producido con más frecuencia en el centro en los últimos años? 1(nunca), 2(muy poco), 3(poco), 4(a veces), 5(bastantes veces), 6(muchas veces)	1	2	3	4	5	6
Agresiones verbales entre alumnado						
Agresiones físicas entre alumnado						
Agresiones verbales de profesorado a alumnado						
Agresiones físicas de profesorado a alumnado						
Agresiones verbales de alumnado a profesorado						
Agresiones físicas de alumnado a profesorado						
Intimidación y acoso entre alumnado						
Problemas entre el profesorado						
Vandalismo o deterioro grave en las instalaciones						
Robo						
Problemas de consumo de drogas						
Conductas disruptivas en el aula (interrumpir en clase)						
Indisciplina (insultos, malas contestaciones, falta de respeto)						
Acoso sexual						
Absentismo o deserción escolar						



4.- En su opinión, ¿cuáles de las siguientes iniciativas serían útiles para mejorar la convivencia en nuestro centro educativo? 1(nada), 2(muy poco), 3(poco), 4(regular), 5(bastante), 6(mucho)	1	2	3	4	5	6
Reforzar la disciplina en el centro						
Consensuar las normas entre alumnado y profesorado						
Favorecer el trabajo cooperativo entre el alumnado						
Unificar los criterios de actuación entre el profesorado						
Darle más participación a las familias en las cuestiones del centro						
Colaborar con los servicios sociales, de salud y asociaciones						
Mejorar las relaciones entre el profesorado y las familias						
Mejorar las condiciones de trabajo del profesorado						
Hacer grupos de alumnado más reducidos						
Mejorar los recursos del centro educativo						
Formar al profesorado sobre resolución de conflictos						
Informar a las familias sobre estrategias de resolución de conflictos						
Hacer grupos de mediación en conflictos en el centro						
Adaptar el currículo a las necesidades del alumnado						
Utilizar una metodología más activa y participativa						
Utilizar un estilo docente respetuoso y positivo						

5. Valore estas medidas aplicadas en la mejora de la convivencia del centro 1(pésima), 2(mala), 3(regular), 4(buena), 5(muy buena), 6(excelente)	1	2	3	4	5	6
El contraparte						
La prohibición del teléfono móvil						
La no asistencia de alumnos/as con partes a las actividades extraescolares						
Expulsión del centro durante varios días						
El programa de modificación de conducta de los viernes						
La respuesta del equipo directivo ante los conflictos.						

## AUTORIZACIÓN PARA SALIR DEL CENTRO AL ALUMNADO CON MATERIAS SUELTAS

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con D.N.I. nº

\_\_\_\_\_, y en calidad de \_\_\_\_\_ AUTORIZO al alumno/a

\_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_ a salir del centro

cuando su grupo tenga clase de las materias en las que no está matriculado/a:

En Montoro a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma

**EVALUACIÓN ANUAL DEL PLAN DE CONVIVENCIA.**

**VALORACIÓN DE LA CONSECUCCIÓN DE OBJETIVOS MEDIANTE LA SIGUIENTE TABLA**

<b>OBJETIVOS GENERALES</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1. Promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.					
2. Concienciación y sensibilización de la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.					
3. Fomento de los valores, las actitudes y las prácticas que permiten mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.					
4. Prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente del acoso escolar, de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas y utilización como fuente de experiencia de aprendizaje.					
5. Contribución desde el ámbito de la convivencia a la adquisición de las competencias básicas, particularmente de las competencias social y ciudadana y para la autonomía e iniciativa personal.					
6. Cooperación con entidades e instituciones del entorno que contribuyan a la construcción de comunidades educadoras.					
7. Asumir por todos los miembros de la comunidad educativa que el fomento de la convivencia y el logro de un clima positivo en el centro es responsabilidad y tarea de todos					
8. Tomar conciencia de que la mejora de la convivencia y el logro de un buen clima educativo facilita la tarea de enseñar y aprender.					
9. Fomentar la colaboración entre el centro, la familia y otras instituciones, en un clima de confianza y respeto.					
10. Desarrollar una intervención preventiva como medio para lograr un buen clima de convivencia					
11. Cimentar las relaciones personales en el respeto mutuo, la comprensión, la solidaridad y la interiorización de las normas de convivencia.					
12. Priorizar la resolución de conflictos de manera formativa mediante la mediación.					

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

### **13.1. INTRODUCCIÓN: JUSTIFICACIÓN Y MARCO NORMATIVO.**

El Plan de Formación del Profesorado es el elemento del Proyecto Educativo en el que el propio profesorado planifica y articula las actuaciones que, respecto a su formación, considera necesarias para la atención a las necesidades detectadas en el contexto del propio centro para la elaboración y desarrollo de los proyectos curriculares.

La formación del profesorado constituye un elemento fundamental para dar respuesta a los retos educativos que plantea la sociedad, siendo el factor clave para conseguir la mejora de la competencia profesional de los docentes y contribuyendo, en consecuencia, al desarrollo de una enseñanza de calidad y equidad.

#### **13.1.1. SENTIDO DEL PLAN DE FORMACIÓN**

Cómo atajar y buscar soluciones a los problemas cotidianos que se presentan en la vida de los centros educativos debe ser una tarea para acometer desde el ámbito de la formación permanente del profesorado, y dentro de éste existen distintas perspectivas o modelos a la hora de abordarlos, que van, desde aquellos modelos con una marcada orientación tecnológica que consideran la formación y desarrollo profesional como una labor dirigida externamente a la vida de los centros por “*expertos infalibles*” encargados de ofrecer la solución a los problemas y necesidades del profesorado mientras que el docente sólo tiene que aplicarla en el contexto de su aula, a aquellos modelos de orientación práctico-crítica que entienden la formación como la búsqueda compartida entre el profesorado de un centro, en una relación de horizontalidad, de soluciones a los problemas y necesidades que emanan de la práctica cotidiana en las aulas. Esta última perspectiva se nos antoja mucho más interesante y práctica que la anterior.

El Plan de Formación de un centro debe recoger los contenidos de formación que se ajusten perfectamente a las preocupaciones y necesidades de los centros y girar, por tanto, en torno a los problemas cotidianos que encuentran en su práctica docente. Así, por ejemplo, hemos podido recoger durante nuestra experiencia necesidades tales como la implantación del Proyecto Lingüístico de Centro (PLC), la integración de nuevas metodologías en las prácticas educativas, el uso efectivo de las herramientas que se nos ofrecen desde Séneca, etc. Como puede comprobarse fácilmente, son demandas que deben aglutinar a todo el profesorado del centro, pues tienen mucha vinculación con la oferta educativa que éste presenta a su comunidad; por tanto no son necesidades puntuales y disciplinares que sólo afecten a profesores concretos por el área o etapa que imparten.

La formación recogida en el plan facilita en el profesorado la reflexión compartida encaminada a su desarrollo profesional y la búsqueda de alternativas válidas para su contexto de trabajo que solventen los problemas con los que tiene que lidiar en el día a día de su centro, y no lo hace en la soledad de su aula, sino que cuenta con la complicidad del resto de compañeros y compañeras que experimentan problemas similares a los suyos, gracias a que la mejora y la innovación de la enseñanza se asienta en el análisis, crítica y valoración colaborativa de la práctica cotidiana del aula.

El Plan de Formación del Profesorado del Centro pretende facilitar un espacio para la reflexión crítica y compartida de la práctica docente en el propio centro donde ésta tiene lugar. Por tanto, la proximidad y la contextualización de los problemas y las necesidades favorecen que, una vez halladas las alternativas a los mismos, tengan una inmediata utilización en las aulas.

El Plan de Formación debe ser una herramienta de trabajo al servicio de la acción educativa. Para ser eficaz, debe ser fruto de un análisis sosegado de la realidad concreta del centro, un documento consensuado por el claustro y asumido como compromiso y parte de las señas de identidad del centro, firmemente anclado en los procesos de autoevaluación y mejora acometidos por el mismo. Por todo ello, será vinculante para el profesorado y se incorporará al Proyecto Educativo. En todo este proceso, el centro educativo estará acompañado por su asesoría de referencia.

Cuando la demanda de formación surge de una necesidad sentida y expresada por todo o gran parte del profesorado de un centro y no es aislada, sino que se inserta en el seno de un proyecto de mejora global del centro, resulta que tanto el profesorado como el alumnado salen beneficiados. Los primeros porque encuentran significativa la tarea, puesto que consiguen unir la búsqueda de alternativas de solución a los problemas, necesidades y aspiraciones que emergen de sus prácticas cotidianas en el contexto de su trabajo con su desarrollo profesional, y los segundos, porque mejoran en sus procesos de aprendizaje y formación. Por todo ello, el plan de formación del profesorado del centro *“es el espacio más adecuado de construcción conjunta en la que se posibilita avanzar en la consecución de unos objetivos bien delimitados, que responden a una necesidad del centro y que tienen en cuenta su punto de partida”* (Solé Gallart, 1996).

El Plan de Formación solo tiene sentido si se trata de un documento de trabajo abierto, dinámico, sujeto a modificaciones: una herramienta de planificación docente realista y viable.

### **13.1.2. MARCO NORMATIVO**

Además de las leyes marco de nuestro sistema educativo, hay que destacar, de forma específica, la normativa que regula y desarrolla la formación permanente del profesorado.

Decreto 93/2013, de 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.

Resolución de **1 de septiembre de 2022**, de la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado, 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** y las **Instrucciones de 11 de septiembre de 2023 para el desarrollo de Grupos de Trabajo y de las actividades de Formación en Centros**.

## **13.2. SITUACIÓN DE PARTIDA Y ANÁLISIS DE LA REALIDAD DEL CENTRO: NECESIDADES FORMATIVAS DEL PROFESORADO.**

### **13.2.1. PROPUESTAS DE MEJORA PRIORIZADAS (PLAN DE MEJORA)**

El Plan de Mejora, que anualmente se lleva a la práctica, permite concretar y priorizar las inquietudes y las necesidades detectadas entre el profesorado, para que mediante diversas propuestas se alcancen los objetivos propuestos en el Plan de Formación.

Además, las propuestas de mejora van acompañadas de su cronograma de ejecución, seguimiento y evaluación, así como unos indicadores de logro, aunque paralelamente se **evalúen** los procesos y los resultados de la formación del profesorado, mediante evidencias cuantitativas y cualitativas. Para ello, se diseñará una rúbrica de observación o medición de logros que permita hacer visible el impacto de **dicha** formación en el profesorado, en el propio alumnado y en el aula/centro.

## 13.2.2. DIFICULTADES DE FORMACIÓN DETECTADAS

- Tras la valoración de las propuestas de mejora en el Plan de Mejora
- Tras la valoración de la práctica docente de los profesionales de la enseñanza

Una vez concretado el Plan de Mejora del centro, se inicia el proceso de detección de necesidades formativas, utilizando como punto de partida las propuestas recogidas en el Plan de Mejora y siguiendo un proceso reflexivo.

Una vez detectadas las necesidades de nuestro centro se establece una priorización de las mismas. Es bien sabido que el Plan de Formación del Profesorado del Centro es un documento de planificación a medio y largo plazo que atiende las necesidades formativas derivadas del diseño y puesta en marcha del Proyecto Curricular de Centro, por ello es necesario establecer un calendario para la atención de las necesidades detectadas, que se irá concretando en las actividades de formación.

En este sentido concluimos que, **a largo plazo**, el espacio de formación en nuestro centro es el de la socialización del profesorado en el ámbito de nuevas estrategias metodológicas y la continuación de la **mejora de la competencia lingüística y social de nuestro alumnado, mediante actuaciones coordinadas de todos los miembros de los equipos docentes**. Por otro lado, se plantea la necesidad de formar al profesorado en torno a **las aplicaciones informáticas** y sus utilidades, **en definitiva, mejorar la competencia digital**.

Es necesario apuntar que la mayor parte de profesorado prefiere una formación on-line o tener la posibilidad de realizarlo cerca de su domicilio habitual, en el CEP de Córdoba, **aunque también se acepta favorablemente utilizar las instalaciones del centro**. El CEP recoge en su Plan de Actuación estas **opciones** formativas.

Algunos más se decantan por la opción de la formación individual a través de cualquiera de las otras posibilidades formativas al alcance del profesorado (UNED, EOI, INTEF...), **relegadas normalmente para cursos específicos de cada materia**.

## 13.3. OBJETIVOS Y FINALIDADES

### 13.3.1. OBJETIVOS GENERALES

- Facilitar el acceso al profesorado a la información sobre formación e innovación educativa.
- Potenciar la participación reflexiva y comprometida del profesorado en las acciones formativas y su posterior aplicación en el aula posibilitando la mejora de la calidad de aprendizaje de los alumnos.
- Generar estrategias efectivas de coordinación entre todo el profesorado para la realización de un plan de formación conforme con el contexto del centro y con las necesidades del mismo.
- Elaborar un plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Implicar al claustro de profesores en la evaluación del funcionamiento general del centro.
- Mejorar la competencia digital del profesorado del centro.

### 13.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Adquirir los conocimientos necesarios para actualizar la metodología en el aula para hacer posible una mejora de las competencias del alumnado.
- Mejorar la Competencia Lingüística (oral y escrita) del alumnado.

- Ampliar el conocimiento de herramientas para la evaluación (rúbricas, portfolio digital, diario de aprendizaje, etc) que se ajusten a una metodología de aprendizaje por tareas o proyectos, **en sintonía con las situaciones de aprendizaje programadas** y en la que se trabajen de manera efectiva las competencias **específicas y las competencias clave**.
- Facilitar el conocimiento de **aplicaciones informáticas, como Séneca, Classroom...** como herramientas de apoyo a la docencia para realizar el seguimiento académico y establecer comunicación con las familia
- Reflexionar sobre la evaluación por competencias y aprender a diseñar **situaciones de aprendizaje, aumentando progresivamente el grado de interdisciplinariedad**, y sistemas de evaluación que respondan a las exigencias de este modelo de formación.
- Implantar nuevos métodos docentes que favorezcan el aprendizaje del alumno (Trabajo Cooperativo).
- Mejorar el rendimiento académico.
- Dotar a los docentes de nuevas herramientas, **como el DUA**, que faciliten y agilicen su labor en el aula para lograr una mejor atención a la diversidad.
- Reflexionar sobre el papel de las metodologías activas y conocer cómo seleccionar y poner en práctica el abanico de estrategias de enseñanza-aprendizaje, según los objetivos de las materias.
- Promover la participación tanto del profesorado como del alumnado del centro en proyectos educativos internacionales que desarrollen su competencia lingüística y social (Erasmus +, Intercambios internacionales bilaterales).
- Fomentar la participación del alumnado en el tema de convivencia en el centro.

## 13.4. RESUMEN DE LA AUTOFORMACIÓN. PLANES Y PROGRAMAS

### 13.4.1. MODALIDADES FORMATIVAS:

- **Cursos con seguimiento en el centro, preferentemente durante el 1<sup>er</sup> y el 2<sup>o</sup> trimestre.**
- **Formación entre iguales, en la puesta en práctica de cursos de formación realizados por algunos miembros del claustro en la que implican a otros, bien porque no se puedan impartir de forma generalizada, o bien porque ya fueron realizados en cursos anteriores y nuevos compañeros necesitan formación.**
- Asimismo se pretende que parte del profesorado lleve a cabo una serie de actuaciones formativas en el CEP de Córdoba, con incidencia en el aula, en el funcionamiento del centro o/y en la Comunidad Educativa.

### 13.4.2. PLANES Y PROGRAMAS

Durante **cada** curso escolar en nuestro centro se trabajan estos Planes y Programas:

- TDE
- Plan de Salud Laboral y P.R.L.\*
- Programa de centro bilingüe - Inglés
- Forma joven en el ámbito educativo
- Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz"
- **Plan de Lectura**
- Plan de igualdad de género en educación
- Plan Aldea
- CONRED
- Prácticas de alumnado universitario en centros bilingües
- Prácticum Grado Maestro y Máster en Secundaria
- Organización de Bibliotecas Escolares
- Programa Alumnado Ayudante-Mediador
- Erasmus +
- Plan Director
- **Programas STEAM**

\* Conjuntamente a este plan se llevará a cabo la Coordinación de Salud

## **14. TIEMPO ESCOLAR Y EXTRAESCOLAR**

### **14.1. INTRODUCCIÓN**

Es necesario que escolarmente el tiempo se analice en relación a su rentabilidad, es decir, en relación al tiempo invertido, el esfuerzo realizado y los logros conseguidos. Por lo tanto se ha de tener en cuenta ciertos aspectos que limitan el aprendizaje del alumnado y la actuación del profesorado:

- El ritmo de trabajo de las personas varía a lo largo de la jornada.
- El grado de atención de los alumnos es variable y tiene limitaciones.
- La fatiga disminuye la capacidad de aprendizaje.
- Condicionantes de tipo social y político: contexto geográfico y climático, costumbres y necesidades sociales, normativa legal y reglamentaria.

Por lo tanto, la organización y distribución del tiempo escolar es un factor que puede incidir de forma notable en el rendimiento académico del alumnado. Y antes de determinar criterios debemos aclarar ciertas definiciones y determinar unos aspectos generales.

#### **Definiciones**

De acuerdo con el Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios, se entiende por:

- a) Año académico o año escolar, el período comprendido entre el 1 de septiembre de cada año y el 31 de agosto del siguiente.
- b) Curso académico o curso escolar, el período comprendido entre el 1 de septiembre de cada año y el 30 de junio del siguiente.
- c) Calendario escolar, el documento que recoge la distribución del curso académico en días lectivos y no lectivos.
- d) Horario lectivo, el período de tiempo dedicado a la docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo.
- e) Días lectivos, los días que incluyen horario lectivo con el alumnado de acuerdo con lo recogido en el calendario escolar.
- f) Sesión lectiva, el período de tiempo que se dedica cada día con el alumnado al desarrollo del currículo de un área, materia o módulo profesional de la enseñanza de la que se trate y a las sesiones de evaluación u otras actividades análogas.
- g) Jornada lectiva, el período de tiempo diario dedicado al desarrollo del horario lectivo.
- h) Jornada escolar, el período de tiempo diario dedicado tanto al desarrollo del horario lectivo como al de las actividades complementarias y extraescolares.
- i) Régimen ordinario de clase, el período de tiempo de un curso académico dedicado al desarrollo de las jornadas lectivas.

#### **Aspectos generales**

1. El período comprendido entre el 1 de septiembre y el inicio del régimen ordinario de clase se dedicará al desarrollo de actividades para la planificación del curso, tales como la programación de las enseñanzas, la coordinación docente y otras actividades relacionadas con la organización escolar.



2. El período comprendido entre la finalización del régimen ordinario de clase y el 30 de junio se dedicará a la evaluación del alumnado y a la realización de las actividades relacionadas con la finalización del curso escolar previstas en la normativa vigente
3. En las enseñanzas impartidas en nuestro centro, el régimen ordinario de clase comenzará el día 15 de septiembre de cada año o el primer día laborable siguiente en caso de que sea sábado o festivo.
4. El número de días lectivos para educación secundaria obligatoria y bachillerato será de 175. En este período se incluirá el tiempo dedicado a la celebración de sesiones de evaluación u otras actividades análogas, de tal forma que las horas de docencia directa para el alumnado sean 1050.
5. El número de días lectivos para el alumnado de formación profesional inicial, así como las fechas de realización de las pruebas de evaluación extraordinarias para el alumnado de estas enseñanzas con módulos profesionales no superados, serán establecidas teniendo en cuenta la duración de cada ciclo y el cómputo total de horas que corresponde a cada uno, según la normativa específica de estas enseñanzas.
6. La finalización del régimen ordinario de clase para educación secundaria obligatoria y el primer curso de bachillerato no será anterior al día 22 de junio de cada año. Para el segundo curso de bachillerato será el día 31 de mayo de cada año o el último día laborable anterior en caso de que sea sábado o festivo.
7. En el segundo curso de bachillerato, a partir del día 1 de junio y hasta el día 22 de dicho mes, los centros docentes continuarán su actividad lectiva en estas enseñanzas, organizando las siguientes actividades:
  - a. Actividades de recuperación, de asistencia obligatoria, para el alumnado que haya obtenido evaluación negativa en alguna materia, con el objeto de preparar las pruebas extraordinarias de evaluación previstas para el mes de septiembre, salvo que sus padres, madres o personas que ejerzan la tutela, o ellos mismos en el caso de que sean mayores de edad, manifiesten por escrito su renuncia a la asistencia a dichas actividades.
  - b. Actividades, de asistencia voluntaria, encaminadas a la preparación para el acceso a las enseñanzas que constituyen la educación superior para el alumnado que ha obtenido el título de bachiller.
8. Las pruebas extraordinarias de evaluación para el alumnado de educación secundaria obligatoria y bachillerato con materias no superadas se llevarán a cabo en los cinco primeros días hábiles del mes de septiembre.
9. El calendario escolar será aprobado por la Delegación Provincial de Córdoba, previa consulta al Consejo Escolar Provincial, delegando en el Consejo Escolar de Montoro la competencia para fijar 3 días vacacionales.
10. Jefatura de estudios elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, el horario lectivo del alumnado y el horario individual del profesorado.
11. La secretaría del centro elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y velará por su estricto cumplimiento.
12. El director/a del instituto aprobará los horarios a los que se refieren los dos apartados anteriores, una vez comprobado que se han respetado los criterios incluidos en este Proyecto Educativo y lo establecido en la normativa vigente.

13. El horario lectivo semanal en secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional básica se desarrollará por la mañana, de 8:25 a 14:55, de lunes a viernes, ambos inclusive, y cada materia o módulo se ajustará a lo establecido en las órdenes que desarrollan el currículo de cada tipo de enseñanza. De igual forma, las horas lectivas en el centro del Ciclo Formativo de Grado Medio (CFGM) también tendrá horario de mañana, aunque sea en modalidad DUAL.
14. En la ESPA semipresencial, el horario será por la tarde, entre 17:00 y 21:00, de lunes a jueves, no cubriéndose toda la franja, pues la docencia es, en parte, telemática.
15. Las sesiones serán de 60 minutos, aunque ciertas materias y módulos pueden tener una duración diferente, previa justificación de la excepcionalidad, y el recreo se establece de 11:25 a 11:55.
16. En bachillerato y formación profesional inicial, el centro establecerá medidas de atención al alumnado que sólo asista a una parte del horario lectivo. En todo caso, se podrá disponer que el alumnado que se encuentre en estas circunstancias pueda salir del centro en las horas lectivas en las que no tenga la obligación de asistir a clase, previa autorización, si es menor de edad, de sus padres, madres o representantes legales.

## **14.2. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR**

### **Criterios generales**

1. Se procurará que las materias instrumentales se impartan a primeras horas de la mañana o con una distribución equilibrada a lo largo de la semana, es decir, primeras horas o inmediatamente después del recreo. Si es posible, se evitará la última hora de la sesión escolar. Este criterio se aplicará tanto en la ESO como en Bachillerato.
2. Se procurará el reparto proporcional de las materias a lo largo de la semana, tratando de que las materias de dos o tres horas caigan en días alternos.
3. Sólo en aquellos casos en los que se utilicen las Aulas-Taller, como Tecnología, Informática o los módulos de **los Ciclos Formativos de Formación Profesional**, que se podrán agrupar en módulos horarios de dos o tres horas continuadas.
4. En la última sesión de la mañana se evitará repetir más de dos veces la misma materia, sobre todo si es materia instrumental. En la medida de lo posible se procurará que cada día se imparta una materia diferente.
5. En el horario de los profesores de Educación Física se procurará que no coincidan los grupos para la utilización del Polideportivo cubierto.
6. Los profesores que imparten en los grupos de bilingüismo tienen una hora de coordinación en su horario para la reunión con el Coordinador bilingüe. De igual forma, los tutores/as de la ESO disponen en su horario de una hora común para la reunión semanal con el Jefe/a del Departamento de Orientación.
7. Los/as profesores/as de apoyo a la integración, en nuestro caso, una profesora de PT (Pedagogía Terapéutica) y una profesora de AL (Audición y Lenguaje), prestarán su apoyo educativo, la mayor parte de las sesiones en el Aula ordinaria (Inclusión).
8. El horario de los profesores será equilibrado a lo largo de los cinco días de la semana.
9. Las clases diarias de las diferentes materias se impartirán en las aulas asignadas a los diferentes grupos, excepto las prácticas de **los Ciclos Formativos de Formación**

**Profesional**, las de Tecnología y las de Biología y Física y Química que lo harán en las Aulas-Taller las dos primeras y en el Laboratorio las siguientes, cuando el/la profesor/a correspondiente lo considere necesario.

10. Para la realización de los exámenes se dispone de dos aulas: el SUM (Salón de Usos Múltiples) y un aula para desdoble que se pueden utilizar si se hacen exámenes para grupos numerosos. Para la utilización de estas aulas así como para la utilización del aula de Informática y el aula Multimedia se dispondrán unos cuadrantes para reservar la hora.
11. La biblioteca se podrá usar todos los días durante el recreo y cuando un profesor/a que imparte una materia así lo determine, acompañando personalmente al alumnado. Se estudiará la posibilidad de abrir la biblioteca en otros tramos horarios de la mañana y por la tarde, algunos días a la semana. Si, durante el recreo, el espacio es insuficiente en la biblioteca, se habilitará un aula de desdoble para que pueda ser utilizada como lugar de estudio por el alumnado de bachillerato o de CFGM/S.
12. Siempre que sea posible se harán desdobles en las materias instrumentales, preferentemente en los niveles inferiores de secundaria o en aquellos grupos que estén por encima de la ratio.
13. La tutoría de cada grupo de alumnos/as recaerá en un profesor/a que imparta docencia en dicho grupo, preferentemente, más de dos horas semanales.
14. Se procurará la colocación de las tutorías lectivas todas a la misma hora, al menos todas las de un mismo nivel, para que en ese tiempo se puedan realizar ciertas actividades conjuntas de tutoría u otras como reuniones del Equipo Directivo con la Junta de Delegados.
15. En la ESO, se reservará en el horario una hora a la semana de reunión del orientador/a con los/as tutores/as, organizados por niveles.
16. Se reservará una hora en el horario para que se puedan reunir los Departamentos (si es posible en horario de mañana), las Áreas de Competencias y el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

### **Criterios para la asignación de enseñanzas**

1. Los departamentos de coordinación didáctica propondrán a la dirección del instituto la distribución entre el profesorado de las materias, módulos, ámbitos, cursos, grupos y, en su caso, turnos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario, la asignación de tutorías y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos y respetando, en todo caso, la atribución de docencia que corresponde a cada una de las especialidades del profesorado de conformidad con la normativa vigente. En la elaboración de la propuesta se procurará el acuerdo de todo el profesorado del departamento. En el caso de que el departamento no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la dirección del instituto la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la jefatura del departamento.
2. Los maestros y maestras con destino en el instituto, adscritos a los cursos primero y segundo de la educación secundaria obligatoria, impartirán materias de dichos cursos para las que tengan competencia docente, de conformidad con la normativa vigente. Para que al profesorado de enseñanza secundaria se le puedan asignar horas correspondientes a los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria

deberá garantizarse que la totalidad del horario del instituto correspondiente a los restantes cursos y enseñanzas asignados al departamento esté cubierto.

3. La dirección del centro designará al profesorado que imparta más de una materia al mismo grupo de alumnos y alumnas, en el caso de que el instituto opte por agrupar en ámbitos las materias de primero y segundo curso de la educación secundaria obligatoria. Asimismo designará al profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad y al que imparta las materias optativas de cada una de las enseñanzas autorizadas en el instituto.
4. La asignación de enseñanzas se llevará a cabo antes del 10 de septiembre de cada año.

### **Horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a las tareas de dirección**

1. Con el fin de garantizar la realización de las funciones atribuidas al equipo directivo, el profesorado que ejerza estas funciones dispondrá semanalmente de 52 horas lectivas (42 horas por diurno + 10 horas por jefatura de estudios de Educación Permanente).
2. La dirección del instituto, en el ejercicio de las competencias establecidas en el artículo 72.1.ñ) del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, dispondrá de autonomía para distribuir entre los miembros del equipo directivo las horas lectivas citadas anteriormente.

### **Horario de dedicación para la realización de las funciones de coordinación docente**

1. El número total de horas lectivas semanales asignadas al instituto para la realización de las funciones de coordinación de las áreas de competencia y de las jefaturas de los departamentos o, en su caso, de los órganos de coordinación docente establecidos en el proyecto educativo en virtud de lo dispuesto en el artículo 82.2 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, **será de 60 horas lectivas (48 para los departamentos didácticos y coordinaciones de área, 3 para orientación y 9 para la familias de Formación Profesional Básica e Inicial).**
2. De estas horas, un mínimo de dos deberán asignarse necesariamente a la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y a cada profesor o profesora responsable de las funciones de coordinación de las áreas de competencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 84.3 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria.
3. Se priorizará la asignación de jefaturas de departamentos y coordinaciones de planes y proyectos a profesorado que tenga continuidad en el centro.
4. Siempre que la plantilla de profesorado del centro lo permita, no existirá la acumulación de varios cargos que conlleven reducciones horarias.

### **Horario del profesorado que comparte centros**

1. El horario del profesorado que desempeñe puestos docentes compartidos con otros centros públicos se confeccionará mediante acuerdo de las jefaturas de estudios de los centros afectados.
2. El horario de este profesorado deberá guardar la debida proporción con el número de horas lectivas que tenga que atender en cada uno de ellos. Se agruparán las horas que corresponden a cada centro en jornadas completas de mañana o tarde o en días completos, siempre que sea posible. Asimismo, el profesorado que comparta su

horario lectivo en más de un centro repartirá sus horas de obligada permanencia en los mismos en idéntica proporción en que estén distribuidas las horas lectivas.

3. La asistencia a las reuniones de equipos docentes, sesiones de evaluación, claustro... por parte de este profesorado se hará, con carácter general, al centro donde imparta más horas de docencia.

### **Horario individual del profesorado.**

1. La jornada semanal del profesorado del instituto será de treinta y cinco horas. La distribución del horario individual de cada profesor o profesora se realizará de lunes a viernes, lo que implica la asistencia diaria al centro durante dichos días.
2. De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, un mínimo de veinticinco se computarán como horario regular del profesorado que comprenderá una parte lectiva y otra no lectiva.
3. La parte lectiva del horario regular será de un mínimo de 18 horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 21, si la distribución horaria del instituto lo exige, y se dedicará a las siguientes actividades:
  - a. Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.
  - b. Tutoría.
  - c. Actividades de refuerzo y recuperación del alumnado.
  - d. Asistencia a las actividades complementarias programadas.
  - e. Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
  - f. Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el artículo 71.4 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca.
4. La parte no lectiva del horario regular se dedicará a las siguientes actividades:
  - a. Reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente.
  - b. Actividades de tutoría y tutoría electrónica.
  - c. Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
  - d. Programación de actividades educativas. En su caso, seguimiento del programa de formación en centros de trabajo.
  - e. Servicio de guardia.
  - f. Seguimiento y análisis de las medidas de atención a la diversidad aplicadas al alumnado.
  - g. Organización y funcionamiento de la biblioteca del instituto.
  - h. Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro del instituto.
5. De acuerdo con las disponibilidades de profesorado del instituto, una fracción del horario regular, tanto lectivo como no lectivo, del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas educativos o proyectos de innovación que se desarrollen en el centro se dedicará a estas funciones.
6. Las horas restantes, hasta completar las treinta horas semanales de obligada permanencia en el instituto, le serán computadas a cada profesor o profesora en concepto de horario no fijo o irregular y se imputarán a las siguientes actividades, a desarrollar de forma obligatoria cuando proceda:

- a. Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno del instituto.
  - b. Asistencia a las sesiones de evaluación.
  - c. Asistencia a las actividades complementarias programadas.
  - d. Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el centro del profesorado donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al equipo directivo del instituto.
  - e. Cualesquiera otras que se determinen en el instituto.
7. La parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el instituto, se dedicará a la preparación de actividades docentes, tanto lectivas como no lectivas, al perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.
  8. Los profesores y profesoras con dedicación a tiempo parcial o reducción de jornada en el centro por lactancia o guarda legal, por actividades sindicales o por cualquier otra circunstancia contemplada en la normativa de aplicación, deberán cubrir un número de horas de permanencia en el instituto proporcional a la parte lectiva de su horario regular.
  9. El profesorado del instituto que cuente con cincuenta y cinco o más años de edad a 31 de agosto de cada anualidad tendrá una reducción en la parte lectiva de su horario regular semanal, a partir de dicha fecha, de dos horas. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la realización de las actividades que se le encomienden de entre las recogidas en los apartados 4 y 6, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el instituto establecido en treinta horas.

### **Profesorado de guardia**

1. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
2. En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo.
3. Cada profesor/a tendrá un número de guardias en horas lectivas y de recreo de acuerdo con el número de horas lectivas que realmente imparta y las funciones de coordinación que lleve a cabo (plan de prevención de riesgos laborales, plan de igualdad entre hombres y mujeres, escuela TIC 2.0, biblioteca...)
4. En cada tramo horario existirá al menos un miembro del equipo directivo de guardia directiva.

## 14.3. OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR

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.

Pero, en primer lugar, debemos diferenciar las actividades extraescolares de las complementarias. Éstas se organizan dentro del horario escolar y se diferencian de las propiamente lectivas por el momento, espacios y recursos que utilizan. Mientras que las actividades extraescolares se realizan fuera del horario lectivo, por lo que tienen carácter voluntario para el alumnado, y buscan la implicación activa de toda la comunidad educativa, estando encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Los **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 momentos diferentes.

Partiendo de dicha premisa presentamos los objetivos que se pretenden conseguir a través de las actividades extraescolares de nuestro centro:

1. Completar la formación del alumnado en diferentes dimensiones: académica, cultural, social, lúdica y deportiva.
2. Promover el desarrollo de la autonomía y la responsabilidad en la organización de su tiempo libre y ocio.
3. Mejorar las relaciones entre los alumnos y alumnas fuera del ámbito académico y ayudarles a adquirir habilidades sociales y de comunicación.
4. Facilitar y mejorar la comunicación y la convivencia entre los diferentes sectores de la comunidad educativa.
5. Despertar el sentido de la responsabilidad en las actividades en las que se integren.
6. Desarrollar la autoestima del alumnado a través del desarrollo de la creatividad en la realización de las actividades.
7. Promover en el alumnado un sentimiento positivo de pertenencia al centro y al grupo.
8. 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/as del centro.
9. Potenciar la apertura del centro al entorno.

En nuestro Centro, corresponde a la Vicedirección asumir las funciones del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) y, por lo tanto, se encargará de promover, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los Jefes de los Departamentos didácticos, con la Junta de Delegados de Alumnos, con la AMPA, con el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar y con todos aquellos profesores, padres o



alumnos interesados en la organización de actividades, pudiendo también colaborar otras entidades, bien de voluntariado o bien legalmente establecidas, en los términos previstos en la legislación vigente.

Los programas de intercambio con estudiantes de ciudades europeas (Turín y Lyon), así como el Erasmus+, son el ejemplo más claro de cooperación entre todos los sectores de la comunidad educativa, y los buenos resultados obtenidos, de buena organización, repitiéndose durante varios años.

Otros programas, como los de Educación Física (Multiaventuras en Cazorla y Centro de alto rendimiento en Granada), así como las visitas a otras ciudades, a museos, a universidades..., la asistencia a obras de teatro, al salón del estudiante... o jornadas de convivencia, muestran el alto nivel de participación. Y aunque se realizan una enorme cantidad de actividades, esto no debe limitar nuestra capacidad creativa para buscar otras diferentes que renueven a las que menos satisfagan al alumnado y sigan permitiendo alcanzar lo objetivos.

El pabellón polideportivo, cuya titularidad corresponde a la Consejería de Educación, es de uso compartido con el Ayuntamiento para que realice actividades diarias en horario de tarde, permitiendo, bajo su control y cuidado, el uso de las pistas al aire libre a las personas que lo deseen.

### **Programación de Actividades C. y E.**

1. Los diferentes departamentos propondrán a Vicedirección las Actividades Complementarias y Extraescolares antes del 15 de Octubre de cada curso y serán estudiadas y aprobadas por el Consejo Escolar a finales del mismo mes.
2. Si surge la posibilidad y el deseo de realizar una actividad fuera de ese plazo, podrá ser presentada de forma excepcional con la suficiente antelación para que pueda estudiarse su viabilidad y su posible aprobación.
3. De igual modo, todas las charlas, conferencias y talleres que se propongan a lo largo de curso y no hayan sido aprobados en la programación inicial del curso, serán presentados para su estudio y viabilidad al DACE y a la Vicedirección.
4. Para evitar el número excesivo de actividades, se limitará el número de propuestas a una por departamento y nivel.
5. Todas las propuestas de actividades deben aportar un breve informe que incluya los datos básicos de las mismas con indicación del lugar de realización, duración, fechas..., teniendo en cuenta como factor fundamental que todas las actividades organizadas por los departamentos han de desarrollar y conseguir los objetivos educativos y competencias clave incluidos en sus programaciones didácticas.
6. No se podrán realizar actividades extraescolares o complementarias en las dos semanas previas a las sesiones de evaluación de cada trimestre, así como antes del 1 de octubre. Cualquier excepción a esta norma deberá contar con el visado del Equipo Directivo a propuesta de la Vicedirección.
7. Nunca se realizarán actividades complementarias y extraescolares durante la celebración de Pruebas Externas, en aquellos grupos afectados por éstas.
8. Los alumnos/as de 2º de bachillerato no realizarán ningún tipo de actividad en el tercer trimestre y a lo largo del curso sólo realizarán actividades relacionadas con el acceso a la Universidad y a Ciclos Formativos de Formación Profesional.

## Profesorado

1. Toda actividad debe tener un profesor/a responsable y organizador, el cual debe informar a los padres y madres de los alumnos/as participantes sobre los aspectos básicos de la actividad que se va a realizar y requerirle su autorización por escrito, en el caso de que la actividad se realice fuera del centro.
2. En el caso de actividades con pernoctación, se requerirá la presencia física de los padres del alumno/a a una reunión explicativa anterior a la realización de la actividad. En dicha reunión, los profesores que acompañarán al alumnado comentarán todo lo relativo al viaje y en concreto todo lo relativo a las normas de comportamiento así como las consecuencias de su incumplimiento. Al término de dicha reunión los padres y madres firmarán un documento en que manifiestan estar de acuerdo con todo lo anterior y la firma de este documento de conformidad será imprescindible para que el alumno/a pueda asistir a la misma.
3. El profesorado responsable de la actividad debe velar por el cumplimiento de lo programado y, al término de la misma, comunicar a Vicedirección las incidencias relevantes de la actividad.
4. El organizador/a de una actividad deberá asistir a la misma. En los casos excepcionales en los que no pueda asistir, deberá preverlo con anterioridad y buscar un sustituto.
5. Los profesores/as responsables de la actividad deben impartir clase en los grupos participantes o pertenecer al Departamento organizador. Los tutores/as y profesores/as que tienen más horas con los alumnos tendrán preferencia para participar en la actividad, sobre todo en el caso de salida fuera del centro.
6. El profesorado que participa en una actividad que implique la salida del centro, podrá vetar a un alumno/a siempre que existan motivos justificados para ello. En estos casos se deberá presentar un informe en el que se razonen los motivos.
7. El número de días máximo dedicado a actividades extraescolares por profesor/a, grupo y año será de 5 días, salvo aquellos que participen en programas de intercambio o en viajes fin de estudios, que será de 10 días.
8. En actividades extraescolares, habrá un mínimo de 2 profesores acompañantes y la ratio profesor/a-alumno/a será de 1/20, llegando a 1/15 en salidas al extranjero, dependiendo de las necesidades organizativas del Centro. Al menos uno de los profesores/as acompañantes pertenecerá al departamento que organiza la actividad.
9. Si participa en la actividad algún alumno con NEE, se estudiará la necesidad de que uno de los profesores/as acompañantes pertenezca al departamento de orientación.
10. La Vicedirección velará para que el Claustro de profesores conozca, con suficiente antelación, la fecha de realización de una determinada actividad y la lista de alumnos/as participantes en la misma.
11. Si, a causa de una determinada actividad, un determinado grupo no tiene alumnado para impartir clase, el profesorado afectado ha de estar a disposición de las necesidades del centro durante la hora lectiva correspondiente.

## Alumnado

1. El alumnado participante en una actividad debe respetar las normas recogidas en el Plan de Convivencia y tiene la obligación de asistir y participar en todos los actos programados.
2. Los alumnos/as que no participen en la actividad suplirán la falta de asistencia a la misma realizando en el centro o en casa las tareas encomendadas por el departamento organizador.

3. El alumnado que no participe en una actividad fuera del Centro, está obligado a asistir a clase con normalidad, siendo atendido por el profesorado de la materia o de guardia. Cualquier falta injustificada se sancionará como corresponda en el Plan de Convivencia.
4. Para poder asistir a cualquier actividad complementaria o extraescolar fuera del centro se tendrá en cuenta la conducta del alumno/a (partes de incidencia, amonestaciones, apercibimientos...) y su evolución.
5. Para organizar una actividad fuera del centro se exigirá, como mínimo, la participación de un 75% del alumnado al que va dirigida.
6. La asistencia a las actividades complementarias dentro del centro es obligatoria para el alumnado, continuando con el horario lectivo normal al finalizar la misma.

### **Financiación de las actividades complementarias y extraescolares.**

1. El gasto económico que suponga la realización de la actividad, incluidos los profesores que asisten, corresponderá al alumnado participante o a la agencia organizadora.
2. En el caso de actividades con pernoctación, el Centro abonará a los profesores asistentes las correspondientes dietas, si los presupuestos del mismo lo permiten.
3. El Centro aportará ayudas económicas en casos excepcionales que ocurran durante la realización de la actividad (ej: traslados a centros médicos, pérdida de equipaje...) de acuerdo a los presupuestos que se aprueben para cada curso escolar.
4. En el caso en que un alumno/a no pueda llevar a cabo una actividad por causa muy justificada el profesor/a organizador/a se ocupará de la devolución del dinero aportado, siempre y cuando la actividad no esté cerrada. En cualquier otro caso no se le devolverá. Cualquier discrepancia a este respecto se dirimirá en el Consejo Escolar.

## **14.4. ANEXO**

### **AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO CON/SIN PERNOCTACIÓN FUERA DEL DOMICILIO HABITUAL**

(Se adjuntan las normas de convivencia que el alumnado debe cumplir)

Don/Doña \_\_\_\_\_, D.N.I. \_\_\_\_\_  
padre, madre, tutor/a del alumno/a \_\_\_\_\_  
del grupo \_\_\_\_\_, **AUTORIZO** a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a participar  
en la actividad fuera del Centro:

\_\_\_\_\_,  
que se realizará el(los) día(s) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ del presente curso escolar.

**Esta autorización supone de manera expresa, la aceptación por mi parte de las normas que regulan este tipo de actividades y las correspondientes correcciones, incluido la reparación de los daños ocasionados por mi hijo/a al no cumplirlas.**

Montoro a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

(Firma)

## INFORMACIÓN FACILITADA A LAS FAMILIAS SOBRE NORMAS DE COMPORTAMIENTO

1. Todas las actividades programadas tendrán carácter obligatorio. Los alumnos están obligados a informarse de los horarios establecidos o que se establezcan durante la realización de la actividad y a cumplirlos rigurosamente.
2. Los alumnos deberán obedecer las instrucciones de los profesores o personas adultas acompañantes, cooperar con ellos para la buena marcha de la actividad y comportarse con la corrección debida en todo momento.
3. Los alumnos no podrán ausentarse del grupo o del hotel sin la expresa autorización de los profesores o adultos acompañantes.
4. Las visitas nocturnas a la ciudad deberán hacerse en grupos, evitando el consumo de bebidas alcohólicas, provocar incidentes y cumpliendo siempre el horario acordado.
5. Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor transporte o deportivos, diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados.
6. Los alumnos deben respetar las instalaciones, los materiales y los bienes utilizados en la actividad. El comportamiento de los alumnos en los hoteles deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos en las habitaciones y actos de vandalismo o bromas de mal gusto).
7. El comportamiento en el autobús ha de ser también correcto, no consumir bebidas alcohólicas, no comer hasta que no lo autorice el conductor y mantener la limpieza utilizando las papeleras.
8. En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
9. Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los profesores o adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del Centro, la cual podrá decidir el inmediato regreso de los alumnos/as protagonistas de esas conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.
10. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.
11. El incumplimiento de estas normas por los alumnos participantes será sancionado según lo previsto en el DECRETO 327/2010, de 13 de julio, y el Plan de Convivencia del Centro.
12. Además de las sanciones previstas, el alumno podrá quedar excluido, temporalmente o durante su permanencia en el Centro, de participar en futuras actividades de este tipo.

## 15. LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

El decreto 327/2010 establece en su artículo 28 que *los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.*

Y, para ello, la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa (AGAEVE) establece indicadores que la facilitan de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de los que establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa (FEIE), tomando como referentes los objetivos recogidos en este Plan de Centro, de forma que se valore el grado de cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá, a partir de la información extraída de los indicadores:

- a) Una valoración de logros y dificultades.
- b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por:

1. El equipo directivo al completo
2. La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación
3. Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar
4. Un representante del sector alumnado en el Consejo escolar
5. El representante del sector PAS en el Consejo Escolar
6. Coordinadores de Área y Jefe/a del Dpto. de Orientación.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos con la antelación suficiente (si es posible, en el primer trimestre del curso), a fin de que junto al resto de miembros puedan realizar su labor con la antelación debida. Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán renovados cada año.

El **proceso** para confeccionar la memoria de autoevaluación es el siguiente:

1. En la primera quincena de abril el ETCP elabora unos cuestionarios de valoración destinados a profesorado, alumnado y padres y madres.
2. En la segunda quincena de abril, los órganos de gobierno y coordinación docente estudian, revisan y hacen propuestas para la Memoria de Autoevaluación.
3. En la primera quincena de mayo se hace entrega de los cuestionarios a todo el profesorado y a una parte del alumnado y de padres y madres elegidos por sorteo.
4. En la segunda quincena de mayo, se entregan los cuestionarios cumplimentados al departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa para que, en el ETCP se realice un análisis y valoración de los mismos.
5. En Junio el equipo de autoevaluación la elabora con todas las aportaciones y se pasa al Consejo Escolar para su aprobación en el claustro final de curso.
6. En septiembre/octubre, y teniendo en cuenta las posibles propuestas y modificaciones realizadas, se cumplimentará el Plan de Mejora que incluirá las propuestas de mejora

para el curso escolar junto con las acciones, tareas, responsables y temporalización de cada una de ellas que permitan su ejecución así como su seguimiento y evaluación. Se llevan a claustro las modificaciones para incluirlas en el Plan de Centro. Durante el curso se llevarán a cabo, dentro de las posibilidades, las propuestas establecidas siguiendo la temporalización establecida para cada una de ellas.

Este proceso de autoevaluación, permite a los centros formativos diferenciar claramente sus deficiencias y las áreas donde pueden introducirse mejoras. Pero, además, nos obliga a realizar una reflexión sobre nuestra labor en todos los ámbitos y desde los diferentes sectores. Lo cual debe hacernos ver el mundo de la educación, de la enseñanza, como algo vivo, en permanente cambio, que busca la excelencia desde el clima de trabajo a la práctica docente, desde el funcionamiento de los distintos órganos hasta la eficacia de los planes y proyectos...

## 16. CRITERIOS PARA AGRUPAR AL ALUMNADO Y ASIGNAR TUTORÍAS

Cuando en un mismo nivel se formen más de un grupo de alumnos/as se tendrán en cuenta los siguientes criterios para su **agrupamiento**:

- Los grupos serán heterogéneos, de forma que se repartan por igual, en la medida de lo posible, en cuanto a...
  - sexo
  - elección de las optativas Francés y Religión en la ESO
  - comportamientos disruptivos
  - alumnado que ha promocionado por imperativo legal
  - repetidores / materias pendientes
  - necesidades especiales de atención educativa
- En 1º de ESO se tendrá muy en cuenta la información aportada por los colegios en el programa de tránsito, y en el resto de los grupos, los informes individualizados elaborados por el equipo docente.
- En 2º, 3º y 4º de ESO se mantendrán los grupos creados en primero, salvo la reordenación obligada por la elección de materias optativas.
- El alumnado del **PDC** también se distribuirá por igual entre los grupos de igual nivel.
- En Bachillerato, los grupos quedarán determinados por las materias de modalidad fundamentalmente y las optativas.

Si existe disponibilidad horaria, se podrán realizar desdobles o agrupamientos flexibles en materias instrumentales, con el asesoramiento del departamento de orientación.

Siempre que mejoren las expectativas de éxito del alumnado, en la evaluación inicial se podrá determinar cambios en el agrupamiento en base a la atención a la diversidad o a la convivencia dentro del aula.

Para la asignación de las **tutorías** se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Según la normativa (art. 90 del D. 327/2010), el tutor o tutora *será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo* a todo el grupo, y se dará preferencia a aquel que imparta mayor número de horas.
- Se procurará que exista una continuidad en sucesivos cursos, de forma que un mismo profesor/a asuma la tutoría del mismo grupo del curso anterior, salvo que ese grupo hubiese sido muy conflictivo.
- La antigüedad en el centro será un factor a tener en cuenta para asignar la tutoría a los grupos de inferior nivel.
- La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario será compartida con el profesorado especialista, tal como se recoge en la normativa.

## 17. CRITERIOS PARA OFERTAR MATERIAS

El principal criterio es distribuir adecuadamente la carga horaria total del centro entre los distintos departamentos, y que los alumnos/as de las distintas enseñanzas estén debidamente atendidos y completen su currículo lo más satisfactoriamente posible, pues la oferta de una u otra materia depende de la disponibilidad horaria y del perfil del profesorado.

Las siguientes tablas corresponden a los anexos de las Órdenes de **30 de mayo de 2023**, referentes al currículo de la ESO, de Bachillerato y, **parcialmente, de FP de nivel 1**, que, dentro de las competencias autonómicas, establecen el desarrollo y la aplicación transitoria de la Ley Orgánica de Educación (LOMLOE) y los consecuentes Reales Decretos. **Los módulos de los ciclos de Grado Medio y Superior se expondrán en el siguiente apartado. En estas enseñanzas no cabe la posibilidad de elegir materias, al igual que en el CFGB.**

La normativa vigente establece la oferta obligatoria de la mayoría de las materias, aunque también permite establecer itinerarios en 4º de ESO y en Bachillerato, donde realmente se establecen opciones de libre elección para el alumnado, teniendo en cuenta que el número mínimo para impartir una materia optativa es de 15 alumnos/as, a no ser que el centro la pueda asumir con su plantilla.

AULA ESPECÍFICA EN ESO	
ÁMBITOS	Horas
Ámbito de Comunicación y Lenguaje	8
Ámbito de Conocimiento Corporal y de la Construcción de la Identidad	9
Ámbito de Conocimiento y Participación en el Medio Físico y Social	8

1º, 2º Y 3º DE ESO				
BLOQUES	MATERIAS	1º	2º	3º
MATERIAS COMUNES OBLIGATORIAS	Biología y Geología	3	-	2
	Educación Física	3	2	2
	Educación Plástica, Visual y Audiovisual	1	-	2
	Física y Química	-	3	3
	Geografía e Historia	3	3	3
	Lengua Castellana y Literatura	4	4	4
	Matemáticas	4	4	4
	Música	2	2	-
	Inglés (1ª Lengua Extranjera)	4	4	4
	Francés (2ª Lengua Extranjera) / Área Lingüística de carácter transversal	2	-	-
	Tecnología y Digitalización	-	3	2
	Educación en Valores Cívicos y Éticos	-	1	-
	OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD Elegir 1	Computación y Robótica	2	2
Cultura Clásica		2	2	2
Oratoria y Debate		2	2	2
Francés (2ª Lengua Extranjera)		-	2	2
Proyecto de Educación Plástica y Audiovisual		-	2	-
Filosofía y Argumentación		-	-	2
Cultura del Flamenco		-	-	2
Iniciación a la Act. Emprendedora y Empresarial		-	-	2
RELIGIÓN/A. EDUC.	Religión / Atención Educativa	1	1	1
TUTORÍA		1	1	1



4º DE ESO		
BLOQUES	MATERIAS	4º
MATERIAS COMUNES OBLIGATORIAS	Educación Física	2
	Geografía e Historia	3
	Lengua Castellana y Literatura	4
	Matemáticas A o Matemáticas B	4
	Inglés (1ª Lengua Extranjera)	4
OPTATIVAS Elegir 3	Biología y Geología	3+3+3
	Digitalización	
	Economía y Emprendimiento	
	Expresión Artística	
	Física y Química	
	Formación y Orientación Personal y Profesional	
	Latín	
	Música	
	Francés (2ª Lengua Extranjera)	
	Tecnología	
OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD Elegir 1	Ampliación de Cultura Clásica	2
	Aprendizaje Social y Emocional	
	Artes Escénicas y Danza	
	Cultura Científica	
	Dibujo Técnico	
	Filosofía	
RELIGIÓN/A. EDUC.	Religión / Atención Educativa	1
TUTORÍA		1

ITINERARIOS PARA 4º DE ESO				
ELEGIR 1	<input type="checkbox"/> CIENCIAS	<input type="checkbox"/> FORMACIÓN PROFESIONAL	<input type="checkbox"/> HUMANIDADES	<input type="checkbox"/> CIENCIAS SOCIALES
MATERIAS OBLIGATORIAS	<input checked="" type="checkbox"/> Educación Física		<input checked="" type="checkbox"/> Geografía e Historia	
	<input checked="" type="checkbox"/> Lengua Castellana y Literatura		<input checked="" type="checkbox"/> Inglés	
	<input checked="" type="checkbox"/> Matemát. B	<input checked="" type="checkbox"/> Matemát. A	<input checked="" type="checkbox"/> Matemát. A	<input checked="" type="checkbox"/> Matemát. B
	<input checked="" type="checkbox"/> Física y Química	<input checked="" type="checkbox"/> Formación y Orientación Personal y Profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Latín	<input checked="" type="checkbox"/> Economía y Emprendimiento
NUMERAR PARA 2	<input type="checkbox"/> Biología y Geología			
	<input type="checkbox"/> Economía y Emprendimiento			
	<input type="checkbox"/> Digitalización <input type="checkbox"/> Expresión Artística <input type="checkbox"/> Música <input type="checkbox"/> Francés <input type="checkbox"/> Tecnología			
NUMERAR PARA 1	<input type="checkbox"/> Ampliación de Cultura Clásica		<input type="checkbox"/> Aprendizaje Social y Emocional <input type="checkbox"/> Filosofía	
	<input type="checkbox"/> Artes Escénicas y Danza		<input type="checkbox"/> Cultura Científica <input type="checkbox"/> Dibujo Técnico	
ELEGIR 1	<input type="checkbox"/> Religión		<input type="checkbox"/> Atención Educativa	

<b>PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR</b>			
<b>MATERIAS/ÁMBITOS</b>	<b>MATERIAS</b>	<b>3º</b>	<b>4º</b>
ÁMBITO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO	Biología y Geología	8	8
	Física y Química		
	Matemáticas		
ÁMBITO LINGÜÍSTICO Y SOCIAL	Geografía e Historia	9	9
	Lengua Castellana y Literatura		
	Inglés (1ª Lengua Extranjera)		
MATERIAS COMUNES OBLIGATORIAS	Educación Física	2	2
	Educación Plática, Visual y Audiovisual	2	-
	Tecnología y Digitalización (Ámbito práctico)	2	-
OPTATIVAS Elegir 2	Digitalización	-	3 + 3
	Economía y Emprendimiento		
	Expresión Artística		
	Formación y Orientación Personal y Profesional		
	Latín		
	Música		
	Francés (2ª Lengua Extranjera)		
	Tecnología o Ámbito práctico, en su caso		
OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD Elegir 2 en 3º Elegir 1 en 4º	Cultura Clásica	2 + 2	-
	Computación y Robótica		
	Cultura del Flamenco		
	Filosofía y Argumentación		
	Iniciación a la Act. Emprendedora y Empresarial		
	Oratoria y Debate	-	2
	Francés (2ª Lengua Extranjera)		
	Ampliación de Cultura Clásica		
	Aprendizaje Social y Emocional		
	Artes Escénicas y Danza		
	Cultura Científica		
	Dibujo Técnico		
	Filosofía		
RELIGIÓN/A. EDUC.	Religión / Atención Educativa	1	1
TUTORÍA		2	2

<b>CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO – FABRICACIÓN Y MONTAJE</b>			
<b>MATERIAS / ÁMBITOS</b>		<b>1º</b>	<b>2º</b>
Ámbito de Ciencias Aplicadas		5	5
Ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales		8	7
Ámbito Práctico	Fontanería y Calefacción Básica	6	-
	Operaciones Básicas de Fabricación	5	
	Soldadura y Carpintería Metálica	5	
	Carpintería de Aluminio y PVC	-	6
	Montaje de Equipos de Climatización		4
	Redes de Evacuación		6
	Unidad Formativa en Prevención de Riesgos Laborales		1
TUTORÍA		1	1

1º DE BACHILLERATO				
BLOQUES		CIENCIAS Y TECNOLOGÍA	HUMANIDADES Y CC SS	H
COMUNES		Educación Física		2
		Filosofía		3
		Lengua Castellana y Literatura I		3
		Inglés I (1ª Lengua Extranjera I)		3
ESPECÍFICAS DE MODALIDAD	UNA OBLIGAT.	Matemáticas I	Latín I	4
			Matemáticas Aplicadas CC SS I	
	ELEGIR DOS	Biología, Geología y CC AA	Economía	4 + 4
		Dibujo Técnico I	Griego I	
		Física y Química	Hª del Mundo Contemporáneo	
		Tecnología e Ingeniería I	Literatura Universal	
	–	Latín I		
	–	Matemáticas Aplicadas CC SS I		
OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD SUMAR 4 H		Materia de modalidad no elegida		4
		Anatomía Aplicada		2 + 2
		Antropología y Sociología		
		Creación Digital y Pensamiento Computacional		
		Cultura emprendedora y empresarial		
		Educación para la Convivencia Democrática I		
		Patrimonio Cultural y Artístico de Andalucía		
		Francés I (2ª Lengua Extranjera I)		
Tecnologías de la Información y la Comunicación I				
Religión o Proyectos transversales de Educación en Valores				1

ITINERARIOS DE 1º DE BACHILLERATO				
BLOQ.	CIENCIAS Y TECNOLOGÍA		HUMANIDADES Y CC SS	
	CIENCIAS - SALUD	TECNOLÓGICO	CC SOCIALES	HUMANIDADES
COMUNES	<input checked="" type="checkbox"/> Educación Física <input checked="" type="checkbox"/> Filosofía <input checked="" type="checkbox"/> Lengua Castellana y Literatura I <input checked="" type="checkbox"/> Inglés I			
ESPECÍFICAS DE MODALIDAD	<input checked="" type="checkbox"/> Matemáticas I <input checked="" type="checkbox"/> Física y Química		<input checked="" type="checkbox"/> Matemáticas Aplic. CC SS I	<input checked="" type="checkbox"/> Latín I
	<input checked="" type="checkbox"/> Biología, Geol. y CC Ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Dibujo Técnico I	<input type="checkbox"/> Hª del Mundo Contemp. <input type="checkbox"/> Griego I <input type="checkbox"/> Literatura Universal <input type="checkbox"/> Economía	
OPTATIVAS NUMERAR PARA ELEGIR 2	<input type="checkbox"/> Anatomía Aplicada	<input type="checkbox"/> Tecnología e Ingeniería I (computa doble, 4 h)	<input type="checkbox"/> Cultura Emprendedora y Empresarial <input type="checkbox"/> Patrimonio Cultural y Artístico de Andalucía	
	<input type="checkbox"/> Cultura Científica		<input type="checkbox"/> Creación Digital y Pensamiento Computacional <input type="checkbox"/> Educación para la Convivencia Democrática I <input type="checkbox"/> Francés I <input type="checkbox"/> TIC I	
ELEGIR 1	<input type="checkbox"/> Religión <input type="checkbox"/> Educación en Valores			

2º DE BACHILLERATO					
BLOQUES		CIENCIAS Y TECNOLOGÍA	HUMANIDADES Y CC SS	H	
COMUNES		Historia de España		4	
		Historia de la Filosofía		3	
		Lengua Castellana y Literatura II		3	
		Inglés II (1ª Lengua Extranjera II)		3	
ESPECÍFICAS DE MODALIDAD	UNA OBLIGAT.	Matemáticas II	Latín II	4	
		Matemáticas Aplicadas Ciencias Sociales II			
	ELEGIR DOS	Biología	Empresa y Diseño Mod. Negocio	4 + 4	
		Dibujo Técnico II	Geografía		
		Física	Griego II		
		Geología y CC Ambientales	Historia del Arte		
		Química	Latín II		
		Tecnología e Ingeniería II	Matemáticas Aplicadas CC SS II		
OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD SUMAR 4 H		Materia de modalidad no elegida		4	
		Actividad Física, Salud y Sociedad		2 + 2	
		Ciencias de la Tierra y del Medio Ambiente			
		Educación para la Convivencia Democrática II			
		Electrotecnia			
		Finanzas y Economía			
		Fundamentos de Administración y Gestión			
		Imagen y Sonido			
		Mitología Clásica			
		Programación y Computación			
		Psicología			
		Francés II (2ª Lengua Extranjera II de oferta obligatoria)			
		Tecnologías de la Información y la Comunicación II			
		MAT. AUTO-RIZADAS	Tecnología e Ingeniería II		
			Estadística		
Biología Experimental					
Religión o Proyectos transversales de Educación en Valores			1		

ITINERARIOS DE 2º DE BACHILLERATO				
BLOQ.	CIENCIAS Y TECNOLOGÍA		HUMANIDADES Y CC SS	
	CIENCIAS - SALUD	TECNOLOGICO	CC SOCIALES	HUMANIDADES
COMUNES	<input checked="" type="checkbox"/> Historia de España <input checked="" type="checkbox"/> Historia de la Filosofía <input checked="" type="checkbox"/> Lengua Castellana y Literatura II <input checked="" type="checkbox"/> Inglés II			
ESPECÍFICAS DE MODALIDAD 3 MATEIAS EN TOTAL	OBLIG.	<input type="checkbox"/> Matemáticas II <input type="checkbox"/> Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II	<input checked="" type="checkbox"/> Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II	<input checked="" type="checkbox"/> Latín II
		<input checked="" type="checkbox"/> Biología <input type="checkbox"/> Geología y CCAA	<input checked="" type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Química	<input type="checkbox"/> Geografía <input type="checkbox"/> Empresa y Diseño de Mod. de Negocio <input type="checkbox"/> Griego II <input type="checkbox"/> Historia del Arte
		<input type="checkbox"/> Dibujo Técnico II		
OPTATIVAS NUMERAR PARA ELEGIR 2	<input type="checkbox"/> Biología Experimental <input type="checkbox"/> Ciencias de la Tierra y Medio Ambiente	<input type="checkbox"/> Tecnología e Ingeniería II <input type="checkbox"/> Electrotecnia <input type="checkbox"/> Programación y Computación	<input type="checkbox"/> Finanzas y Economía <input type="checkbox"/> Fundamentos de Administración y Gestión <input type="checkbox"/> Mitología Clásica	
	<input type="checkbox"/> Actividad Física, Salud y Sociedad <input type="checkbox"/> Educación para la Convivencia Democrática II			
ELEGIR 1	<input type="checkbox"/> Religión <input type="checkbox"/> Psicología <input type="checkbox"/> Estadística <input type="checkbox"/> Educación en Valores <input type="checkbox"/> Francés II <input type="checkbox"/> TIC II			

Se recuerda que también en Bachillerato, la normativa fija en 15 alumnos/as el número mínimo para poder impartir una materia de opción, a no ser que el centro la pueda asumir con su plantilla.

## 18. FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

Además de la Formación Profesional de Grado Básico, en nuestro centro existe un Ciclo Formativo de Grado Medio, que se implanta en el curso 2019/20, y otro de Grado Superior, en 2023/24, ambos en su modalidad DUAL. Dichos ciclos pertenecen a la Familia Profesional de *Servicios socioculturales y a la comunidad*:

### Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia Técnico Superior en Integración Social

Los Reales Decretos 1593/2011 y 289/2023 establecen estos títulos y fijan sus enseñanzas mínimas, mientras que las Órdenes de 11 de marzo de 2013 y de 28 de julio de 2015, desarrollan sus respectivos currículos.

La competencia general de este título de Grado Medio consiste en atender a las personas en situación de dependencia, en el ámbito domiciliario e institucional, a fin de mantener y mejorar su calidad de vida, realizando actividades asistenciales, no sanitarias, psicosociales y de apoyo a la gestión doméstica, aplicando medidas y normas de prevención y seguridad y derivándolas a otros servicios cuando sea necesario. Mientras que la competencia general del título de Grado Superior consiste en programar, organizar y evaluar las

intervenciones de integración social aplicando estrategias y técnicas específicas, promoviendo la equidad, igualdad de oportunidades e inclusión, actuando en todo momento con una actitud de respeto hacia las personas destinatarias y garantizando la creación de entornos seguros tanto para las personas destinatarias como para el profesional con el fin de mejorar su situación personal, familiar y/o social.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

<p><b>Ciclo Formativo de Grado Medio</b> <b>Atención a Personas en Situación de Dependencia</b></p>	<p><b>Ciclo Formativo de Grado Superior</b> <b>Integración Social</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuidador/a de personas en situación de dependencia en diferentes instituciones y/o domicilios.</li> <li>- Cuidador o cuidadora en centros de atención psiquiátrica.</li> <li>- Gobernante y subgobernante de personas en situación de dependencia en instituciones.</li> <li>- Auxiliar responsable de planta de residencias de mayores y personas con discapacidad.</li> <li>- Auxiliar de ayuda a domicilio.</li> <li>- Asistente de atención domiciliaria.</li> <li>- Trabajador o trabajadora familiar.</li> <li>- Auxiliar de educación especial.</li> <li>- Asistente personal.</li> <li>- Teleoperador/a de teleasistencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico de programas de prevención e inserción social.</li> <li>- Técnico de educadores de equipamientos residenciales.</li> <li>- Técnico de educadores de personas con discapacidad.</li> <li>- Especialista de apoyo educativo en educación especial.</li> <li>- Auxiliar Técnico Educativo.</li> <li>- Monitor de centros abiertos.</li> <li>- Técnico de integración social.</li> <li>- Especialista de apoyo educativo.</li> <li>- Técnico de educadores de educación especial.</li> <li>- Técnico educador.</li> <li>- Monitor de personas con discapacidad.</li> <li>- Técnico de inserción ocupacional.</li> <li>- Mediador ocupacional y/o laboral.</li> <li>- Dinamizador ocupacional y/o laboral.</li> <li>- Mediador comunitario.</li> <li>- Mediador intercultural.</li> <li>- Mediador familiar y vecinal.</li> <li>- Preparador laboral.</li> <li>- Técnico en empleo con apoyo.</li> <li>- Técnico/agente de apoyo al desarrollo local.</li> <li>- Trabajadores de apoyo a los servicios sociales.</li> <li>- Trabajadores de desarrollo comunicativo.</li> <li>- Trabajadores de servicios a menores.</li> </ul>

**Justificación argumentada para su implantación**

La comarca cuenta con un importante tejido emprendedor y asociativo encargado de atender a personas en situación de dependencia y/o en situaciones de riesgo de exclusión social, que abarca la ayuda y atención domiciliaria, con terapias ocupacionales o asistencias personales, centros de día, centros de envejecimiento activo, aulas específicas, centros de personas gravemente afectadas, centros de acogida a menores, asociaciones y entidades varias

que atienden a personas con discapacidad, en las cuales el perfil profesional de nuestros ciclos es fundamental.

Y Montoro, sede del Alto Guadalquivir y sede en la zona del Instituto Provincial de Bienestar Social, se puede considerar como una excelente ubicación para formar personal cualificado y titulado que dé respuesta a las necesidades que manifiestan las entidades localizadas en esta mancomunidad de municipios, ampliando, además, la oferta educativa para el alumnado de 4º de ESO y de Bachillerato, a la par que se establece una continuidad entre los ciclos formativos de la misma familia.

### **Características de la modalidad Dual**

La **modalidad de Formación Profesional Dual** implica la combinación de estancias en el centro educativo con estancias en empresas del sector y de la zona, lo que supone que buena parte de la formación se realiza en un entorno real de trabajo, en contacto directo con las realidades de las empresas del sector, lo que conlleva mejorar las capacidades de comunicación, trabajo en equipo y el sentido de la responsabilidad.

Pero este tipo de modalidad formativa puede ser diferente en cada centro, aunque se impartan los mismos módulos (materias). En nuestro centro, aunque no es una norma general, todo el alumnado entrará en modalidad dual, con una **fase inicial** de formación íntegra en las dependencias del instituto (**hasta mediados de febrero, en 1º, y hasta mediados de noviembre, en 2º, aproximadamente**) y una posterior **fase de alternancia** entre el centro educativo (dos días a la semana) y la empresa (tres días a la semana).

El hecho de que todas las plazas que se ofertan son en alternancia entre el centro educativo y la empresa, significa que un alumno/a que renuncie a la modalidad dual no puede pasar a la modalidad presencial. Por lo que tendremos que buscar estrategias para evitar el abandono, tales como retrasar la incorporación a la empresa o realizar solo los módulos que se imparten totalmente en el centro para después incorporarse a una modalidad presencial, el próximo año y en otro centro.

### **Criterios de asignación del alumnado a las empresas**

La selección del alumnado que se incorporará a la fase de alternancia será consensuada con el centro de trabajo, adecuando el perfil de cada alumno a las características de la empresa. En este sentido, una vez asignado el alumnado, será presentado a las empresas implicadas en este proyecto para que realicen una entrevista de valoración de cada candidato/a.

Criterios de selección y asignación:

- Adecuación del perfil del alumnado al puesto de trabajo.
- Flexibilidad del horario del alumnado y la empresa.
- Posibilidad de rotación del alumnado en las diferentes empresas implicadas en el proyecto.

También se podrá tener en cuenta los intereses del alumnado, por ejemplo, en cuanto a cercanía al municipio de residencia.

En cualquier caso, siempre se buscará obtener el máximo rendimiento del alumnado, con el mejor aprovechamiento académico y profesional.

### **Mecanismos de coordinación con la empresa, seguimiento y valoración del alumnado**

El profesor de seguimiento del centro educativo mantendrá reuniones presenciales cada 15 días con el profesor de seguimiento del centro de trabajo, aunque estarán en continuo contacto a través de la aplicación Google formulario, email o whatsapp. En dichas reuniones



se rellenará una ficha de seguimiento (previamente elaborada en consenso con la empresa) donde se detallará el progreso del aprendizaje y la valoración de los resultados de aprendizaje adquiridos, en qué nivel de asimilación se encuentra, las dificultades encontradas y qué debe reforzar. Para todo esto se dispondrá de una rúbrica en el cuaderno individual de concreción de actividades de la empresa.

Los documentos de seguimiento y progreso del aprendizaje serán:

- Cuaderno individual semanal de tareas. El alumno anotará diariamente en este cuaderno las tareas desarrolladas en la empresa. Será revisado y firmado en cada visita por los profesores de seguimiento.
- Cuaderno individual de concreción de actividades. Este documento refleja los criterios de evaluación correspondientes a cada actividad. Los profesores de seguimiento valorarán cada actividad con los ítems: Deficiente, Apenas aceptable, Regular, Bueno y Óptimo. Posteriormente se trasladará al profesor responsable de cada módulo para su evaluación.

Otros mecanismos e instrumentos de seguimiento serán:

- Entrevistas con los tutores: entrevistas personales cada 15 días con el alumnado para conocer la evolución de su aprendizaje.
- Ficha de tareas a desarrollar en la empresa, que será entregada por el tutor al comienzo de su fase de alternancia.
- Comunicación vía Internet mediante ordenadores, tabletas o dispositivos móviles, utilizando principalmente el correo electrónico.

La valoración de los distintos módulos será trasladada por el profesor de seguimiento al profesor responsable de cada módulo.

### **Implicación de las empresas en la valoración del aprendizaje del alumnado**

Las empresas nombrarán un profesor para el seguimiento del alumnado en el centro de trabajo y el alumnado rotará por distintos puestos para adquirir las competencias del ciclo. Este profesor tendrá reuniones periódicas con el profesor de seguimiento del centro educativo para la valoración de las actividades realizadas en la empresa.

El profesor de seguimiento del centro educativo trasladará al profesor responsable de cada módulo la información recabada para evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado.

Para tal fin, se utilizará un cuaderno individual en la empresa y las demás herramientas informáticas anteriormente citadas, valorando los resultados de aprendizaje con los criterios de evaluación de cada actividad. Esta información quedará reflejada en el cuaderno de seguimiento y firmada por ambas partes para su traslado al profesor responsable de cada módulo formativo.

Los alumnos que realicen su formación en las empresas de ayuda a domicilio realizarán rotaciones y completarán su formación en las residencias, de igual forma los alumnos que realicen su formación en las residencias realizarán rotaciones y completarán su formación en las empresas de ayuda a domicilio. El tiempo de formación en cada empresa se cuadrará al inicio de cada curso con el profesorado que imparta clases en el ciclo formativo.

### **Organización del proyecto y componentes del currículo**

Como ya se ha comentado, cada curso académico se divide en un periodo de **formación inicial** (fase inicial) que se imparte en el centro educativo de manera íntegra, y un segundo periodo de **formación dual** (fase de alternancia) donde el alumnado está tanto en el centro educativo como en la empresa a razón de dos y tres días respectivamente.

Esta planificación ha sido consensuada con las empresas que intervienen y colaboran en el presente proyecto. De estos proyectos se benefician un grupo, con sus dos cursos, por lo que para su continuidad, han de renovarse y adaptarse anualmente.

En los actuales proyectos, de modalidad DUAL, se puede contrastar el alto número de horas en las que el alumnado recibe su formación en las empresas.	HORAS TOTALES DE FORMACIÓN				
	Centro	Empresa	FCT	Proyecto	
<b>Atención a Personas en Situación de Dependencia</b>	1º	736	288	–	–
	2º	384	288	410	–
<b>Integración Social</b>	1º	760	264	–	–
	2º	438	234	370	40

Las siguientes tablas recogen los diferentes módulos de cada ciclo y la distribución horaria durante la fase de alternancia.

TÉCNICO EN ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA					
PRIMERO			SEGUNDO		
MÓDULOS	T <sup>1</sup>	H <sup>2</sup>	MÓDULOS	T <sup>1</sup>	H <sup>2</sup>
Apoyo domiciliario	C	3+4	Apoyo a la comunicación	C	1+2
Atención sanitaria	C	1+5	Atención higiénica	C	0+4
Atención y apoyo psicosocial	C	1+6	Destrezas sociales	O	1+5
Características y necesidades de las personas en situación de dependencia	O	2+3	Empresa e iniciativa emprendedora	O	4+0
Formación y orientación laboral	O	3+0	Horas de libre configuración*	C	0+3
Primeros auxilios	O	2+0	Organización de la atención a las personas en situación de dependencia	C	1+4
			Teleasistencia	C	5+0

\* En este proyecto estas horas se destinarán al refuerzo del módulo de Atención higiénica.

TÉCNICO SUPERIOR EN INTEGRACIÓN SOCIAL					
PRIMERO			SEGUNDO		
MÓDULOS	T <sup>1</sup>	H <sup>2</sup>	MÓDULOS	T <sup>1</sup>	H <sup>2</sup>
Contexto de la intervención social	C	1+3	Atención a las unidades de convivencia	C	3+4
Inserción sociolaboral	C	2+4	Mediación comunitaria	C	3+3
Promoción de la autonomía personal	C	1+5	Apoyo a la intervención educativa	C	1+4
Sistemas aumentativos y alternativos de comunicación	C	2+3	Habilidades sociales	O	1+4
Metodología de la intervención social	C	1+3	Horas de libre configuración*		0+3
Primeros auxilios	O	2+0	Empresa e iniciativa emprendedora	O	4+0
Formación y orientación laboral	O	3+0	Proyecto de integración social**	O	-

T<sup>1</sup>: Tipos de módulos profesionales, asociados a unidades de competencia (C) y otros (O).

H<sup>2</sup>: horas semanales en fase de alternancia (en el centro + en la empresa).

\* En este proyecto estas horas reforzarán el módulo de Apoyo a la intervención educativa.

\*\* 40 horas en total

El módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT), se cursará una vez superados el resto de módulos profesionales que constituyen las enseñanzas de cada ciclo formativo, durante las últimas semanas del segundo curso, aunque el Proyecto de integración social, del grado superior, se puede simultanear (solapar) con este módulo.

El currículo de los módulos profesionales estará constituido por los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, contenidos, duración en horas y orientaciones pedagógicas, tal como figuran **en las Órdenes indicadas al inicio de este apartado.**

## 19. LOS CRITERIOS PARA ELABORAR LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Según el artículo 29 del Decreto 327/2010, *las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, módulo o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente (Órdenes del 14 de julio de 2016). Se atenderán a los criterios generales recogidos en el proyecto educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado. Serán elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con las directrices de las áreas de competencias, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación.*

Este mismo artículo hace referencia a los diferentes aspectos que deben contener las **programaciones didácticas**. Pero, la nueva normativa, con la introducción de nuevos elementos del currículo obliga a realizar ciertas modificaciones, **por lo que se utilizará como guía el Módulo de Evaluación por Competencias del Sistema de Información SÉNECA para los distintos niveles y materias/ámbitos de ESO, Bachillerato y FPB**, el cual contiene dichos elementos curriculares relacionados, independientemente de ser completada con la concreción de las competencias específicas, los criterios de evaluación, la adecuación de los saberes básicos y su vinculación con el resto de elementos del currículo, así como el establecimiento de situaciones de aprendizaje y con otros apartados introducidos en el índice mencionado.

Los distintos apartados que contiene la aplicación informática del Portal SÉNECA son:

### ASPECTOS GENERALES

CONTEXTUALIZACIÓN Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO

MARCO LEGAL:

ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA / EQUIPO DE CICLO

OBJETIVOS DE LA ETAPA

PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL ALUMNADO

### CONCRECIÓN ANUAL

EVALUACIÓN INICIAL

PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS

ASPECTOS METODOLÓGICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE SITUACIONES DE APRENDIZAJE

MATERIALES Y RECURSOS

EVALUACIÓN: CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y HERRAMIENTAS

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES

MEDIDAS GENERALES

MEDIDAS ESPECÍFICAS

SITUACIONES DE APRENDIZAJE

ADJUNTO DE MODIFICACIONES DE CONCRECIÓN ANUAL

DESCRIPTORES OPERATIVOS ASOCIADOS A LAS COMPETENCIAS CLAVE

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

SABERES BÁSICOS

RÚBRICAS

CONCRECIÓN CURRICULAR

Esta estructura de las programaciones didácticas es válida incluso si la aplicación informática no se haya actualizada para todas las materias/ámbitos de los diferentes niveles de la etapas educativas.

Las SITUACIONES DE APRENDIZAJE, por tener carácter interdisciplinar, se estructuran fuera de la programación didáctica propiamente dicha cada departamento:

IDENTIFICACIÓN/PARTICIPANTES  
CONCRECIÓN CURRICULAR  
CRITERIOS DE EVALUACIÓN  
SABERES BÁSICOS  
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS / DESCRIPTORES OPERATIVOS  
SECUENCIACIÓN DIDÁCTICA  
EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Además, estas directrices de la normativa tienen por finalidad coordinar los trabajos de planificación del curso y de programación de las enseñanzas que los departamentos han de realizar. Así, las programaciones didácticas deberán garantizar la unidad y coherencia de las enseñanzas que los distintos profesores/as de la materia imparten en un mismo curso, asegurando que su práctica educativa se sustenta en unos principios educativos comunes, y asegurar la continuidad a lo largo de los distintos cursos.

Por todo esto, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- La elaboración de la programación será fruto del trabajo conjunto de los profesores/as del departamento, de acuerdo con las actuaciones que establezca el ETCP y la Coordinación de área. Si algún profesor del departamento desea introducir alguna variación respecto a la programación conjunta y que afecte solamente a su grupo, deberá ser debidamente justificada y aprobada por todos los miembros.
- Para dicha elaboración se revisarán las ya utilizadas en el curso anterior, introduciendo las mejoras oportunas y adaptándolas a los cambios normativos, si estos se producen, y teniendo muy en cuenta los resultados de la evaluación inicial, así como a las diferentes medidas de atención a la diversidad que se deban adoptar.
- Jefatura de Estudios supervisará que las programaciones entregadas por los departamentos se ajustan a las directrices aprobadas y los Jefes/as de Departamento velarán para que los procesos de enseñanza y de evaluación que se desarrollen en las aulas se ajusten a las correspondientes a las mismas y a las necesidades educativas de los alumnos.
- Cada profesor se encargará de que su grupo reciba información sobre los diferentes aspectos de la programación, principalmente de sobre la evaluación del ámbito, módulo o materia y, especialmente, sobre los criterios de evaluación.

Las características especiales de los CICLOS FORMATIVOS, más aún en modalidad DUAL, nos hace establecer un índice en las programaciones didácticas de los diferentes módulos que en ellos se imparte con ciertas variaciones al expuesto anteriormente:

1. INTRODUCCIÓN. MARCO LEGAL
2. CONTEXTUALIZACIÓN
  - 2.1. ANÁLISIS DEL ENTORNO SOCIOECONÓMICO
  - 2.2. ANÁLISIS DEL CENTRO EDUCATIVO
  - 2.3. ANÁLISIS DEL GRUPO CLASE
3. OBJETIVOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES VINCULADAS AL MÓDULO

4. CONTENIDOS A TRABAJAR EN LA FASE INICIAL Y EN LA FASE DE ALTERNANCIA EN EL CENTRO EDUCATIVO Y LA EMPRESA. SECUENCIACIÓN, TEMPORALIZACIÓN Y CONTENIDOS TRANSVERSALES
  - 4.1. SELECCIÓN DE CONTENIDOS
  - 4.2. CONTENIDOS DE TRATAMIENTO TRANSVERSAL Y CULTURA ANDALUZA
  - 4.3. SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS EN UNIDADES TEMÁTICAS
  - 4.4. ORGANIZACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN
5. METODOLOGÍA
  - 5.1. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS
  - 5.2. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS
  - 5.3. LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN EL AULA. **TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA.**
  - 5.4. RELACIONES INTERMODULARES
  - 5.5. ACTIVIDADES
  - 5.6. AGRUPAMIENTOS
  - 5.7. ESPACIOS
  - 5.8. TRATAMIENTO DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE NO ALCANZADOS, Y MEDIDAS DE REFUERZO.
6. EVALUACIÓN
  - 6.1. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO
  - 6.2. EVALUACIÓN DEL PROFESORADO Y DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS
9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
10. ANEXOS:
  - ANEXO 1: TABLAS DE ACTIVIDADES DE LA FASE DE ALTERNANCIA EN LA EMPRESA RELACIONADAS CON EL MÓDULO
  - ANEXO 2: TABLAS RELACIÓN DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN, FASE EN ALTERNANCIA QUE SE TRABAJAN E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
  - ANEXO 3: FICHA DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD

## 20. PLANES ESTRATÉGICOS

Algunos de los Planes, Proyectos y Programas que trabajamos en nuestro centro se han tratado de forma específica en otros capítulos y apartados, por lo que no se incluirán en éste.

Algunos tienen carácter permanente, mientras que otros tienen un periodo de vigencia o de implantación que puede variar entre uno y tres años. La renovación de algunos de estos implica la existencia de profesorado dispuesto a ejercer la labor de coordinador.

### 20.1. PROYECTO DE CENTRO BILINGÜE – INGLÉS

Nuestro centro es bilingüe desde el curso 2008-09, con una sola línea, y con todas las de la ESO, desde el curso 2012-13, completándose en el 2015-2016, lo que ha incrementado la complejidad del proyecto y las tareas a realizar por parte del profesorado.

En el proyecto colaboran las áreas lingüísticas de Lengua Castellana (L1), Inglés (L2) y Francés (L3) y áreas no lingüísticas (ANL), que deben coordinarse para alcanzar los objetivos.

## 20.1.1. OBJETIVOS

La implantación de la enseñanza bilingüe tiene como objetivos básicos los siguientes:

- Mejorar la competencia lingüística y plurilingüe a través de la reflexión sobre el funcionamiento de las lenguas y una mayor exposición a las lenguas extranjeras.
- Preparar a nuestro alumnado para una sociedad en la que el conocimiento de otras lenguas es una necesidad.
- Formar a nuestro alumnado en valores que posibiliten el respeto entre diferentes culturas.
- Ofrecer una educación de calidad, multicultural y plurilingüe.
- Desarrollar la competencia digital del alumnado.
- Mejorar el rendimiento escolar de nuestros alumnos y alumnas. El proceso de enseñanza-aprendizaje en dos o más idiomas potencia la flexibilidad y destreza en los procesos cognitivos y de razonamiento en general.

La enseñanza bilingüe no sólo aspira a la enseñanza de más lenguas sino que implica también una serie de cambios metodológicos, curriculares y organizativos que estamos introduciendo poco a poco.

El énfasis no está en la lengua extranjera en sí, sino en su capacidad de comunicar y transmitir conocimiento. Nuestro proyecto plurilingüe (pues la L3 también tiene relevancia en nuestro proyecto) supone una inmersión lingüística parcial, fomentando la comunicación, la interacción y la priorización del código oral. Tal como establece la normativa vigente, la programación de cada área curricular se imparte al menos en un 50% en la lengua extranjera.

## 20.1.2. ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN

Aspiramos a la integración curricular al hacerse más flexible la división entre distintas áreas de estudio. Pretendemos aunar objetivos, contenidos, métodos de enseñanza e instrumentos de evaluación. Esto supondrá una formación del alumno más interdisciplinar, dinámica y transversal. Pero a su vez, exige al profesorado una mayor coordinación y un trabajo colaborativo más intenso. En nuestro centro, la coordinación entre las distintas áreas se lleva a cabo de la siguiente manera:

- Disponemos de una reunión de coordinación entre las áreas lingüísticas (L1-L2-L3), en la que los jefes de departamento de Lengua Castellana y de Francés elaboran con el coordinador del proyecto (del dpto. de Inglés) un currículo integrado de las lenguas. La finalidad es consensuar objetivos, contenidos, tareas a realizar (trabajo por proyectos), cuestiones metodológicas y criterios de evaluación. Además, estamos empezando a introducir la utilización del Portfolio de Lengua Inglesa y seguir las directrices del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), aunque creemos que esta tarea debe hacerse extensiva a otros departamentos lingüísticos, y finalmente, a todo el centro.

El objetivo es preparar a nuestro alumnado para alcanzar el nivel lingüístico exigido por la Administración educativa, que es un B1 al finalizar la Etapa Secundaria y un B2 al acabar Bachillerato (aunque en nuestro centro esta etapa no es bilingüe). Para ello, el Dpto. de Inglés trabaja en la elaboración de material adecuado que cubra los descriptores que el MCER establece para cada nivel, y que hemos distribuido de la siguiente manera:

1º ESO – A1

2º ESO – A2(1)

3º ESO – A2(2)

4º ESO – B1



Además, esto nos obliga a evaluar desde la L2 las 5 destrezas recogidas en el MCER:  
Listening, Speaking, Interaction, Reading, Writing

- Aunque por parte de la Administración se han eliminado las horas de reducción del profesorado ANL, el Equipo Directivo del centro ha creído oportuno y lógico que para poder coordinar bien las tareas que deben llevar a cabo las ANL, se cuente con una hora de coordinación en el horario lectivo. En nuestro centro bilingüe las materias no lingüísticas implicadas son Matemáticas (1º y 2º de ESO), Biología (1º y 3º de ESO), Geografía e Historia (ESO), **EPVA (3º de ESO) y Física y Química (2º de ESO)**.

Es evidente el escaso número de materias bilingües, lo cual repercute en el alumnado al hacer más difícil lograr los niveles adecuados.

La coordinación también conlleva la creación de materiales específicos y la **interdisciplinariedad en las situaciones de aprendizaje**, de mayor o menor duración, estableciendo puentes entre las diferentes áreas, mediante el Aprendizaje de un Idioma en Currículo Integrado (cuyas siglas en inglés son CLIL). Ejemplos de **esta integración los tenemos en diferentes situaciones** ya elaboradas e implementadas en diferentes niveles son: El sistema solar, El agua, El medioambiente, Montoro, Impact of Human Activities on Montoro, Europe and its languages... Además para conmemorar determinadas fechas: Día del Inventor (9/11), contra la Violencia de Género (29/11), de la Mujer Trabajadora (8/3), de las Artes (15/4), del Medio Ambiente (9/6), se procuran realizar **actividades interdisciplinares** con metodología CLIL.

En estas unidades integradas no sólo participan las ANL, sino que también aportan contenidos y actividades las 3 áreas lingüísticas. Gran ayuda en la elaboración de estas **actividades y tareas** la prestan las nuevas tecnologías de la información y comunicación, sin las cuales no entendemos la enseñanza bilingüe.

Además, contamos con la presencia de un **auxiliar de conversación nativo**, con quien se dispone de una hora semanal de coordinación para organizar las tareas a realizar con el alumnado, a pesar de la eliminación de las horas de reducción del profesorado de ANL.

### 20.1.3. METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN

Como hemos dicho antes, la enseñanza bilingüe conlleva cambios metodológicos. Lo más importante es disponer de flexibilidad en los elementos que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje: tiempos, agrupamientos, ritmos, etc. de los que raras veces disponemos.

Queremos desarrollar la competencia en comunicación lingüística; ésta es clave en todo el proceso, por lo que damos prioridad a la oralidad y a los aspectos comunicativos. Esto supone ceder el centro del proceso de enseñanza al alumno. Como consecuencia, trabajamos otras competencias intensivamente como la competencia para aprender a aprender o la autonomía e iniciativa personal, fomentando el trabajo del alumnado por proyectos y tareas, a ser posible con la ayuda de las TIC, pero no exclusivamente.

En cuanto a la evaluación de las áreas no lingüísticas primarán los contenidos propios del área sobre las producciones lingüísticas en la lengua extranjera, que serán tenidas en cuenta para mejorar los resultados de la evaluación, nunca para penalizar, por lo que se diseñan las pruebas de evaluación, adecuándolas a la lengua en la que se imparten los contenidos. Mientras que el profesorado de lengua extranjera es el que evalúa la competencia del alumnado en L2, según los criterios recogidos por cada área en la programación didáctica de cada materia.



## 20.1.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Queremos dar a nuestro alumnado una formación lo más integral posible y por ello les proponemos actividades variadas donde tienen que utilizar la lengua extranjera de manera significativa. Este programa está sujeto a modificaciones pero incluye entre otras estas actividades:

- Charlas y conferencias con hablantes de las lenguas extranjeras.
- Visionado de películas y participación en pequeñas obras de teatro en inglés.
- Intercambio de cartas y/o correos electrónicos con alumnos de otros países y/o con otros alumnos de secciones bilingües.
- Entrevistas y encuestas en inglés.
- Visitas relacionadas con las **situaciones de aprendizaje interdisciplinares**.
- Participación en concursos sobre el conocimiento de la lengua extranjera.
- Viajes al extranjero (Francia y Reino Unido).

## 20.2. TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA (TDE)

La incorporación de nuestro centro al proyecto TIC (*Proyecto de Centro para la incorporación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación a la Educación*) en el curso 2007/08, supuso una apuesta importante de la comunidad educativa que modificó la vida diaria del centro, tanto material como organizativa, ya que transformó los procesos de enseñanza-aprendizaje y los de administración y gestión.

Este proyecto se vio reforzado, desde el curso 2021/11, con *Plan Escuela TIC 2.0*, al cual se incorporó nuestro centro, suponiendo un claro refuerzo en la adquisición de la *competencia digital* para nuestro alumnado.

Los continuos avances en el campo de la informática ha provocado que buena parte de la dotaciones iniciales quedara obsoleta, además del desgaste debido a su uso, pero también ha dado lugar al abaratamiento de las PDI (*Pizarra Digital Interactiva*), lo que ha permitido que se instalen en todas las aulas, siendo hoy día uno de los recursos más potentes e indispensables en la docencia.

Estos proyectos y planes TIC ha sido sustituidos por la Transformación Digital Educativa (TDE) que incluye el conjunto de actuaciones orientadas a la mejora y modernización de los procesos, los procedimientos, los hábitos y comportamientos de las organizaciones educativas y de las personas que, haciendo uso de las tecnologías digitales, desarrollen su capacidad de hacer frente a los retos de la sociedad actual.

Mediante la TDE, el profesorado puede autodiagnosticar su nivel de competencia digital y el centro puede realizar una autoevaluación de la competencia digital, que refleje sus puntos fuertes y débiles con orientaciones para la mejora, mediante un Plan de Actuación Digital (PAD), estructurado en tres ámbitos (organización y gestión del centro, procesos de enseñanza-aprendizaje e información y comunicación), con el objetivo general la planificar y desarrollar capacidades digitales eficaces para mejorar la calidad de la enseñanza.

Las dotaciones realizadas por la Administración van dirigidas a subsanar la pobreza informática del alumnado y, en última instancia, de apoyo al profesorado.

## 20.3. PLAN DE APERTURA DE CENTROS DOCENTES

Nuestro centro no oferta servicios complementarios (Aula Matinal, Servicio de Comedor, Actividades Extraescolares), tal como se recoge en el Decreto 6/2017 y se desarrolla en la Orden de 17 de abril del mismo año, por lo que no es necesario cumplimentar este apartado, aunque nuestras instalaciones permanezcan abiertas en horario de tarde para impartir la ESPA semipresencial, para el uso compartido con la Escuela Oficial de Idiomas y para la utilización del Pabellón Polideportivo en la realización de actividades organizadas y/o patrocinadas por el Ayuntamiento de la localidad.

## 20.4. PLAN DE IGUALDAD DE GÉNERO EN EDUCACIÓN

La ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA), establece, como uno de sus principios, la “*promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en los ámbitos y prácticas del sistema educativo*” (art.4.e.), y señala que uno de sus objetivos es “*promover la adquisición, por el alumnado, de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres*”.

Basándonos en estas disposiciones legislativas, y en las necesidades cada vez más imperantes de nuestro tiempo, se pretende desarrollar un Plan de Igualdad que trate de promover la igualdad efectiva entre géneros, no sólo en nuestro alumnado, sino en toda la comunidad educativa, con la colaboración de instituciones e instancias locales y regionales.

Este Plan supone un paso más para contribuir a hacer real el desarrollo de valores que favorezcan una verdadera equiparación entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida pública y privada, tratando de crear, impulsar y coordinar medidas y actuaciones de diversa índole que refuercen, en el contexto escolar, las condiciones para desarrollar prácticas que promuevan la igualdad entre los sexos de forma sistemática y normalizada.

Se trata, en definitiva, de impulsar la coeducación, es decir, al hecho de educar en la igualdad a chicos y chicas, de forma que no interfieran en la misma los roles sexistas o estereotipos que han impedido el desarrollo personal, intelectual y profesional de muchas mujeres a lo largo de la historia.

De esta forma, y mediante medidas basadas en principios de visibilidad, transversalidad e inclusión, trataremos de lograr los siguientes **objetivos**:

1. Fomentar la educación en valores y la conciencia social a través del papel que cada uno, como individuo, desarrolla en la vida diaria.
2. Reflexionar sobre las consecuencias personales y globales que acarrearían vivir de acuerdo a determinadas conductas sexistas, contribuyendo así a la eliminación de estereotipos.
3. Insistir a los alumnos y alumnas sobre la necesidad vital de denunciar y hacer pública cualquier tipo de violencia de género.
4. Realizar actividades en el Centro donde los roles entre hombres y mujeres se cambien, dando lugar a una posterior reflexión sobre lo que la sociedad ofrece y, lo que debería ofrecer.
5. Reseñar el papel de mujeres que, a lo largo de la historia, han luchado por sus derechos en sociedades meramente masculinizadas.

## **20.5. PRÁCTICAS DE ALUMNADO UNIVERSITARIO EN CENTROS BILINGÜES**

La colaboración de nuestro centro para el desarrollo de las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios de los grados del ámbito lingüístico posibilita el apoyo al profesorado, facilitando las prácticas de conversación, interculturalidad y acercamiento del alumnado de los centros bilingües al ámbito de los países donde se habla la lengua que estudian. Todo ello redundará positivamente en la calidad de la enseñanza y el fomento del aprendizaje de lenguas extranjeras por parte de nuestro alumnado.

### **Compromisos adquiridos por nuestro centro**

- Recibir al alumnado universitario asignado para las prácticas, facilitarle la utilización de los materiales y recursos didácticos disponibles en el centro e integrarlo en las distintas actividades educativas.
- Permitir al alumnado en prácticas el conocimiento del funcionamiento del centro, su proyecto educativo y los programas en los que esté participando.
- Facilitar la relación del alumnado universitario con el tutor/a docente, así como con el profesorado implicado en las prácticas.
- Facilitar la relación entre la persona tutora docente y la correspondiente universidad.
- Velar por el correcto cumplimiento de las normas del centro.
- Cuidar de que las prácticas del alumnado universitario dentro del aula se desarrollen siempre bajo la directa supervisión del profesorado implicado, entendiendo que dicho alumnado debe ser considerado como colaborador en las tareas educativas cuya labor posibilita el apoyo al profesorado y facilita las prácticas de conversación, interculturalidad y acercamiento del alumnado al ámbito de los países donde se habla la lengua de estudio. Por tanto, no asumirá responsabilidades que requieran cualificación profesional, y no podrá suplir al profesorado titular en ningún caso.
- En caso de ausencia del profesorado titular, arbitrar las medidas oportunas para el buen desarrollo de las prácticas, no pudiendo desempeñar la tutorización del alumnado universitario el profesorado que sustituya a dicho titular.

### **Compromisos del profesorado tutor docente**

- Colaborar con el centro universitario, así como facilitar la información que fuera necesaria, para el diseño, mejora y desarrollo del proyecto formativo.
- Ejercer de interlocutor entre el centro y la facultad universitaria implicada en las prácticas.
- Colaborar con las personas tutoras académicas de la universidad en el seguimiento de las actividades desarrolladas.
- Facilitar al alumnado universitario toda la información necesaria para su formación.
- Planificar las actividades que realizará durante su estancia en el centro.
- Orientarle sobre las características del grupo o unidad escolar, así como sobre el proyecto curricular de centro y su contextualización en la realidad educativa concreta.
- Evaluar las prácticas, realizando un informe final y cumplimentando una encuesta .

## **20.6. PROYECTO ERASMUS +**

Nuestro centro, por ser bilingüe, promueve el desarrollo de la competencia lingüística, no solo en Lengua Castellana (L1), sino también en Lengua Inglesa (L2). Para ello, se viene fomentando, desde sus inicios, la participación en diferentes propuestas de carácter internacional, con el fin de desarrollar la competencia lingüística y otras competencias

clave como la competencia social y cívica o la conciencia y expresiones culturales, y de fomentar el sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.

De entre las actividades llevadas a cabo hasta la fecha podemos destacar:

- Asociación Bilateral Comenius, con un centro británico, durante 2 cursos (2009-11).
- Ayudantía Comenius, que nos permitió contar con una ayudante lingüística de Polonia durante un curso escolar (2010-11).
- Viajes culturales al Reino Unido.
- Participación en concursos como “The Big Challenge” o “Euroscola 2014” con gran éxito.
- Viajes de intercambio con un centro escolar de Turín desde el curso 2014-15.
- Viajes de intercambio con un centro escolar de Lyon desde el curso 2016-17.
- Proyecto ERASMUS+ KA219 entre Centros Escolares “I, You, We, Mediterranean Citizens” (cursos 2015-17).
- Proyecto ERASMUS+ KA219 entre Centros Escolares “Our Culture and History through Active Participative Methods” (cursos 2017-19).
- Proyecto ERASMUS+ KA219 entre Centros Escolares "Be a Buddy not a Bully" (curso 2019-2021).

La lengua de trabajo de los proyectos ERASMUS+ es el inglés y permiten la movilidad de alumnado y profesorado para reunirse y realizar diferentes actividades en los distintos países participantes.

Algunos de los objetivos son muy ambiciosos:

- Desarrollar la competencia lingüística en L2.
- Favorecer la utilización de las TIC.
- Reforzar la cooperación entre profesorado y alumnado.
- Mejorar la calidad de nuestra enseñanza gracias al intercambio de experiencias docentes con otros centros escolares, con propuestas metodológicas novedosas en torno a la enseñanza de la Historia.
- Hacer germinar la idea de identidad cultural europea.
- Favorecer la integración social y profesional de nuestros alumnos.
- Mejorar la construcción de una ciudadanía activa y responsable.

Aunque se contempla que no puedan viajar a los países socios más de 10 alumnos, en cada ocasión, se pretende dar la oportunidad a todo el que esté interesado en aprovechar el aprendizaje que supone un proyecto de este calado, por lo que la selección del alumnado se consensúa con las familias mediante unos criterios públicos y transparentes.

La difusión de los logros obtenidos por el alumnado tiene una especial importancia para el Proyecto y el impacto que pretende conseguir es significativo, a nivel personal, local y regional, pues la participación de todos los sectores de la comunidad educativa y también de las instituciones y empresas locales y/o regionales favorece una relación clara entre su trabajo escolar y la repercusión en el entorno, social y económico.

**Tras solicitar la ACREDITACIÓN, se nos ha concedido hasta el año 2027.**

## **20.7. INTERCAMBIO DE ALUMNADO CON CENTROS EXTRANJEROS**

Estos proyectos de Intercambio con Turín y Lyon ya han sido nombrados en el Programa ERASMUS+ y, aunque tienen identidad propia, se pueden considerar como complementos de éste, pues comparten buena parte de los objetivos.

Hay que valorar el número de años que se vienen realizando, considerando, sobre todo, el esfuerzo económico que las familias deben realizar. Pero, las buenas relaciones que se han consolidado con el transcurso del tiempo hacen que merezca la pena.

También es una forma de afrontar retos en la consolidación de la Unión Europea, como el actual desafecho hacia Europa en algunas zonas. Asimismo se pretende estudiar las manifestaciones culturales que han florecido en Europa, con especial hincapié en los sitios Patrimonio de la Humanidad de los países socios.

En la actualidad, participamos en un nuevo programa de intercambio, el PicassoMod, con un liceo francés.

## **20.8. FORMA JOVEN EN EL ÁMBITO EDUCATIVO**

Forma Joven es una estrategia de salud dirigida a promover entornos y conductas saludables entre la gente joven de Andalucía. Basado en la acción intersectorial, en su desarrollo participan varias Consejerías de la Junta de Andalucía así como otras instituciones y agentes sociales como ayuntamientos, asociaciones de madres y padres.

Para ello, cooperan profesionales de los sectores educación, salud y de otros ámbitos como la seguridad vial, las drogodependencias, los servicios sociales, etc.

La estrategia consiste en acercar las actividades de promoción de la salud y de prevención de los riesgos asociados a la salud, a los entornos donde conviven jóvenes y adolescentes y otorgarles, además, un papel activo y central en dichas actividades.

Forma Joven pretende capacitar a chicos y chicas para que elijan las opciones más saludables en cuanto a los estilos de vida: alimentación, actividad física, sexualidad, etc. y en cuanto a su bienestar psicológico y social, así como en la prevención de la accidentabilidad, el tabaquismo y otras adicciones.

### **Objetivos**

- Acercar la promoción de salud a los lugares que frecuentan habitualmente los chicos y chicas.
- Contribuir a dotarles de recursos y capacidades para afrontar los riesgos.
- Incentivar la posibilidad de compatibilizar salud y diversión.
- Favorecer la elección de las conductas más saludables.

Forma Joven pretende contribuir al desarrollo, en la población joven y adolescente, de las competencias básicas necesarias para su crecimiento personal y social, especialmente en los aspectos relacionados con su salud física, psíquica y social y con la salud del entorno; contribuyendo también a detectar precozmente problemas de salud o situaciones de riesgo. Y todo ello, acercando los instrumentos necesarios a los lugares frecuentados habitualmente por chicos y chicas.

### **Contenidos**

- Área de estilos de vida saludable, cuyo objetivo es la promoción de la alimentación equilibrada y la actividad física, la prevención de consumos adictivos (tabaco

alcohol, adicciones sin sustancia, etc), y la seguridad en la conducción y el ocio (accidentalidad).

- Área de sexualidad y relaciones afectivas, cuyos objetivos son la promoción de relaciones sanas, seguras y satisfactorias, la igualdad entre hombres y mujeres, la eliminación de comportamientos sexistas y la prevención de SIDA, ETS y embarazos no deseados.
- Área de Salud Mental, que contempla el desarrollo de competencias para favorecer el ajuste psicosocial a través del abordaje de temas como la autoestima, autoeficacia, habilidades sociales, la resolución de conflictos, conocimiento y manejo de emociones, etc., así como la prevención de trastornos de salud mental.
- Área de Convivencia, que pretende favorecer la convivencia pacífica, ayuda mutua y solidaridad, la prevención de la violencia entre iguales y la prevención de la violencia de género, así como propiciar espacios de negociación de los conflictos.

Este es uno de esos programas anuales cuya implementación dependerá de la disposición de profesorado para realizar la función de coordinador.

## **20.9. PRÁCTICUM GRADO MAESTRO Y MÁSTER SECUNDARIA**

Desde hace años nuestro centro colabora con la Universidad de Córdoba (UCO) para que el alumnado universitario que cursa el Grado de Maestro y el Master de Secundaria pueda realizar las prácticas del Proyecto Formativo con el profesorado que desee ser tutor/a bajo la supervisión del tutor académico de la universidad.

Tiene características muy similares a las prácticas de alumnado en centros bilingües, pero depende totalmente de la voluntariedad del profesorado de nuestro centro para que se pueda llevar a cabo.

Por otro lado, también se están implementando proyectos de innovación/investigación en colaboración con las universidades de Córdoba y de Jaén.

## **20.10. RED ANDALUZA ESCUELA: "ESPACIO DE PAZ"**

El Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de paz y la mejora de la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos, establece un conjunto de medidas destinadas a la coordinación, seguimiento y evaluación de las actuaciones llevadas a cabo para la mejora de la convivencia escolar, así como al asesoramiento de los centros educativos en esta materia.

Entre dichas medidas está la de potenciar en los centros educativos el desarrollo de programas de innovación educativa y de proyectos integrales «Escuela: Espacio de Paz».

La finalidad de la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz» es compartir recursos, experiencias e iniciativas para la mejora del plan de convivencia de los centros educativos a través de los distintos ámbitos de actuación.

### **Modalidad de participación: Unicentro**

Los centros que participen en la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz» desarrollarán medidas y actuaciones para la mejora de sus planes de convivencia, al menos, desde uno de los siguientes ámbitos de actuación:

- a) Mejora desde la gestión y organización.
- b) Desarrollo de la participación.
- c) Promoción de la convivencia: desarrollo de valores, actitudes, habilidades y hábitos.



- d) Prevención de situaciones de riesgo para la convivencia.
- e) Intervenciones paliativas ante conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
- f) Reeducción de actitudes y restauración de la convivencia.

Los centros inscritos y participantes en la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz» presentarán, cada curso escolar, a la Dirección General competente en materia de convivencia escolar una memoria de participación, a través del Sistema de Información Séneca.

Se nombrará un coordinador que entre otras funciones realizará:

- a) Dinamizar e impulsar el desarrollo de los procesos de mejora planteados.
- b) Ser nexo de comunicación entre el centro y la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz».
- c) Proponer al equipo directivo el calendario para el cumplimiento de los compromisos que adquiere el centro por su inscripción en la Red.
- d) Asistir a las reuniones de la Red que sean convocadas por los organismos competentes.
- e) Proponer al departamento de formación, evaluación e innovación educativa o al equipo técnico de coordinación pedagógica, según proceda, actividades de formación del profesorado en materia de convivencia, cuando se considere necesario.
- f) Dinamizar e impulsar las actividades del equipo de profesorado participante.
- g) Promover la evaluación interna en materia de convivencia escolar, colaborando con el departamento de formación, evaluación e innovación educativa o con el equipo técnico de coordinación pedagógica, según proceda.
- h) Realizar la memoria de participación en la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz».

## **20.11. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR Y CIBERACOSO (CONRED) EN CENTROS EDUCATIVOS**

El **recurso CONRED Andalucía** de prevención del acoso escolar y ciberacoso tiene un enfoque esencialmente preventivo y de promoción de la convivencia positiva, para contribuir a la mejora del clima de convivencia en los centros educativos y favorecer el desarrollo personal y social del alumnado. Este programa cuenta con un curso formativo para el profesorado a desarrollar en 6 sesiones de trabajo con el alumnado.

La finalidad de este recurso es impulsar y ayudar a los centros educativos a:

- Sensibilizar a la comunidad escolar de la importancia de prevenir y erradicar el acoso y ciberacoso entre iguales.
- Prevenir posibles situaciones de acoso y ciberacoso en el centro educativo.
- Detectar de forma temprana casos de acoso en cualquiera de sus manifestaciones.

Además de la sensibilización y la prevención, tiene los siguientes objetivos:

- Dotar de herramientas al profesorado para poner en práctica metodologías eficaces de prevención del acoso escolar y el ciberacoso.
- Potenciar y promover un uso seguro y positivo de las TIC.
- Facilitar la adecuada presentación y aplicación del recurso ConRed Andalucía.
- Analizar los aspectos clave y diferentes opciones a tener en cuenta en la aplicación de las **actividades** del recurso ConRed Andalucía.
- Orientar sobre la realización de las actividades propuestas en la aplicación del recurso ConRed Andalucía.



## 20.12. PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO (PLC)

El Proyecto Lingüístico de Centro (PLC) posee como objetivo fundamental impulsar y apoyar la puesta en marcha en los centros educativos de un proyecto global para la mejora de la competencia en comunicación lingüística en el que participe el profesorado de las distintas áreas y materias, desarrollándose, en nuestro caso, entre 2017 y 2020.

Implica a todo el profesorado y a la comunidad educativa, liderados por el equipo directivo y la persona coordinadora del PLC, y facilita una metodología, unas estrategias y unos materiales básicos de referencia para el proceso de construcción y experimentación consensuado y asumido por todos.

Una vez finalizado el proceso de construcción y experimentación a lo largo de los tres años de duración del programa, el centro continúa revisándolo e implementándolo en función de sus necesidades y circunstancias.

En definitiva, este programa estableció el inicio de un profundo y ambicioso cambio de la práctica docente que debe avanzar poco a poco y que necesariamente afectará, no sólo a la competencia de comunicación lingüística, sino al proceso de enseñanza-aprendizaje de cualquier materia, ámbito o módulo y de la propia vida del centro, para que, con su propia idiosincrasia, vaya adquiriendo un nuevo dinamismo, con capacidad de adaptación a nuevas metodologías.

El PLC marcó el camino y las líneas generales para seguir avanzando, para que los objetivos y actuaciones que cada año se determinen sean fiel reflejo del modelo de enseñanza que queremos y que se vive dentro y fuera de las aulas.

## 20.13. PROGRAMA ALDEA

Este programa pretende promover el desarrollo integrado de iniciativas de educación para la conservación de los recursos naturales y la promoción del desarrollo sostenible en el ámbito de la comunidad educativa andaluza, al objeto de contribuir a una sociedad más proambiental, justa y solidaria.

Y se configura como una herramienta para favorecer el desarrollo de las competencias clave del alumnado, el intercambio de experiencias educativas, el trabajo en equipo, la creación de redes profesionales, el trabajo por proyectos u otras metodologías activas e innovadoras que propicien, en definitiva, un cambio en conductas ambientales con nuestro entorno y que incida en la práctica educativa diaria.

Nuestro centro sigue una línea de intervención en la modalidad B, con un proyecto temático sobre sostenibilidad y cambio global que se concreta en crear una cubierta vegetal y un eco-huerto sobre el edificio principal con idea de reducir las altas temperaturas que se soportan en ciertas épocas del año y el consiguiente ahorro energético.

### Objetivos

- **Sensibilizar**, crear conciencia e incitar a la acción proambiental.
- **Ofrecer herramientas didácticas al profesorado** para facilitar el trabajo en educación ambiental.
- **Fomentar el desarrollo sostenible**, desde el aula y con el trabajo práctico en la cubierta vegetal.
- **Crear un sentimiento de colaboración** y complicidad con la Estrategia Andaluza ante el Cambio Climático.

## **20.14. PLAN DIRECTOR**

El principal objetivo del **Plan Director para la Convivencia y Mejora de la Seguridad en los Centros Educativos y sus Entornos** es responder de manera coordinada y eficaz a las cuestiones relacionadas con la seguridad de los niños y jóvenes en la escuela y su entorno, favoreciendo la cooperación policial con las autoridades educativas en sus actuaciones para mejorar la convivencia y la seguridad en el ámbito escolar.

Participar en este plan nos permitirá disponer de los conocimientos técnicos y de la colaboración de expertos policiales para la prevención, detección y solución de los eventuales episodios de violencia, acoso u otros actos delictivos que puedan producirse en este entorno y que afecten a cualquiera de los agentes que intervienen en el proceso educativo: alumnado, profesorado y familias.

Y en base a todo esto, el Plan Director ofrece a nuestro centro...

1. Reuniones de la comunidad educativa con expertos policiales para tratar los problemas de seguridad que más preocupan y buscar soluciones.
2. Charlas impartidas por miembros de los Cuerpos de Seguridad a los alumnos sobre temas que les puede afectar como colectivo: acoso escolar, drogas y alcohol, bandas juveniles, riesgos de Internet, violencia de género...
3. Acceso permanente a un experto policial para realizar consultas.
4. Incremento de la presencia policial en el centro y su entorno.

## **20.15. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES**

La persona responsable, designada por la dirección para dos cursos, preferentemente con destino definitivo que acredite experiencia y formación sobre la función a desempeñar, contará con la colaboración de un equipo de apoyo formado por un mínimo de dos miembros del profesorado y un máximo del 25%. A ser posible, será miembro del Departamento de Lengua, y su defecto, de otro departamento del área socio-lingüística.

Dicho responsable de la biblioteca se incorporará y participará como miembro efectivo en la Red profesional de bibliotecas escolares de la provincia.

El docente responsable de la biblioteca escolar tiene el cometido de:

- a) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y el equipo de apoyo, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo a:
  - El fomento de la lectura, mediante el préstamo de libros, adecuados a la edad del alumnado. Para ello se facilitará el poder ojearlos durante los recreos en la biblioteca (algo imposible durante la pandemia) o en clase, si la programación de las materias así lo determina.
  - La posibilidad de utilizar los ordenadores de la biblioteca para la lectura de libros descatalogados, así como de prensa digital, o para la búsqueda de información sobre libros que puedan ser solicitados para su compra. También podrán utilizarse para recabar información para cualquier tarea o trabajo que deba realizar el alumnado.
  - La organización de la Feria del Libro en colaboración con alguna(s) librería(s) del municipio, elaborando un horario de visitas.
- 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.

Por su parte, el equipo de apoyo, fijado por cada centro docente en función de sus necesidades y del plan de trabajo de la biblioteca, se encargará de:

- a) Elaborar, en colaboración con la persona responsable de la biblioteca y el equipo directivo, el plan de trabajo de la biblioteca.
- b) Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- 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.

## 20.16. PROGRAMAS STEAM

Nuestro centro ha solicitado participar en los tres programas STEAM en el Nivel I (Iniciación) y se le ha concedido la petición por parte de la Administración.

Se trata de apostar por la innovación tratando de aumentar el interés de los y las estudiantes por la ciencia y la tecnología, introduciendo en sus agendas educativas metodologías STEAM (Ciencias, Tecnología, Ingeniería, Artes y Matemáticas), un modelo de aprendizaje basado en la enseñanza de estas disciplinas de manera integrada en lugar de áreas de conocimiento separadas, con un enfoque interdisciplinar y aplicado.

De esta forma, la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa ha considerado primordial impulsar programas de investigación aeroespacial, robótica y pensamiento computacional, que favorezcan el desarrollo de las competencias básicas del alumnado desde la interdisciplinariedad que ofrece un ámbito STEAM, poniendo al estudiante en un rol investigador.

Los tres programas son:

- a. Robótica aplicada al aula.
- b. Pensamiento computacional aplicado al aula.
- c. Investigación aeroespacial aplicada al aula.

La participación en estos programas permitirá al alumnado y al profesorado realizar actividades y proyectos, orientados a aplicar lo aprendido, enfrentarse a retos y problemas reales mediante una metodología de trabajo cooperativo y de Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP), donde tienen que poner a prueba las habilidades y competencias básicas adquiridas en el desarrollo del currículo, en el contexto del uso de nuevos recursos.

### Objetivos

- Facilitar la **formación** del profesorado y el alumnado en el estudio de la robótica, la impresión 3D, los distintos lenguajes de programación, el pensamiento computacional y la investigación aeroespacial.
- Favorecer la **integración** de tareas y actividades STEAM en el currículo de las materias y en el proyecto de centro.
- Fomentar las **vocaciones** STEAM en el alumnado, contribuyendo a la igualdad de oportunidades.
- Impulsar un **cambio metodológico** en las materias STEAM hacia metodologías activas e inclusivas.
- Favorecer la **actualización** científica del profesorado en el ámbito STEAM.
- **Participar** en proyectos de fomento y acercamiento al alumnado de las disciplinas STEAM, poniendo el foco en la incorporación de la mujer a las profesiones de este ámbito.
- Reconocer la **importancia** de las actividades desarrolladas por las principales agencias y entidades en el marco de la investigación y la exploración espacial, sus aplicaciones en la sociedad y su impacto en la economía moderna.

### Fases de desarrollo

2. **Formación del profesorado:** para guiar la puesta en marcha en el aula de actividades.
3. **Desarrollo en el aula de las actividades** propuestas mediante el acceso a recursos, así como visitas educativas a entidades relacionadas con las STEAM, implementación en el centro del proyecto elegido y su difusión a través de redes y participación en eventos.
4. **Documentación y difusión** del trabajo desarrollado por parte de la persona coordinadora del programa en el centro educativo.

# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)**

## 1. INTRODUCCIÓN

El reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

En la elaboración del ROF podrán realizar sugerencias y aportaciones al mismo el profesorado, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, las juntas de delegados y delegadas del alumnado y las asociaciones del alumnado y de padres y madres del alumnado.

## 2. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

En sentido general podemos decir que la participación de toda la comunidad educativa es uno de los aspectos básicos de la vida del centro para conseguir una mejora en la calidad de la enseñanza.

Entre los elementos funcionales básicos de la participación en nuestro Instituto, citamos los siguientes:

- Funcionamiento democrático.
- Animación individual y colectiva.
- Existencia de cauces participativos.
- Órganos de participación eficaces.
- Proyecto educativo común.

De los cauces de participación destacamos tres vías principales:

- a) Vía asociativa colectiva: Fundamentalmente AMPA y Asociación de Alumnos/as
- b) Vía representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, Delegados/as de grupo, Junta de Delegados/as, etc.
- c) Vías participativas individuales.

La comunidad educativa de nuestro Instituto que está constituida por el profesorado, el alumnado, los padres y las madres y el personal de administración y de servicios.

Para la consolidación y el fortalecimiento de la identidad propia de nuestra comunidad educativa propugnamos las siguientes medidas:

- Diálogo
- Unión de esfuerzos
- Intercambio de información
- Colaboración de todos los sectores implicados. Para potenciar la participación en el centro hay que realizar un análisis reflexivo de cada situación, obviar las dificultades y obstáculos detectados, llevar a cabo un esfuerzo de información, formación y reflexión dentro de cada colectivo lo que permitirá llevar a cabo estrategias favorecedoras de la participación.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria, está compuesto, además del director y del jefe de estudios, por representantes del profesorado, del alumnado, de las familias, del personal de administración y servicios y del Ayuntamiento.

## Competencias del Consejo Escolar

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la normativa. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado según lo establecido en la normativa vigente.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director/a correspondan a conductas del alumno/a que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y el equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en la normativa referente al Proyecto de Gestión del centro.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) 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.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

## **2.1. EL ALUMNADO**

Uno de los principios del sistema educativo andaluz, recogidos en la Ley de Educación de Andalucía, es “*la formación integral del alumnado en sus dimensiones individual y social que posibilite el ejercicio de la ciudadanía, la comprensión del mundo y de la cultura y la participación en el desarrollo de la sociedad del conocimiento*”.

La citada Ley recoge como objetivos de esa participación:



- Favorecer la democracia, sus valores y procedimientos, de manera que orienten e inspiren las prácticas educativas y el funcionamiento de los centros docentes, así como las relaciones interpersonales y el clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres.
- Estimular en el alumnado la capacidad crítica ante la realidad que le rodea, promoviendo la adopción de actitudes que favorezcan la superación de desigualdades.

La participación del alumnado es fundamental, ya que son los perceptores de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo. Concebimos la participación del alumnado como una metodología de aprendizaje democrático, escolar y social.

El aula, y el centro en general, son el marco idóneo para el desarrollo del aprendizaje democrático. Es amplio el conjunto de actividades que el centro brinda para ello: desde la gestión compartida de los recursos del aula, hasta el análisis de los problemas y búsqueda de alternativas en las reuniones de clase.

La participación del alumnado no está al servicio exclusivo del aprendizaje de la democracia y los valores éticos y morales que sustenta nuestro modelo de sociedad. Es también una metodología de aprendizaje social y escolar que facilita el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales y del medio en que se vive, para la adaptación e integración del mismo.

La participación es un deber y un derecho del alumnado y se estructura en tres niveles:

NIVEL DE AULA-GRUPO	Reuniones de grupo-clase
NIVEL DE CENTRO	Junta de Delegados/as
	Representantes en el Consejo Escolar
	Asociación de Alumnos/as
	Dpto. Actividades Complementarias y Extraescolares
NIVEL EXTERNO AL CENTRO	Consejo Escolar Municipal
	Consejo Escolar Provincial
	Consejo Escolar de Andalucía

## 2.1.1. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

Pero, ya que la participación es un derecho y un deber, antes de proseguir veamos cuales son los derecho y deberes del alumnado, según la normativa (Decreto 327/2010, artículos 2 y 3).

### Derechos

- A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- Al estudio.
- A la orientación educativa y profesional.
- A la evaluación y el reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.

- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet en el instituto.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en la normativa.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en la normativa.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

### Deberes

- a) El estudio, que se concreta en:
  - 1.º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
  - 2.º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
  - 3.º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
  - 4.º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.
  - 5.º La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
- b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
- f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

- g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h) Participar en la vida del instituto.
- i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

## 2.1.2. EL GRUPO DE CLASE

El alumnado de un grupo constituye el primer núcleo de reunión y participación. Se le reconocen las siguientes funciones:

- Elegir o revocar a sus delegados/as.
- Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.
- Asesorar al delegado/a.
- Elevar propuestas al tutor/a y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado/a del grupo.

## 2.1.3. LOS DELEGADOS/AS DE GRUPO. ELECCIÓN Y REVOCACIÓN

Durante el primer mes de cada curso escolar, el alumnado de cada grupo elegirá, en presencia del tutor/a, de forma directa y secreta, por mayoría simple, a los delegados/as y subdelegados/as de cada grupo.

El subdelegado/a sustituirá al delegado/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

El delegado o delegada de grupo será el portavoz del grupo de alumnos/as ante el tutor/a, será también el nexo de unión entre el resto de sus compañeros/as y el profesorado del Centro.

### **Funciones del delegado/a de grupo:**

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar.
- Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- Participar en las sesiones de evaluación. Para ello se le dará audiencia en el momento que le indique el tutor o tutora del grupo. En ese período de tiempo el delegado/a expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todo el profesorado presente.
- Colaborar en la custodia y conservación del parte diario de clase y depositarlo en la Conserjería al finalizar la jornada escolar.
- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

### **Causas para el cese del delegado/a:**

- Al finalizar el curso.
- Dimisión motivada y aceptada por Jefatura de Estudios.
- Incumplimiento reiterado de sus obligaciones.
- Apertura de expediente disciplinario o acumulación de tres faltas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al/la tutor/a.

Salvo en la primera de las causas, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible.

Los delegados o delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de la función representativa del grupo al que pertenecen.

### **2.1.4. LA JUNTA DE DELEGADOS/AS DE ALUMNOS/AS**

Estará constituida por todos los delegados y delegadas de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Esta Junta podrá reunirse en pleno o en comisiones, no pudiendo dedicar más de tres horas lectivas por trimestre para tal fin.

La Junta de delegados y delegadas tiene el derecho y el deber de participar en la actividad general del centro.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los temas tratados en el mismo.

Cuando lo solicite, la Junta de delegados y delegadas, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos del gobierno del centro, en los asuntos que por su índole requieran su audiencia.

### **Funciones de la Junta de delegados/as:**

- a) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro, en el ámbito de su competencia.
- b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- d) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

### **2.1.5. REPRESENTANTES DEL ALUMNADO EN EL CONSEJO ESCOLAR**

Existirán cinco representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en el centro.

Esta representación se renovará totalmente cada dos años.

Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de delegados/as sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado. Y sus funciones vienen establecidas por las propias competencias de este órgano colegiado de gobierno.

## 2.1.6. LA ASOCIACIÓN DEL ALUMNADO

El alumnado matriculado en el centro podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

La asociación del alumnado establecerá en sus estatutos las finalidades que le son propias, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
- b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
- d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

La asociación del alumnado tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

La asociación del alumnado se inscribirá en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

## 2.2. EL PROFESORADO

La participación del profesorado en el centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora continua del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido, imprescindible para que la tarea educativa del centro sea coherente y unificada en sus líneas generales.

Dicha participación constituye un deber concretado en los siguientes aspectos:

- a. La actividad general del centro.
- b. Las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- c. Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- d. Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes ámbitos: Equipo docente de ciclo, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipo docente de Orientación y Apoyo, Departamentos, equipos docentes...

## 2.2.1. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

Al igual que para el alumnado, el Decreto 327/2010 establece una serie de derechos y deberes para el profesorado, además de los inherentes a su condición de funcionario previstos en la legislación básica de la función pública.

### Derechos

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

## Funciones y Deberes

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

### **2.2.2. REPRESENTANTES DEL PROFESORADO EN EL CONSEJO ESCOLAR**

Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro con ocho representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas anteriormente.

Cualquier profesor o profesora podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados en dicho Consejo.

Una vez realizado el Consejo Escolar los representantes del profesorado deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, del correo electrónico o, si fuese preciso, de una reunión organizada para ello.



## 2.2.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO

El Claustro de Profesorado y el Consejo Escolar son los órganos colegiados de gobierno del centro. Es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo según se determina en sus competencias.

### Competencias

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere la normativa vigente (artículo 22.3 del Decreto 327/2010).
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la normativa.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) 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.
- i) Informar este reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- j) Informar la memoria de autoevaluación.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por este reglamento o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

En aplicación de la normativa vigente (artículo 24.1.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común), el profesorado no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado.

## 2.3. LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.

Esta colaboración se concreta en:

- a. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.

- d. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
- e. Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro con cinco representantes en el Consejo Escolar, cuatro de ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el apartado 1.4.

Otras vías de participación son a través de la Asociación de Padres y Madres; la función tutorial y los Padres y Madres Delegados.

### **2.3.1. DERECHOS DE LAS FAMILIAS**

Las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
- g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- ñ) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

### **2.3.2. LA ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO**

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a. Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- b. Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- c. Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza (Decreto 71/2009).

El Equipo Directivo facilitará la colaboración con las asociaciones de madres y padres del alumnado y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Las citadas asociaciones podrán utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, se facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

Se reconoce a las asociaciones de padres y madres que se constituyan en el centro las siguientes atribuciones:

- a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.
- b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
- c. Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.
- d. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e. Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- i. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

### **2.3.3. LOS PADRES Y MADRES DELEGADOS**

En el apartado 12.11 del Proyecto Educativo ya se recoge el procedimiento de elección y las funciones contempladas en la normativa vigente. Y de dichas funciones podemos extraer una serie de tareas a desarrollar:

- Establecer mecanismos para la Coordinación con el tutor/a de cada grupo.
- Ser el representante de los padres y las madres del alumnado de cada grupo-clase.

- Canalizar las iniciativas de los padres y madres del grupo para mejorar el rendimiento académico, la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- Colaborar de manera activa en todas aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y del centro educativo.
- Desarrollar, junto con el tutor/a, medidas que eviten la discriminación del alumnado en el grupo, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Conocer las incidencias y mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias.
- Proponer a sus representantes del Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- Ser enlace entre la familia y la tutoría, la Junta de delegados y delegadas, los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar.
- Fomentar la tutoría de padres y madres. Procurar que ésta funcione adecuadamente, intentando que todas las familias acudan al centro, al menos, una vez al trimestre.
- Recoger propuestas preventivas y de actuación desde el sector de padres y madres para la mejora general del rendimiento del alumnado y de la convivencia del grupo y sobre la organización y funcionamiento del centro, y trasladarlas al tutor o tutora.
- Orientar a las familias que se incorporan por primera vez al centro de manera que favorezca el conocimiento del centro, su profesorado y su organización.
- Para todo esto, el Delegado o Delegada de aula mantendrá las reuniones oportunas con el Tutor o Tutora de cada aula.

## **2.4. EL PERSONAL DE ADMON. Y SERVICIOS Y DE ATENC. ED. COMPL.**

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

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

La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

## **3. RIGOR Y TRANSPARENCIA**

El rigor y la transparencia en la toma de decisiones se sustentan en la participación de todos los sectores y miembros implicados para acordar unas normas de funcionamiento consensuadas, en base a la legislación vigente, conocidas y aceptadas, y sin ambigüedades.

Cuando los pasos a seguir son claros, sin que puedan dar lugar a interpretaciones contrapuestas, las decisiones a tomar solo podrán seguir el camino marcado previamente.

Pero, como ya se ha comentado, la transparencia también implica conocer las normas y para ello es necesario que la comunidad educativa tenga fácil acceso a la información, estableciendo las adecuadas vías de comunicación.

Y el modelo propio de funcionamiento de nuestro centro se plasma, precisamente, en este Plan de Centro, donde se pone de manifiesto la autonomía pedagógica, de organización y de gestión, dentro del marco normativo legalmente establecido.

En los distintos capítulos que forman parte del Proyecto Educativo se han establecido canales de comunicación, criterios, procedimientos, normas, protocolos de actuación... que tratan de determinar claramente los pasos a seguir en cada caso con rigor y transparencia.

Pero siempre existen aspectos y situaciones que se pueden escapar a lo recogido en este documento, por lo que es necesario establecer ciertos criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia objeto de este capítulo.

### **Criterios y procedimientos**

- Se levantará acta de las reuniones realizadas por los órganos colegiados de gobierno y los de coordinación docente, haciendo constar los acuerdos tomados. De igual forma, siempre que sea posible, se hará en las reuniones que mantenga el profesorado con las familias del alumnado.
- Según la ley 39/2015 de 1 octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, art 4 y 53 el padre/ madre/ tutor legal de un alumno/a del centro podrá solicitar copia de pruebas o exámenes rellenando el formulario de “*solicitud de copia de examen*”, que podrán pedir en la secretaría del centro, con registro de entrada. Este documento pasará a jefatura de estudios quien se pondrá en contacto con el profesorado del centro para realizar la copia del examen solicitado. Se informará al padre/madre/tutor legal cuando la copia esté realizada.
- Las reuniones de los órganos colegiados de gobierno se ajustarán a las normativa referente a la Administraciones Públicas (Ley 39/2015, Ley 9/2007 de la Administración de la Junta de Andalucía) de donde se extrae que a sus miembros les corresponde:
  - Ser notificados, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, de la convocatoria con el orden del día de las sesiones.
  - Consultar la información relativa al orden del día, que deberá estar puesta a su disposición en la sede del órgano, al menos, en el mismo plazo de cuarenta y ocho horas, sin perjuicio de la que pueda ser notificada personalmente.
  - Participar en las deliberaciones y debates de las sesiones.
  - Ejercer el derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
  - No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía tengan la condición de personas miembros de órganos colegiados.
  - Formular ruegos y preguntas.
  - Proponer a la presidencia, individual o colectivamente, la inclusión de asuntos en el orden del día, en la forma y condiciones que establezca su norma reguladora.
  - Obtener información precisa para el cumplimiento de sus funciones.
  - Cuantos otros derechos, deberes y funciones sean inherentes a su condición y les reconozcan las normas de creación y funcionamiento del órgano.

- En concreto, para el Consejo Escolar...
  - Las reuniones deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, sin interferir el horario lectivo del centro.
  - Será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
  - El secretario del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará las reuniones ordinarias con una antelación mínima de una semana, con el correspondiente orden del día y la información sobre los temas a tratar. Y, si es necesario, podrán realizarse, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas.
  - Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple, salvo en los casos en los que la normativa exija la aplicación otras mayorías.
  - Se encargará, según el decreto 40/2011 y las Órdenes que lo desarrollan, de publicar el baremo de las solicitudes de admisión en el centro, examinará las alegaciones presentadas y resolverá.
  - Podrá delegar en la Comisión Permanente propuestas de participación de carácter urgente para el funcionamiento del Centro, cuya resolución será inscrita en el libro de actas de sesiones del Consejo y refrendada en la siguiente reunión ordinaria del mismo.
- En concreto, para el Claustro de Profesorado...
  - Las reuniones serán convocadas por el secretario, por orden del director, con una antelación mínima de 4 días para las convocatorias ordinarias y 48 horas para las extraordinarias. También podrá ser convocado a iniciativa de al menos un tercio de sus miembros. En cualquier caso, la asistencia será obligatoria.
  - La convocatoria y la información sobre los puntos a tratar en el orden del día se enviará al correo electrónico que hayan facilitado sus miembros, salvo en casos excepcionales. Aunque, generalmente, también se hará por escrito.
  - Cuando el orden del día requiera la aprobación de informes o textos, estos archivos se enviarán por correo electrónico.
  - Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos, salvo aquellos a los que sean de aplicación otras mayorías.
- En concreto, para los Equipos Docentes...
  - La toma de decisiones se hará mediante consenso dialogado, contando con el asesoramiento del Orientador, y, si no es posible, por mayoría simple.
  - Dependiendo de a quién afecte la toma de decisiones, se diferenciará entre el equipo docente del grupo y el equipo docente de un alumno -quienes le dan clase-, formando parte de estos el maestro de pedagogía terapéutica si hay alumnado con NEE, y en cualquier caso, contando con el asesoramiento del Departamento de Orientación.
- En concreto, para los Departamentos Didácticos y el departamento de FEIE...
  - La toma de decisiones dentro de cada departamento se hará mediante consenso dialogado. Si no se alcanza este consenso la decisión se tomará por mayoría simple.
  - En los departamentos unipersonales, cuando se trate de la revisión de las calificaciones otorgadas, el coordinador de área participará en la ratificación o no de la calificación en las mismas condiciones que el otro miembro del departamento.
- En concreto, para el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica...
  - La toma de decisiones se hará por consenso dialogado. Si no se alcanza este consenso, la decisión se tomará por mayoría simple. En caso de empate dirimirá el voto del



Director. De las reuniones, levantará acta cada uno de sus miembros de forma rotativa a excepción del equipo directivo.

- Los coordinadores de área darán conocimiento de los acuerdos a los jefes de los departamentos didácticos, que trasmitirán posteriormente a sus miembros.

## Anexo

### MODELO DE ACTA DE REUNIÓN (Documento de recogida de información)

CURSO/DEPARTAMENTO		FECHA
ASISTENTES		
		HORA

#### TEMAS TRATADOS

--

#### ACUERDOS ADOPTADOS

--

#### OBSERVACIONES

--

#### FIRMA DE LOS ASISTENTES

--



## **4. ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES**

### **4.1. LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO**

Denominamos recursos materiales a aquellos que pueden ser utilizados para el desarrollo de la actividad lectiva: medios audiovisuales e informáticos, material didáctico (libros, películas, documentales, música...), material deportivo, etc.

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el Registro General de Inventario

Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.

Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los departamentos didácticos, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.

Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.

Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente,

El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

### **4.2. ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS**

Se entiende por espacios y aulas específicas aquellos que son usados por el alumnado, si bien no de manera generalizada a todos ellos, o bien no están destinados a la docencia.

El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, sólo en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada, o previa petición en la conserjería del instituto, si se utilizan de forma esporádica.

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

Salón de Actos	Laboratorio de...	Taller de...	Aula de...	Aula de...
Biblioteca	Física	Tecnología	Dibujo	Audición y Lenguaje
A. Multimedia	Química	FPB-CFGB	Plástica	Psicoped. Terapéutica
A. de Apoyo	Biología	CFGM	Música	Desdoble (4)
	Aula Polivalente (15)		Informática	Desdoble-Informat. (2)

NOTA: Las aulas polivalentes son las asignadas a los grupos, por lo que, en el caso de reducirse el número de estos, pasan a ser aulas de desdoble.

#### **4.2.1. SALÓN DE ACTOS O SALÓN DE USOS MÚLTIPLES (SUM)**

Con capacidad para unas 120 personas sentadas, se utiliza para la realización de exámenes así como todos los actos institucionales, lúdicos, informativos... que se desarrollen en el Instituto y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él.

La Dirección del Centro, por delegación del Consejo Escolar, también puede autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto.

La utilización de este espacio requiere la petición de su llave específica en Conserjería y la reserva previa en el cuadrante mensual en la Sala de Profesores.

## 4.2.2. BIBLIOTECA

La biblioteca es un **centro de recursos** para la enseñanza y el aprendizaje donde se deposita una gran variedad de documentación en diferentes tipos de formato: libros de lectura, de consulta, enciclopedias, diccionarios, revistas, periódicos, material audiovisual (CD, DVD..), así como trabajos, datos, informes o memorias que el propio centro genere y que sean susceptibles de uso. La biblioteca es también un **lugar de información** sobre actividades culturales propias y del entorno (biblioteca municipal, barrio, ciudad, comunidad,...), un lugar donde emplear el tiempo libre y un **lugar de intercambio** (clubes de lectura, grupos de trabajo, etc), así como el ámbito ideal para desarrollar actividades complementarias y extraescolares como celebraciones o conmemoraciones especiales, encuentros con autores, mesas redondas y charlas, etc.

La finalidad última de la biblioteca es motivar a la lectura. Debe primar siempre el principio de apertura frente al de conservación del fondo. Debemos evitar que el miedo a que los documentos se pierdan o deterioren limite su uso y difusión.

Desde las tutorías se habituará al alumnado a utilizar los protocolos de funcionamiento de la biblioteca del propio centro, favoreciendo su **familiarización con los procedimientos que rigen las bibliotecas públicas**. Del mismo modo, todas las áreas y materias deberían contemplar actividades relacionadas con el uso y disfrute de la biblioteca. Estas pueden ir desde la búsqueda de información o la elaboración de trabajos en grupo, a la lectura individual o compartida.

### Horario y personal encargado

Durante el recreo, el alumnado podrá solicitar el préstamo de libros o consultar los fondos. No obstante, se deberá facilitar, dentro de las restricciones del horario escolar, el acceso y uso de la biblioteca. El alumnado ha de asumir el respeto al trabajo de los demás usuarios de la biblioteca. Entre las normas básicas está el respeto a normas básicas de comportamiento como el silencio, el cuidado del material, el mantenimiento de la limpieza y la prohibición de comer en la biblioteca. Los usuarios que no cumplan estas normas serán invitados a abandonar la biblioteca por el responsable.

Es importante que la biblioteca escolar preste sus servicios en un horario amplio de apertura. Si queremos utilizar la biblioteca como lugar de aprendizaje activo debe estar abierta durante todo el horario lectivo. Se debe integrar la biblioteca en el funcionamiento pedagógico del centro, haciendo que el alumnado la utilice de forma cotidiana durante su horario lectivo. Si, además, se abre fuera del horario lectivo conseguiremos que la biblioteca sea un espacio de libre acceso a la información, que permita la igualdad educativa de todo el alumnado con independencia de su condición social y familiar.

Lo ideal es tener una persona encargada con formación adecuada que esté respaldada por un equipo interdisciplinar de profesores que programe toda las actividades relativas a su funcionamiento.

La realidad, sin embargo, es que la apertura de la biblioteca depende directamente de la disponibilidad que los profesores del centro tengan en su horario lectivo. Por ello se

debe adecuar el horario del profesorado para cubrir la atención y el funcionamiento de la biblioteca, mediante guardias de biblioteca u otras fórmulas que se consideren oportunas.

El centro cuenta con un **profesor responsable** de biblioteca y un **equipo de apoyo** que desempeñan las siguientes tareas:

- Mostrar el funcionamiento de la biblioteca (señalización, catálogos, búsquedas bibliográficas, manejo de las modernas fuentes de información, etc.) al alumnado del centro.
- Revisar la ordenación del material de manera periódica.
- Participar en el registro informático de los fondos.
- Facilitar y registrar los préstamos y las devoluciones de fondos de la biblioteca.
- Supervisar y controlar la disponibilidad de espacios, tiempos y materiales.
- Divulgar las nuevas adquisiciones.
- Realizar un programa de actividades para realizar en la biblioteca
- Encargarse de la confección de listas para adquirir fondos teniendo en cuenta las sugerencias que recibe de alumnos, padres y profesores.
- Mantener al día los expositores de la biblioteca.
- Recoger datos, elaborar estudios y divulgarlos, sobre el uso de fondos y espacios, préstamos y necesidades.

Parece obvia la necesidad de dedicar un espacio específico dentro del horario del profesorado para la realización de todas estas tareas.

### Recursos

La biblioteca dispone de **ocho ordenadores** dispuestos en red con los demás ordenadores del centro, y con acceso a Internet. Se procurará ubicar todos los documentos de la biblioteca en el catálogo ABIES, facilitando su acceso y consulta desde la página web del Instituto. La ubicación de los documentos deberá estar especificada con claridad, así como el grado de acceso y uso que se desea permitir. También se deberían incluir en dicha sala recursos que permitan el uso del fondo audiovisual de la biblioteca, con auriculares para su consulta individual.

Los usuarios de la biblioteca deben conocer sus fondos y tener a su disposición el catálogo del fondo original o la posibilidad de consultarlos en el ordenador, si está informatizada. Es muy útil publicar, cada cierto tiempo, un **boletín** con las novedades bibliográficas, reseñas de libros u otros recursos de animación a la lectura, dirigido y adaptado a las necesidades de cada grupo de lectores.

También se distribuirán **hojas informativas** en los tabloneros de las aulas, en los expositores de la biblioteca o en la página web, que permitan conocer las actividades programadas de animación a la lectura (visita de autores, celebración del día del libro, exposición de temas monográficos, concursos literarios, etc.).

### Presupuesto

Es necesario destinar a la biblioteca parte de los presupuestos del centro con el fin de comprar materiales, equipos informáticos, mobiliario, etc. El Consejo Escolar, tras la presentación del proyecto de la biblioteca del Centro, establecerá un presupuesto anual para uso exclusivo de la biblioteca. El equipo responsable de la biblioteca habrá realizado previamente un informe de las necesidades a corto y a largo plazo y una propuesta de compra de materiales, en todo tipo de soporte, con el fin de equilibrar la colección una vez consultados los sectores educativos. Se intentará buscar la aportación de editoriales e instituciones para el enriquecimiento de los fondos bibliográficos.

**Normas para la adquisición y expurgo de fondos.**

La adquisición de nuevos fondos debe huir del afán de coleccionar como fin en sí mismo y procurar que sea muy selectiva para evitar que tengan un nivel tal que los hagan inservibles a nuestros objetivos escolares. En ella debe participar, sea haciendo sugerencias o peticiones formales, además de los profesores, el resto de la comunidad educativa, especialmente los alumnos cuyos puntos de vista en algunos apartados serán imprescindibles si se quiere que esté bien dotada.

El expurgo consiste en apartar, momentánea o definitivamente, materiales de la colección de la biblioteca para adaptarla a las necesidades reales de los usuarios y ahorrarle tiempo en la localización de las búsquedas bibliográficas. Es conveniente realizarla una vez al año.

Para hacer un expurgo podemos seguir los siguientes criterios:

- Los cambios introducidos en un centro por las reformas educativas.
- El desfase científico del contenido.
- El estado físico de deterioro o de mutilación de los documentos.
- La existencia de ejemplares duplicados o de publicaciones periódicas de escaso interés.

Se debe actualizar todos los años el fondo de la biblioteca hasta conseguir la proporción adecuada: 2/3 de obras de información y 1/3 de obras de ficción. Las normas internacionales recomiendan 12 volúmenes por alumno como colección mínima inicial y un incremento anual de 3 volúmenes por alumno; el mínimo aceptable es de 3.000 volúmenes para centros en torno a 250 alumnos.

La composición del fondo debe ser equilibrada para que no haya descompensaciones. Es conveniente tener confeccionado un listado con los materiales prioritarios que deben comprarse.

**Fondos bibliográficos. Registro y préstamo.**

Todos los documentos que adquiere el centro para la Biblioteca Escolar deben ser registrados y catalogados de forma informática. Una vez que comprobemos que los materiales adquiridos están en perfectas condiciones pasaremos a sellarlos. El sello se pone en la portada (no en la cubierta) procurando no tapar ninguna información. Usaremos en su catalogación el programa informático de gestión de bibliotecas ABIES, y utilizaremos la CDU como sistema de clasificación bibliográfica (recuadro de la derecha).

Sería deseable que las obras literarias no sobrepasasen 1/3 del total. En las estanterías, los documentos se clasificarán por las subdivisiones de género y por orden alfabético de las tres primeras letras del apellido del autor. La clasificación de las obras de un mismo autor se hace por orden alfabético de los títulos.

- |   |
|---|
| 0. Obras generales (diccionarios y enciclopedias)   |
| 1. Filosofía  |
| 2. Religión   |
| 3. Ciencias Sociales                                |
| 4. Vacía (Temas de Andalucía y de la comarca)       |
| 5. Ciencias exactas y naturales                     |
| 6. Ciencias aplicadas                               |
| 7. Arte. Música. Juegos. Deportes. Espectáculos     |
| 8. Lingüística. Historia y Crítica de la Literatura |
| <b>N</b> Novela                                     |
| <b>N-I</b> Novela Infantil y Juvenil (iniciación)   |
| <b>N-J</b> Novela Juvenil                           |
| <b>P</b> Poesía                                     |
| <b>T</b> Teatro                                     |
| <b>TBO</b> Cómic, álbumes y novelas gráficas        |
| 9. Geografía. Biografías. Historia                  |

La CDU se utiliza también para organizar temáticamente las estanterías en las bibliotecas, de tal manera que se asigna a los diferentes cuerpos el número y el tema correspondiente y se distribuyen los libros según esta división.

Cada libro, con el fin de colocarlo en su sitio, tiene un tejuelo o pequeña etiqueta adhesiva que lo identifica y se coloca a 2 cm. de la parte inferior del lomo. En él se escribe la signatura topográfica que permite indicar la localización de un documento dentro de una biblioteca. Esta información se traslada al tejuelo y se ordena en columna: el número de la CDU, las tres primeras letras del apellido del autor y las tres primeras letras del título. Esto permite ordenarlos alfabéticamente por autores y dentro de ellos por títulos.

### EJEMPLOS DE TEJUELO

(deportes)	<b>797</b>	Nº CDU	<b>N</b>	(Narrativa)
(John Smith)	<b>SMI</b>	3 primeras letras del apellido del autor	<b>LOR</b>	(Juan A. Lorente)
(El deporte en EEUU)	<b>dep</b>	3 primeras letras del título	<b>cam</b>	(Los caminos del mal)

Con el fin de poder localizar los materiales sin dificultad, la signatura topográfica deberá registrarse no sólo en el libro (tejuelo), sino también en las fichas del catálogo o en el campo correspondiente si el libro está ya registrado informáticamente. Una buena indización permite sacar el máximo partido a un documento, por lo que se recomienda el uso de descriptores y de Tesauros. Los descriptores son palabras o grupos de palabras que representan sin ambigüedad la noción o nociones contenidas en un documento, y que constituyen elementos de búsqueda de la información.

### Normas para el préstamo de libros

**Control del préstamo:** El control del préstamo requiere rellenar con claridad la ficha de préstamo o su registro informático. Para ello se deberá:

- Identificar correctamente el documento que se va a prestar.
- Identificar al lector que se lo lleva.
- Relacionar los datos del documento con los del lector mientras dure el préstamo.

Se intentará en lo posible informatizar todos los documentos susceptibles de préstamo. El programa ABIES genera un código de barras de ejemplar y otro para el carnet del lector. Ambos se leen mediante un lector óptico que relaciona ejemplar y lector automatizando los préstamos.

No obstante, también se podrá realizar un control manual del préstamo basándose en la ficha de lectores, que se deberá ordenar por fecha de devolución y alfabéticamente por apellidos. Al lector se le entrega una ficha donde consta el día que tiene que devolver el documento. Cada comienzo de curso se entregará a los nuevos estudiantes del centro un carné de biblioteca, quedando registrados sus datos informáticamente. Estos datos sólo podrán ser usados para préstamo o reclamación de libros, siendo responsables los encargados de la biblioteca de cualquier otro uso no autorizado.

### Se excluyen del préstamo:

- Obras básicas de referencia
- Fondo antiguo y precioso
- Obras que vayan a ser consultadas por un gran número de usuarios.

### Usuarios

La biblioteca podrá ser utilizada por los miembros de la comunidad educativa, familias, ex-alumnos, y por cualquier usuario que quiera hacerse un carné de nuestra biblioteca.

## **Duración del préstamo**

El préstamo puede variar para los diferentes tipos de documentos y de lectores. La duración habitual es de 7 a 15 días, pero este período se reduce si es material audiovisual. Se puede establecer un préstamo de fin de semana para documentos que normalmente no se prestan. Del mismo modo, durante los periodos de vacaciones se puede alargar la duración del préstamo. Siempre se puede prorrogar el préstamo durante al menos un nuevo periodo, pero habrá que evitar que los materiales queden estancados y no circulen.

## **Número de volúmenes**

Generalmente se presta un máximo de tres volúmenes, pero esto puede variar en función de los tipos de lectores que se establezcan. En periodo de vacaciones se puede ampliar esta cifra.

## **Reserva de documentos**

Es un servicio complementario del de préstamo y consiste en apartar un documento que ha sido reservado por un lector en el momento en que es devuelto a la biblioteca. Es necesario establecer el número máximo de documentos que puede reservar cada tipo de lector.

## **Retrasos en las devoluciones.**

A los usuarios que tarden en devolver un ejemplar se les puede sancionar con la retirada del carné durante tantos días cuando se sobrepase el periodo autorizado. Periódicamente se revisará el estado de las devoluciones y se solicitará, por correo o por teléfono, su retorno al usuario. En el caso del alumnado se podrá hacer a través de los tutores.

## **Pérdidas y deterioros de documentos**

Para evitar las pérdidas de documentos, hay que concienciar a los usuarios de la necesidad de cuidar el material de la biblioteca. En los casos de deterioros leves es mejor pedir a los alumnos que lo comuniquen a la biblioteca y no intenten arreglarlo por su cuenta. Cuando se produzca un deterioro serio o una pérdida, será necesario que se reponga la obra (mediante pago o compra). Para ello habrá que facilitar las direcciones de lugares próximos donde pueda adquirirla.

## **Préstamo colectivo**

Para conseguir una gestión centralizada de los recursos documentales del centro educativo, las colecciones de libros existentes en las aulas y en los departamentos deben ser tratadas como préstamos colectivos realizados por la biblioteca del centro. En estas ocasiones habrá que considerar a cada colectivo como un tipo de lector más para el cual se establecen unas normas determinadas en lo relativo al periodo de préstamo, número de ejemplares, reservas, etc., que tendrán que ser muy superiores a los aplicados al préstamo individual.

Para las aulas se puede considerar que un lote de entre veinticinco y treinta ejemplares prestados durante un mes puede ser suficiente, siempre que se renueven los títulos mensualmente y los lotes circulen por las diferentes aulas.

En el caso de los departamentos, la duración y los ejemplares dependerán de las necesidades y tendrán que ser valorados por el responsable de la biblioteca. Si los materiales son de uso indispensable para el profesorado, se deberá estudiar la posibilidad de duplicarlos.



## La coordinación bibliotecaria

Es necesario establecer contactos con otras bibliotecas (Centros de Recursos del Profesorado, Bibliotecas públicas, centros documentales de los servicios centrales educativos, etc.) para trabajar con ellas en red. Trabajar en red significa funcionar en equipo con el objetivo de distribuir tareas bibliotecarias, compartir los recursos y coordinar las actividades de dinamización.

### 4.2.3. AULA DE INFORMÁTICA

Hay un Aula de Informática de uso preferente para la enseñanza de las materias de Informática y Tecnología. También este curso hay un aula de desdoble que se ha habilitado como otro aula de Informática.

Dadas las especiales características del aula, el profesorado que tenga que utilizarla de forma esporádica deberá coordinar su uso con Jefatura de Estudios.

Las **normas básicas de utilización** del aula son las siguientes:

1. Cada profesor será responsable de rellenar el cuadrante de ocupación de aula con una periodicidad mensual. Esto conlleva que los alumnos/as permanecerán situados en el mismo puesto de trabajo y utilizarán el mismo equipo informático durante un mes.  
Si por cualquier motivo no pudiese ser así, se indicará en el parte de incidencias del aula.
2. A comienzos de cada mes se entregará dicho cuadrante a cada uno de los profesores que imparten clase en el aula de manera regular, se cumplimentará en todos sus términos y se devolverá para archivarlo.
3. El profesorado que utilice alguna de estas aulas de forma esporádica, no regular, deberá rellenar diariamente el parte de ocupación del aula situado en el cajón del profesor.
4. El alumno comprobará al inicio de cada clase el estado del puesto que ocupa, tanto del mobiliario como del equipo informático, incluida su configuración estándar en cuanto al escritorio, tapices, salvapantallas, etc.
5. Las incidencias detectadas se anotarán en el cuaderno de incidencias.
6. Cada equipo tendrá una etiqueta para su identificación.
7. El profesor controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte de los alumnos.
8. Los alumnos sólo podrán permanecer en el aula acompañados de un profesor/a.
9. Cada profesor/a será responsable de rellenar el parte de incidencias del aula que hay en la mesa del profesor, indicando la fecha, grupo/s que ocupan el aula, hora, nombre del profesor, e incidencias encontradas en el aula al comienzo de cada clase, con el fin de identificar a los responsables de los mismos.
10. Si la incidencia detectada impide el uso en sucesivas sesiones del equipo informático correspondiente o, por su naturaleza, se considera de especial gravedad, el profesor/a deberá comunicarlo con prontitud a la Coordinación TIC para su arreglo y/o asunción de responsabilidades por los causantes de la anomalía.
11. Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software.
12. El alumno/a no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia. (Escritorio, tapices, salva pantallas, etc.).



13. El acceso a Internet estará regulado en todo momento por el profesor/a, controlando el acceso a determinadas páginas, transferencia de ficheros, mensajes de correo, accesos a chats, etc.
14. Se tomarán medidas sancionadoras hacia el alumnado que, actuando de forma premeditada, provoquen fallos o modificaciones en el sistema software o hardware de algún equipo informático, evitando con tal actitud su normal funcionamiento. Estas medidas podrán ser la prohibición de uso del equipo informático asignado durante el tiempo que el profesor/a considere oportuno.
15. Las anomalías detectadas serán solucionadas, si ello es posible, por el profesor/a, nunca por el alumno/a, ya que puede no hacerse de forma correcta y provocar una avería mayor.
16. Es responsabilidad del profesor/a que a la finalización de la sesión lectiva el aula quede totalmente ordenada, tanto las sillas como los equipos informáticos, y los ordenadores correctamente apagados. También habrá de comprobar que no falta ningún periférico de los existentes en el aula.

#### 4.2.4. AULAS CON MEDIOS AUDIOVISUALES

En las diferentes dependencias del centro (aulas polivalentes, de desdoble o específicas, talleres, laboratorios...) se cuentan con los siguientes medios audiovisuales:

- Hay 20 aulas con Pizarra Interactiva conectada a ordenador con sistema guadalinux y a reproductor de DVD, una de ellas, la de Música, cuenta además con Equipo de Música y Rincón TIC.
- El aula de desdoble más amplia tiene un Proyector de vídeo conectado a: Portatil Windows – DVD – Vídeo – CDI y una Pizarra Interactiva.
- Un aula de desdoble y el aula de Dibujo tienen Proyector de vídeo conectado a ordenador guadalinux y a DVD y una Pizarra Interactiva. Pero el aula de Dibujo, además, tiene un Rincón TIC.
- El taller de Tecnología tiene Proyector de vídeo conectado a ordenador Windows, Pizarra Interactiva y 14 equipos informáticos.
- Los laboratorios de Biología y de Física tienen Proyector de vídeo conectado a portátil y Pizarra Interactiva pero este último, además, un reproductor DVD y 8 ordenadores.
- El SUM cuenta con Proyector de vídeo conectado a ordenador dual y reproductor de DVD.
- Además, se cuenta con tres aulas de Informática: la principal, con Proyector de vídeo conectado a ordenador guadalinux y 25 equipos, un aula de desdoble con 15 equipos y un aula para FPB (CFGB) con 12 equipos.

#### Normas de Uso:

- El material audiovisual y TIC situado en aulas destinadas a grupos de alumnos es para el uso de dicho grupo. En caso de necesidad de otro grupo se podrá concertar un intercambio de espacios cuando el grupo asignado no vaya a utilizar dichos recursos.
- En el resto de espacios, el material está destinado a su uso por parte de los departamentos a los que están asignados estos espacios. En caso de necesidad de otro grupo se podrá concertar su uso con la autorización de la jefatura de departamento correspondiente.

- Si el espacio no está asignado a ningún departamento (Aulas de desdobles, Informática, Multimedia y SUM) será la Jefatura de Estudios la que coordine el uso de estos espacios mediante el cuadrante mensual situado en la sala de profesores.
- Para el uso de estos espacios se pedirá la llave en Conserjería o, en su caso, al Jefe de Departamento responsable de dicho espacio. Tras su uso la llave será inmediatamente devuelta por el propio profesor a quien corresponda.
- Los recursos materiales del aula serán manejados sólo y exclusivamente por el profesor (salvo los equipos informáticos destinados a los alumnos), quien seguirá las instrucciones de uso y se abstendrá de modificar en modo alguno la configuración.
- Para el uso de equipos situados dentro de armarios el profesor pedirá la llave en Conserjería, que devolverá junto con la llave del aula al terminar la sesión. El profesor deberá asegurarse de que todos los aparatos quedan apagados y el armario cerrado.
- En caso de detectar cualquier desperfecto, mal funcionamiento o cualquier tipo de anomalía, se deberá rellenar el parte general de incidencias y entregar al responsable TIC.

#### 4.2.5. MEDIOS INFORMÁTICOS Y AUDIOVISUALES MÓVILES

Son medios móviles aquellos que no están destinados a su uso exclusivo en un espacio concreto: proyectores de vídeo, pantallas de trípode, carros con TV y reproductor de DVD y/o vídeo, carros de portátiles, proyector de transparencias...

##### Medios disponibles:

- 1 Proyector de vídeo/Reproductor de DVD responsabilidad del Coordinador TIC.
- 2 Proyectores de vídeo/Reproductores de DVD responsabilidad del Coordinador de bilingüismo.
- 1 Proyector de transparencias responsabilidad del Departamento de Biología.
- 3 Carros con TV y reproductor de DVD.
- 3 Carros de portátiles con equipos cada uno.

##### Normas de Uso:

- Todos los dispositivos móviles deberán ser transportados por el profesor o bajo la supervisión del profesor y se prestará la atención debida para evitar cualquier caída o rotura. En ningún caso se dejará a cargo de los alumnos el transporte de dichos medios.
- Para el uso de los proyectores de vídeo o de transparencias se requiere petición previa al responsable del mismo.
- Para el uso de los carritos de TV se solicitará en Conserjería que se le abra la puerta del SUM (no se entregará la llave al profesor) y una caja con los mandos correspondientes. Después de su uso se devolverá la caja con los mandos y se pedirá en Conserjería que se abra el SUM para guardar el carrito.
- Para el uso de los carritos de portátiles se pedirá la llave en Conserjería y se anotará en el cuaderno de uso el alumno que va a usar cada portátil. Para ello cada carro está etiquetado con una letra (A, B y C) y los portátiles están numerados progresivamente (A1, A2...; B1, B2...).
- Los portátiles deberán transportarse siempre dentro de su carro y nunca en la mano, aunque sólo se vayan a utilizar algunos equipos.
- En caso de cualquier anomalía o incidencia se rellenará el parte correspondiente.

- El profesor deberá asegurarse de que todos los equipos quedan perfectamente apagados y conectados de nuevo a su cargador. Asimismo deberá volver a enchufar el carro para su recarga.
- En relación a los ordenadores portátiles, el profesor/ responsable deberá dar a conocer a sus alumnos y alumnas y cuidar el cumplimiento de las siguientes normas de funcionamiento:
  - Al finalizar la sesión el equipo debe de apagarse antes de ser depositado en el carrito.
  - Queda prohibida la grabación de cualquier archivo en el equipo.
  - El escritorio no debe ser manipulado.
  - Las etiquetas identificativas no deben ser despegadas de los equipos.

### **4.3. USO SEGURO DE INTERNET**

El Centro tiene la obligación de adoptar las medidas necesarias para que el alumnado pueda hacer un uso seguro de Internet. En este sentido, deberá:

- Comprobar que los cortafuegos y filtros están operativos.
- Solicitar autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.
- Diseñar estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.

### **4.4. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO**

El Instituto está "*abierto*" a su entorno dado su carácter público. Es por ello que sus locales pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa que quieran organizar en ellos determinados actos.

No obstante, y dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual ha sido fijada por el Consejo Escolar y se actualizará anualmente según el Índice de Precios al Consumo (IPC).

La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del Centro corresponde al Consejo Escolar, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede encomendar a la Dirección del centro la decisión sobre la solicitud presentada.

Esta cesión se regirá por las siguientes condiciones:

1. La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
2. Los organizadores del acto deberán solicitar, por escrito y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del Centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.
3. El desarrollo de la actividad deberá ser compatible con el normal funcionamiento del Centro.
4. La organización convocante se hará responsable de los posibles desperfectos causados a las instalaciones del Centro como consecuencia de la utilización de las mismas.
5. La limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio corresponde al centro educativo, por lo que los responsables del acto deberán gratificar a los conserjes y

limpiadores destinados a tal fin, cuando la actividad se desarrolle fuera del horario lectivo.

6. Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el Centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones, salvo la gratificación recogida en el apartado anterior.
7. En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar, o a su Presidente por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.

## 5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA

- a. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
- b. Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- c. Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea. Para guardias de recreo habrá un profesor/a por cada seis grupos de alumnos/as o fracción.
- d. El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc), y de las necesidades organizativas del centro.

### 5.1. FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA

Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, son funciones del profesorado, entre otras, las siguientes:

- la participación en la actividad general del centro
- la colaboración con el equipo directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del centro, así como el desarrollo armónico de la convivencia en el mismo.

Serán obligaciones del profesor de guardia:

- a. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b. Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- d. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e. Auxiliar oportunamente a aquellos/as 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 de necesidad y comunicarlo a la familia.
- f. Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga

asignada esta función en su horario individual.

- g. Evitar que los alumnos/as permanezcan en los pasillos durante las horas de clase, indicándole según el caso, donde deben estar.
- h. Controlar el correcto uso del ascensor del centro por el alumnado autorizado para ello.
- i. Conocer el Plan de Autoprotección del Centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
- j. Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.

## 5.2. GUARDIAS DE PASILLOS.

Con objeto de tener un adecuado control de los pasillos de los grupos de ESO, se distribuirá el profesorado de guardia en dichos pasillos.

Para que esta medida sea efectiva, y que en los 5 minutos entre clases siempre haya algún profesor/a en los pasillos, debemos tener en cuenta las siguientes normas:

- a. **Todos los profesores de guardia** deben acudir al pasillo asignado.
- b. **Los profesores salientes** tendrán la precaución de **ir al pasillo algunos minutos antes de que toque el timbre** y permanecerán en él hasta que llegue el profesor/a entrante y le releve.
- c. **Los profesores entrantes** irán al pasillo asignado **con la mayor celeridad posible**, por tanto las horas previas a las guardias se deberá tener prevista esta circunstancia para no entretenerse.
- d. **Los profesores entrantes** deberán **permanecer en los pasillos hasta que éstos estén despejados** y todos los grupos estén en clase.
- e. **Los miembros del equipo directivo**, cubrirán el pasillo de 1º ESO. También a primera y sexta hora siempre habrá un miembro del equipo directivo realizando función directiva y solo apoyará al servicio de guardia cuando las necesidades del centro lo requieran.

## 6. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

### 6.1. CONSIDERACIONES GENERALES

1. Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.
2. No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.
3. La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la inscripción en el centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna deberá comunicarlo en el impreso establecido al efecto (ver a continuación). Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.
4. Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.
5. Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.



5. En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso, el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados.

### 6.2.3. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

1. Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.
2. Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.
3. El profesor supervisará de manera periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso.
4. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.
5. Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en el sello identificativo se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.
6. En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Consejo Escolar solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita.
7. Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.
8. En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar en el documento establecido al efecto, para que resuelva lo que proceda.
9. Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

### 6.2.4. SANCIONES PREVISTAS

Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad. Ello no es óbice para que no se le sean entregados los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados.

No obstante, si la situación creada se extendiera en el tiempo e impidiera el reconocido derecho al estudio del alumno o alumna, se informará a la Delegación Provincial de Educación.



## **7. ADECUACIÓN DE LAS NORMAS PARA LA ESPA**

En nuestro centro se imparte Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas (ESPA) Nivel II en su modalidad semipresencial cuyo currículo tiene peculiaridades propias estructurales y organizativas, con sesiones lectivas presenciales y de docencia telemática, que además se realiza en horario de tarde, coincidiendo con la Escuela Oficial de Idiomas.

Generalmente, la inmensa mayoría del alumnado es mayor de edad, por lo que la conflictividad es prácticamente nula.

Esto no implica que no se hayan de cumplir ciertas normas como la puntualidad, la obligatoriedad de asistencia a las sesiones presenciales o el debido comportamiento dentro y fuera del aula.

Sin embargo, se permitirá la tenencia de teléfonos móviles, pero no su uso. Aunque, debido a las peculiares circunstancias laborales y/o familiares de muchos de los alumnos/as que cursan sus estudios en régimen de adultos, el profesorado puede optar por correcciones diferentes a las establecidas con carácter general, dependiendo de la situación:

- Si no existe un motivo grave que lo justifique, la interrupción de la clase a causa del móvil puede sancionarse con una amonestación verbal, e incluso, con la expulsión del aula.
- De igual forma, su uso, así como el de reproductores de audio, vídeo, cámaras de fotos o similares, sin autorización, también serán motivo de expulsión del aula, e incluso, de apercibimiento por escrito. Si este hecho se produce durante una prueba de evaluación el profesor podrá retirarle el examen.
- Si un alumno/a requiere salir del aula para atender una llamada de teléfono deberá solicitar permiso al profesor/a y justificarse adecuadamente para volver a entrar en el aula.

## **8. DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN**

Según expresa el artículo 28.5 del Decreto 327/2010:

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

Durante el primer trimestre, en la primera sesión del curso escolar del consejo o cuando se constituya éste por primera vez, se planteará la composición de este equipo, recogiendo las candidaturas, y eligiendo por votación de los miembros del consejo los representantes, aunque en las siguientes sesiones, pero antes de finalizar el segundo trimestre, se dará la oportunidad de que alguno de estos pueda renunciar, de tal forma que sea posible su sustitución, con la suficiente antelación.

## **9. NORMAS SOBRE MÓVILES Y ACCESO SEGURO A INTERNET**

Estas normas se recogen en la carta enviada a las familias al inicio de curso y que aparece como primer anexo en el Plan de Convivencia dentro del Proyecto Educativo:

Los avances tecnológicos y la aparición del teléfono móvil en nuestra sociedad, han ocasionado grandes cambios en la educación así como en las relaciones interpersonales, convirtiéndose en una herramienta casi imprescindible para cualquiera cuyo uso puede ser tan beneficioso como altamente perjudicial, si no se hace un uso correcto del mismo, pudiendo crear adicción como así se contempla en los últimos estudios llevados a cabo.

Una de las normas más importantes del plan de convivencia de nuestro centro contempla la prohibición de traer aparatos electrónicos y sobre todo móviles al centro, pues nuestra experiencia en años anteriores nos deja, más que claro, que el alumnado no hace un uso correcto del mismo, dándose situaciones desagradables que afectan a la integridad personal, haciendo partícipes de ellas a cualquiera a través de las redes sociales.

El alumnado, en su gran mayoría\*, no necesita el teléfono móvil durante la jornada escolar\*\*, por tanto, y atendiendo a la norma, **QUEDA PROHIBIDO TRAER TELÉFONOS MÓVILES AL CENTRO**, siendo el padre/madre/tutor/a legales los máximos responsables en este aspecto. Solamente el hecho de traer el dispositivo al centro es motivo de sanción, pudiendo agravarse la misma, llegando incluso a la expulsión, si hiciera un uso perjudicial para la convivencia.

(\* ) Si puntualmente un alumno/a se encuentra en una situación excepcional, debido a su situación familiar, domicilio, necesidades médicas u otros aspectos, deberá comunicarlo al tutor a la entrega de este impreso, siendo posteriormente informada la dirección, que tomará las medidas necesarias y se adquirirán los compromisos oportunos por escrito para flexibilizar la norma en función de cada circunstancia familiar y personal.

(\*\*) En caso de que algún profesor/a requiera el uso de teléfonos móviles para un día y sesión concretos, este se encargará de comunicarlo previamente y por escrito a las familias (Pasen o agenda), responsabilizándose de que el uso se hace únicamente para la sesión indicada, pudiendo ser sancionado cualquier uso diferente en el resto de horas lectivas.

A excepción de los lápices electrónicos de memoria externa, el alumnado no podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico que no sea previa y expresamente autorizado por el profesor o profesora. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.

A consecuencia de esta norma queda prohibido realizar fotografías de cualquier miembro de la comunidad educativa sin autorización previa y menos aun subirlas a Internet.

En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.

De igual forma, queda totalmente prohibido el uso de Internet para acceder a páginas Web de contenido inadecuado para el alumnado, por lo que el centro deberá restringirlo con los correspondientes *cortafuegos*. Corresponde al profesorado guiar la navegación y búsqueda de información en la red.

Por este motivo no se permite al alumnado hacer uso de los equipos informáticos sin que haya un profesor/a presente en el aula.

El Centro tiene la obligación de adoptar las medidas necesarias para que el alumnado pueda hacer un uso seguro de Internet. En este sentido, deberá:

- Comprobar que los cortafuegos y filtros están operativos.
- Solicitar autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.
- Diseñar estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.

## 10. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRL). COORDINACIÓN CON SALUD.

De acuerdo con la normativa en vigor desarrollada en la **Orden de 16 de abril de 2008**, *el Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil.*

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 posibles emergencias.*
- *Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.*
- *Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.*
- *Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.*
- *Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.*
- *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 procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.*

Corresponde al **equipo directivo** de cada centro o servicio educativo coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del **coordinador o coordinadora** de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas.

El **Consejo Escolar** es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.

La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la **dirección del centro**, que

será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Dichos datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar y renovado sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la **Memoria final de curso**.

Se determinará el **organigrama de responsabilidades y funciones** que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del Centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.

Todos los centros docentes deberán depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la **entrada del edificio**, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de **Protección Civil y Emergencias**, del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo.

La **dirección** de cada centro establecerá el procedimiento para **informar** sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la **Comunidad educativa**.

**En nuestro centro**, la persona titular de la dirección designará a un profesor o profesora del equipo directivo como **coordinador o coordinadora**, puesto que también asumirá la **coordinación de Salud**. Los coordinadores y coordinadoras del centro deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, **antes del 30 de septiembre de cada curso escolar**.

Tendrá las siguientes **funciones**:

- a) *Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.*
- b) *Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.*
- c) *Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.*
- d) *Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.*
- e) *Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.*
- f) *Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.*
- g) *Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.*
- h) *Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.*
- i) *Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.*
- j) *Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.*
- k) *Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar*

*de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.*

- l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.*
- m) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).*

Al profesorado que ejerza dicha función se le asignará, en su horario no lectivo semanal de obligada permanencia en el centro, tres horas de dedicación a esta actividad, sin perjuicio de las actividades propias de la tutoría y de su asistencia a las reuniones que correspondan de los órganos de gobierno, participación y coordinación docente del centro.

La **Comisión permanente del Consejo Escolar** tendrá las siguientes funciones en materia de **autoprotección**:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.*
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.*
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.*
- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.*
- e) 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.*
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.*
- g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I 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.*

Al menos una vez, en cada curso escolar, y preferentemente en el primer trimestre, deberá realizarse un **simulacro de evacuación**, o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La **participación** en los simulacros es **obligatoria** para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.

No debe hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos. Con suficiente antelación, debe comunicarse a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de **evitar alarmas innecesarias** entre la ciudadanía. Por el mismo motivo, en la semana previa a la realización se informará a la comunidad educativa acerca del mismo, sin indicar el día ni la hora previstos.

Se cumplimentará un **informe**, según modelo (SÉNECA), donde se recojan las incidencias del mismo y se comunicará a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios y a la Delegación Provincial de la Consejería Educación las **incidencias graves** observadas que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia. Así mismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

## ACTUACIONES

- Nombramiento del coordinador o coordinadora de centro antes del 30 de septiembre de cada año.
- Establecer o renovar vías de comunicación entre el coordinador/a y los miembros de la Comisión permanente del Consejo Escolar.
- Revisión de las infraestructuras, instalaciones y equipamientos del centro, con el fin de detectar los posibles riesgos significativos para la seguridad del centro, o que impidan o dificulten la correcta evacuación del mismo.
- Revisión y comunicación de las instrucciones de evacuación, o confinamiento, de sus aportaciones pedagógicas para el alumnado y formativas para el profesorado.
- Realización del simulacro de evacuación, o de confinamiento.
- Solicitud de aportaciones pedagógicas al claustro de profesores
- Elaboración del informe del simulacro.
- Revisión periódica del Plan de Autoprotección durante el primer trimestre de cada curso escolar.
- Aprobación por el Consejo Escolar de las modificaciones realizadas en el Plan de Autoprotección.
- Notificación y envío del Plan de Autoprotección al servicio de Protección Civil y Emergencias.
- Elaboración de propuestas de mejora y aportaciones a la Memoria final de curso.

La misma **Orden de 16 de abril de 2008**, establece una serie de normas y medidas relativas a la prevención de riesgos laborales, y que a su vez nos recuerda y amplía las **Instrucciones de 16 de marzo de 2011**.

Todos los centros docentes revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas **revisiones** se efectuarán por **empresas homologadas y acreditadas** según la normativa vigente.

Cuando se detecten **deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos** escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA ENFERMEDAD O ACCIDENTE DEL ALUMNADO

El protocolo que se ha de seguir en caso de enfermedad o accidente del alumnado será el siguiente:

- **En caso de enfermedad común**, el profesor/a de clase, en su defecto, el profesor/a de guardia o el directivo de guardia llamará a la familia para comunicarle la situación del alumno/a, serán los tutores legales o la persona a la que ellos autoricen quien, en su caso, lo acompañen al centro de salud.
- **En caso de accidente o situación grave de un alumno/a** el procedimiento será:

El profesor/a con el que estaba en clase es el encargado de llamar al 112, a fin de indicar la situación del alumno/a y solicitar ayuda. En tanto en cuanto se reciba la ayuda sanitaria el profesor se queda acompañando al alumno/a y puede solicitar a algún otro que avise a un profesor de guardia para hacerse cargo del grupo.

En el caso de que ocurriese algún **accidente** que afecte al alumnado, o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación, vía Séneca, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. Y en cualquier caso, vía informática (SÉNECA), según modelo.

Se deberá **señalizar** las áreas de trabajo y locales que por sus propias características son potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, laboratorios, salas de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento. Se procederá al diseño de un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización.

Aquellos centros docentes que por su propuesta educativa tengan que utilizar **equipos de trabajo** tendrán que adaptar éstos a las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo recogidas en el R.D. 1215/1997, de 18 de julio; modificado por el R.D. 2177/2004, de 12 de noviembre.

Aquellos centros docentes que por su propuesta educativa tengan que trabajar con **productos químicos** deberán contemplar en la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento las directrices de la normativa específica, en particular el R.D. 374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo y el Real decreto R.D. 379/2001, de 6 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias.

### ACTUACIONES

- Revisión periódica de los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia, por empresas homologadas y acreditadas.
- Revisión de la señalización de seguridad.
- Revisión de elementos de seguridad más generales, como las cintas antideslizantes, tapas de juntas de dilatación,...
- Revisión de los botiquines del centro y de las medidas de seguridad en talleres y laboratorios.
- Revisión y mantenimiento del ascensor y de la caldera de calefacción por empresas acreditadas.
- Comunicación al profesorado de todo lo referente a Prevención para la Salud y Seguridad Laboral que llegue al centro vía administrativa, como los Manuales Informativos sobre el tema.
- Notificación de los accidentes producidos en las instalaciones del centro.
- Elaboración de propuestas de mejora y aportaciones a la Memoria final de curso.



## COORDINACIÓN DE SALUD

Tal como se indica en las instrucciones conjuntas de las consejerías de Educación y Deporte y de Salud y Familias, de 7 de julio de 2022, “*el ámbito educativo constituye un espacio idóneo para abordar la educación y promoción de la salud, desde una perspectiva de salutogénesis y de activos determinantes de la salud, focalizando la mirada hacia aquello que hace que las personas, las familias y las comunidades aumenten el control sobre su salud y la mejoren*”. Con el fin de establecer un marco de colaboración entre las Consejerías competentes se ha creado la Coordinación de Salud cuyo objetivo es *mantener el centro como un entorno seguro para nuestro alumnado, impulsando la promoción de hábitos y estilos de vida saludables, la prevención de la enfermedad y vigilancia de la salud, así como otras actuaciones de salud pública y asistencia sanitaria.*

## PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN EN EL ÁMBITO EDUCATIVO ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

### INTRODUCCIÓN

El presente protocolo de actuación tiene como fundamento la siguiente normativa:

#### Normativa de ámbito estatal

- Ley 2/ 1985, de 21 de enero, sobre Protección civil.
- Ley 31/ 1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 393/ 2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.
- Real Decreto 1468/ 2008, de 5 de septiembre por el que se modifica el Real Decreto 393/ 2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

#### Normativa de ámbito autonómico:

- Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros públicos, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.
- Ley 2/ 2002 de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.
- Plan andaluz para la prevención de los efectos de las temperaturas excesivas sobre la salud. 2011. Consejería de Gobernación y Justicia, Consejería para la Igualdad y Bienestar Social y Consejería de Salud.
- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.
- Instrucciones de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, relativas a los aspectos relacionados con el Plan de Autoprotección y la
- Prevención de riesgos laborales que deben incluir los Reglamentos de Organización y

Funcionamiento de los centros, según directrices de los Decretos 327/2010 y 328/2010, de 13 de julio.

Aunque hasta la fecha de redacción de este protocolo no ha habido situaciones de emergencia relacionadas con las altas temperaturas, entendemos la necesidad de establecer unas pautas de actuación para evitar, en la medida de lo posible, que estas se pudieran producir en el futuro, dado que las olas de calor vienen siendo un fenómeno que se repite, cada vez con más frecuencia en Andalucía. Es fundamental, en estas situaciones, ofrecer una adecuada atención al profesorado y al personal de administración y servicios y en particular al alumnado que presente alguna enfermedad crónica o discapacidad.

## FINALIDAD Y UTILIDAD DEL PROTOCOLO

El presente protocolo general constituye una guía predefinida para orientar las acciones de la comunidad educativa de tal manera que pueda prepararse y responder de manera eficaz y efectiva ante situaciones de olas de calor o episodios de altas temperaturas excepcionales. Para ello, este documento debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que pueden ser seleccionadas según su oportunidad, adaptadas, concretadas y puestas en práctica en los centros docentes para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar las consecuencias de estos fenómenos meteorológicos, procurando preservar la salud y el bienestar de todas las personas que conviven en dichos centros y, especialmente, del alumnado. Asimismo, la finalidad del presente documento es facilitar a los centros docentes la redacción, concreción y adaptación del protocolo de actuación ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales, y su integración en el Plan de Autoprotección, en aplicación de lo dispuesto en la citada Orden de 16 de abril de 2008.

## PRINCIPIOS Y OBJETIVOS

Algunos de los **principios** a considerar para la elaboración de un protocolo en el marco del Plan de Autoprotección de los centros docentes son los siguientes:

- Realismo: partiendo de las características propias del centro docente, de sus espacios, equipamientos, ubicación y comunidad educativa a la que acoge.
- Claridad: definiendo adecuadamente todos los aspectos materiales, organizativos y de atribución de tareas y responsabilidades a las personas que intervienen en su aplicación.
- Pragmatismo: incorporando la información adecuada y necesaria para cada una de las actuaciones a desarrollar en situaciones reales, procurando la máxima protección de las personas y la mínima alteración posible de la vida de la comunidad educativa.
- Conocimiento: poniendo a disposición de la comunidad educativa y, especialmente, de las personas responsables de su aplicación, el sentido y el contenido del protocolo.

Los principales **objetivos** que pueden definir a un protocolo de estas características son los siguientes:

- Salvaguardar el bienestar y la salud de la totalidad de los miembros de la comunidad educativa.
- Garantizar la atención educativa del alumnado en las situaciones excepcionales de aplicación, así como adaptar la prestación del servicio educativo a dichas situaciones.
- Proporcionar pautas, procedimientos organizativos y directrices de actuación que den respuesta a las posibles situaciones provocadas por olas de calor o altas temperaturas excepcionales. Garantizar la aplicación de respuestas iniciales y de medidas de atención inmediata y de protección que puedan evitar consecuencias lesivas para las personas.
- Incrementar los niveles de seguridad, eficacia y adecuación de las medidas adoptadas

coordinando actuaciones con servicios sanitarios, de emergencias y de Protección Civil del entorno del centro docente.

- Crear hábitos de comportamiento de autoprotección en todos los miembros de la comunidad educativa, y fomentar en el alumnado las actitudes y competencias propias de la cultura de la prevención, así como los conocimientos y conductas para actuar adecuadamente ante las situaciones de adversidad meteorológica.

## **FASES Y MEDIDAS ORGANIZATIVAS**

### **FASE DE PREPARACIÓN**

Con carácter previo a la época habitual de posible activación del protocolo y, principalmente, en las zonas geográficas propensas a sufrir olas de calor o altas temperaturas excepcionales, el protocolo del centro podrá considerar las siguientes actividades básicas de preparación:

- Se prestará especial atención al fenómeno meteorológico cuando se haya previsto realizar algún tipo de actividad extraescolar o evento en espacios exteriores por si procediera su modificación o cancelación si se activara el protocolo del centro o se dispusieran medidas de carácter general por la Administración educativa.
- Se supervisarán especialmente los espacios e instalaciones que, de acuerdo con lo establecido en el protocolo del centro, esté previsto utilizar en el caso de que se active el mismo.
- Se revisarán y actualizarán los modelos de comunicación de activación del protocolo a la comunidad educativa y al inspector o inspectora de referencia del centro para su remisión inmediata si resultara necesario.

### **FASE DE ACTIVACIÓN Y MEDIDAS ORGANIZATIVAS**

#### ***Época.***

La activación del protocolo tiene carácter estacional. La época de activación será, normalmente, coincidente con los meses de junio, julio y septiembre. No obstante, ésta podrá adelantarse o posponerse en función de las condiciones climatológicas que tengan lugar en cada año concreto.

Con carácter general, el protocolo podrá activarse entre el 1 de junio y el 30 de junio, si las condiciones meteorológicas de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales así lo determinan.

#### ***Criterios para la activación del protocolo.***

El director o directora del centro docente procederá a activar el protocolo. El criterio general de referencia para la activación del mismo o de las medidas organizativas que procedan es el nivel de alerta proporcionado por el Plan andaluz de prevención de los efectos de las temperaturas sobre la salud. En este Plan se establece la predicción de las temperaturas en cada provincia de Andalucía, según los valores aportados diariamente por la Agencia Estatal de Meteorología (AEMET). La información que se proporciona es predictiva, pues se refiere al día en vigor y a los cuatro días siguientes, estableciendo cuatro niveles de alerta sanitaria:

- Nivel verde o nivel 0: no se prevé que se superen durante cinco días consecutivos las temperaturas umbrales máximas y mínimas.
- Nivel amarillo o nivel 1: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante uno o dos días seguidos.

- Nivel naranja o nivel 2: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante tres o cuatro días seguidos.
- Nivel rojo o nivel 3: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante cinco o más días seguidos.

No obstante, es necesario tener en cuenta que, según se establece en este Plan, para que se active una alerta sanitaria deben superarse tanto las temperaturas umbrales máximas y mínimas de forma simultánea establecidas para cada provincia, por lo que una alerta puede quedar desactivada al no cumplirse la previsión inicial.

En relación con las temperaturas, la superación del umbral correspondiente según los siguientes valores expresados en grados centígrados para la zona de Montoro sería para **el nivel amarillo de 38°, para el nivel naranja de 40° y para el nivel rojo de 44°**.

En cualquier caso, la disponibilidad de las previsiones de temperaturas con cinco días de antelación permite dar recomendaciones a la población escolar para adoptar medidas de protección, así como para prever la necesaria coordinación con los servicios sociosanitarios para su eventual intervención. Por tanto, a partir de los niveles de alerta 1, 2 y 3 de superación de las temperaturas umbrales, se realizarán las acciones informativas y preventivas, y se dispondrán las medidas organizativas necesarias establecidas en el protocolo general o en el protocolo del centro para procurar el bienestar y la protección de los miembros de la comunidad educativa.

### ***Aplicación de medidas organizativas dispuestas por la Consejería de Educación.***

Las medidas organizativas contempladas en el protocolo general de actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales podrán ser aplicadas según lo que disponga la Consejería de Educación ante avisos meteorológicos oficiales que afecten, de manera general o parcial, al territorio de Andalucía. El instrumento por el que se disponga la 58 aplicación de dichas medidas, así como los procedimientos de comunicación de las mismas son los referidos en los apartados 4 y 8 del presente documento.

Medidas organizativas generales. Ante situaciones de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales, y con objeto de reforzar en estas circunstancias la adecuada atención, la protección y el bienestar de todos los miembros de la comunidad educativa y, de manera especial, del alumnado al que atienden los centros docentes de Andalucía, se podrá disponer la adopción de las siguientes medidas organizativas generales:

- Con carácter general, debe evitarse la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombreados para la realización de dichas actividades.
- El alumnado permanecerá en las aulas en las horas de recreo y en aquellas que se estime oportuno, ya que todas están provistas de ventilación adiabática.
- Asimismo, a criterio de los equipos directivos, podrá organizarse la realización de las distintas actividades dentro del horario lectivo que mejor se ajuste a estas circunstancias meteorológicas, evitando realizar tareas de mayor actividad física por parte del alumnado en las horas más calurosas del día y procurando que dichas actividades se realicen en espacios de sombra, como el pabellón deportivo y la propia aula del grupo.
- En la realización de las actividades se prestará especial atención y cuidado al alumnado con necesidades educativas especiales, al alumnado con enfermedades crónicas o cuidados especiales.

- Estas medidas organizativas deberán adoptarse considerando que el horario general del centro docente debe mantenerse sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales. Medidas organizativas específicas. Asimismo, en estas circunstancias meteorológicas, se podrá disponer la adopción de las siguientes medidas organizativas específicas:

### Actividades lectivas.

- Los centros docentes, en aplicación del principio de autonomía organizativa, podrán flexibilizar el horario del alumnado con la finalidad de adaptarse a las circunstancias de altas temperaturas excepcionales.
- Asimismo, podrán permitir la salida del alumnado del centro docente a requerimiento de las familias, de acuerdo con la organización previa y los horarios de salida que se establezcan por el centro a estos efectos.
- Las faltas de asistencia del alumnado al centro docente podrán considerarse justificadas siempre que hayan sido comunicadas por la familia del alumno o alumna.
- Con objeto de garantizar la debida evaluación del alumnado, se permitirá al mismo la realización de las actividades lectivas previstas o de las pruebas que corresponda en el nuevo horario establecido.

### Actividades complementarias y extraescolares.

- Dado que tanto las actividades complementarias como las extraescolares se pueden desarrollar fuera de los espacios habituales del centro docente (visitas, excursiones, actividades culturales, recreativas o deportivas), resulta necesario revisar la programación de las mismas y sus condiciones de realización por si procediera aplazarlas o suprimirlas bajo el criterio de protección de todos los miembros de la comunidad educativa.
- En cualquier caso, de mantenerse la realización de las actividades complementarias o extraescolares tal como hubieran sido programadas, resultará necesario garantizar el contacto permanente con el profesorado que participa en las mismas y con las personas responsables de la organización de dichas actividades, para la adecuada información y coordinación de las medidas que fuese necesario adoptar.

### Servicios complementarios.

- La prestación de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar, en su caso, no deberá alterarse, debiendo mantenerse los horarios y las condiciones de prestación de los mismos.

### Recomendaciones generales de protección, seguridad y bienestar del alumnado.

Con la misma finalidad de garantizar el bienestar, la seguridad y la protección del alumnado, en los centros docentes se podrán aplicar medidas sencillas y habituales, adecuadas a estas circunstancias, como facilitar beber agua y líquidos con la frecuencia necesaria para que el alumnado se mantenga suficientemente hidratado.

Así, se le dará al alumnado los siguientes consejos:

1. Bebe abundante agua sin esperar a tener sed.
2. Evita bebidas que contienen cafeína, alcohol o demasiado azúcar.
3. Antes de venir a clase, evita las comidas copiosas y procura comer fruta o verduras.

4. Viste ropa holgada, ligera y transpirable.
5. Si debes permanecer mucho tiempo en el centro, no olvides traer alimentos que te aporten energía (frutos secos, fruta, etc.)

## DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO DEL PROTOCOLO Y DE LAS MEDIDAS ORGANIZATIVAS

Una vez recibida la comunicación por parte de la Administración Educativa a través de SÉNECA, o por cualquier otro conducto oficial, de la situación de alerta, la dirección del centro procederá a informar, de manera inmediata, a la comunidad educativa de la activación del protocolo de actuación así como de las medidas organizativas que procedan. Esta comunicación se llevará a cabo de la siguiente manera:

- Al personal del centro, de manera personal o a través del correo electrónico.
- Al Consejo Escolar, mediante la convocatoria de una sesión urgente.
- Al inspector o inspectora de referencia mediante llamada telefónica y por correo electrónico.
- Asimismo, se realizará una campaña de difusión masiva a través de los tablones de noticias, la mensajería de Séneca, la página web del centro y las redes sociales para informar al alumnado y sus familias.

En los anexos se incluyen algunos modelos para informar a las familias y a las administraciones educativas, en el caso de la necesidad de activar el protocolo en el centro.

## FORMACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO

Para la correcta implementación de las medidas contempladas en este protocolo, el Plan de Formación del centro podrá incluir actividades dirigidas al profesorado y demás personal del centro, relativas a la adquisición de las competencias correspondientes y las conductas adecuadas frente a olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

## VIGENCIA, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Corresponde al Consejo Escolar su aprobación y su inclusión en el Plan de Autoprotección.

El presente protocolo podrá tener vigencia indeterminada, aunque se recomienda su revisión de manera anual, junto con el Plan de Autoprotección Escolar.

En todo caso, se actualizará en las siguientes circunstancias:

- Como consecuencia de las evaluaciones realizadas tras su aplicación.
- En situaciones de cambio normativo.
- Cuando se produzca una alteración significativa de las instalaciones.
- Cuando se produzcan modificaciones en los servicios externos.
- Cuando haya cambios en la composición del equipo directivo.

Además, tras la aplicación del protocolo se podrá elaborar un informe en el que se describan las incidencias que se hubiesen producido y las propuestas de mejora. Se valorarán, entre otros, los siguientes aspectos:

- Comprobación de la eficacia de las medidas previstas.
- Adecuación de los procedimientos de información, comunicación y coordinación.
- Grado de idoneidad de las instalaciones y recursos utilizados.
- Valoración de las intervenciones de los miembros de la comunidad educativa, en especial del profesorado.

## ANEXOS

### ANEXO I: Comunicado a las familias del alumnado

#### ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica a las familias del alumnado la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales. Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Estas medidas se aplicarán desde el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente. El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales. Los servicios complementarios (en su caso) de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar no se modifican, manteniendo los horarios habituales y las condiciones de prestación de dichos servicios. En estas circunstancias, se recomienda para el alumnado el uso de ropa amplia, cómoda, de colores claros y de tejidos naturales, así como la utilización de productos de protección solar y, en su caso, protección para la cabeza. Asimismo se recomienda adecuar la cantidad y el contenido del desayuno a las condiciones de altas temperaturas previstas. Cualquier aclaración complementaria podrá ser proporcionada por el tutor o tutora de su hijo o hija.

En Montoro, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.:

El Director





**ANEXO II: Comunicado a la Administración educativa**

**ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE  
ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES**

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales. Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Estas medidas se aplicarán desde el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente. El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales. Los servicios complementarios (en su caso) de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar no se modifican, manteniendo los horarios habituales y las condiciones de prestación de dichos servicios. De todo ello se ha informado a las familias del alumnado.

En Montoro, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.:

El Director

ANEXO III

ACTUACIONES EN CASOS DE PRIMEROS AUXILIOS POR EFECTOS DEL CALOR

EFECTOS	CAUSAS	SÍNTOMAS	PRIMEROS AUXILIOS
Erupciones cutáneas	Piel mojada debido a excesiva sudoración o a excesiva humedad ambiental.	Erupción roja desigual en la piel. Puede infectarse. Picores intensos. Molestias que impiden o dificultan trabajar y descansar bien.	Limpieza de la piel y secarla. Cambiar la ropa húmeda por seca.
Deshidratación	Pérdida excesiva de agua, debido a que se suda mucho y no se repone el agua perdida.	Sed, boca y mucosas secas, fatiga, aturdimiento, taquicardia, piel seca, acartonada, micciones menos frecuentes y de menor volumen, orina concentrada y oscura.	Llevar al afectado a un lugar fresco y tumbarlo con los pies levantados. Aflojarle o quitarle la ropa y refrescarlo, rociándole con agua y abanicándole. Darle agua fría con sales o una bebida isotónica fresca.
Calambres	Pérdida excesiva de sales debido a que se suda mucho. Bebida de grandes cantidades de agua sin que se ingieran sales para reponer las pérdidas con el sudor.	Contracturas dolorosas, breves e intermitentes que afectan a los grupos musculares más usados que aparecen en la última parte del ejercicio o, incluso, varias horas después de terminado el mismo. No van acompañadas de fiebre.	Descansar en un lugar fresco. Beber agua con sales o bebidas isotónicas. Hacer ejercicios suaves de estiramiento y frotar el músculo afectado. No realizar actividad física alguna hasta horas después de que desaparezcan. Llamar al médico si no desaparecen en 1 hora.
Agotamiento por calor	En condiciones de estrés térmico por calor: esfuerzo continuado sin descansar o perder calor sin reponer el agua y las sales perdidas al sudar. <b>Puede desembocarse en golpe de calor.</b>	Aparecen, a menudo a lo largo de varios días, debilidad, náuseas, vómitos, cefaleas, mareos, calambres y, en menor frecuencia, ansiedad, irritabilidad, sensación de desvanecimiento e incluso síncope. Piel pálida y sudorosa (pegajosa) con temperatura normal o elevada.	Llevar al afectado a un lugar fresco y tumbarlo con los pies levantados. Aflojarle o quitarle la ropa y refrescarlo rociándole con agua y abanicándole. Darle agua fría con sales o una bebida isotónica fresca.
Síncope por calor	Al estar de pie e inmóvil durante mucho tiempo ensitis caluroso no llega suficiente sangre al cerebro.	Desvanecimiento, visión borrosa, mareo, debilidad, pulso débil.	Mantener a la persona echada con las piernas levantadas en un lugar fresco.

EFECTOS	CAUSAS	SÍNTOMAS	PRIMEROS AUXILIOS
<p><b>Golpe de calor</b></p>	<p>En condiciones de estrés térmico por calor: trabajo continuado de trabajadores no aclimatados, mala forma física, susceptibilidad individual, enfermedad cardio-vascular crónica, toma de ciertos medicamentos, obesidad, ingesta de alcohol, deshidratación, agotamiento por calor, etc.</p> <p><b>Puede aparecer de manera brusca y sin síntomas previos.</b></p> <p>Fallo del sistema de termorregulación fisiológica.</p> <p>Elevada temperatura central y daños en el sistema nervioso central, riñones, hígado, etc.</p>	<p>Taquicardia, respiración rápida y débil, tensión arterial elevada o baja, disminución de la sudoración, irritabilidad, confusión y desmayo.</p> <p>Alteraciones del nivel de conciencia.</p> <p>Fiebre (39,5 – 40°C).</p> <p>Piel caliente y seca, con cese de sudoración.</p> <p><b>¡ES UNA EMERGENCIA MÉDICA!</b></p>	<p>Lo más rápidamente posible, alejar al afectado del calor, empezar a enfriarlo y <b>llamar urgentemente al médico.</b></p> <p>Tumbarle en un lugar fresco.</p> <p>Aflojarle o quitarle la ropa y envolverle en una manta o tela empapada en agua y abanicarle, o introducirle en una bañera de agua fría o similar.</p>

### ¿Qué son?

Es la elevación transitoria de la temperatura corporal por encima de 37,5° axilar y 38° rectal. Puede ser debido a alguna enfermedad o por una exposición prolongada a los rayos del sol.

### ¿Qué síntomas son los más frecuentes?

En cuadros febriles:

- Temperatura corporal elevada, con aumento del pulso y la respiración.
- Ojos rojos.
- Escalofríos.
- Enrojecimiento de la piel del rostro.
- Sudoración.
- En casos extremos, delirios, convulsiones y/o hasta pérdida de conocimiento.

Cuando es un golpe de calor, lo más destacado es:

- Piel seca y caliente, enrojecida pero no sudorosa.
- Temperatura elevada, con aumento del pulso y frecuencia respiratoria.
- Fatiga y aletargamiento.
- Dolor de cabeza y mareos.
- En casos extremos, delirios, convulsiones y/o hasta pérdida de conocimiento.

### ¿Qué debes hacer?

- Quitar la ropa de abrigo y retirar del sol, llevándolo a un lugar fresco y ventilado (en el caso de un golpe de calor).
- Establecer un ambiente frío y despejado.
- Aplicar paños de agua templada-fría, especialmente en la frente, nuca, axilas e ingles.
- Se pueden administrar agua o líquidos azucarados.
- Si convulsiona, ver Ficha 4.1.

En el golpe de calor, puede llegar incluso a perder la conciencia, por lo que:

- Si está inconsciente pero respira, se colocará en **Posición Lateral de Seguridad**.

- Si no tiene pulso iniciaremos las maniobras de reanimación cardiopulmonar. (ver Ficha 2.1)
- Avisar rápidamente a URGENCIAS 112 o traslado a un Centro Sanitario.
- No dar nada de beber mientras esté inconsciente.

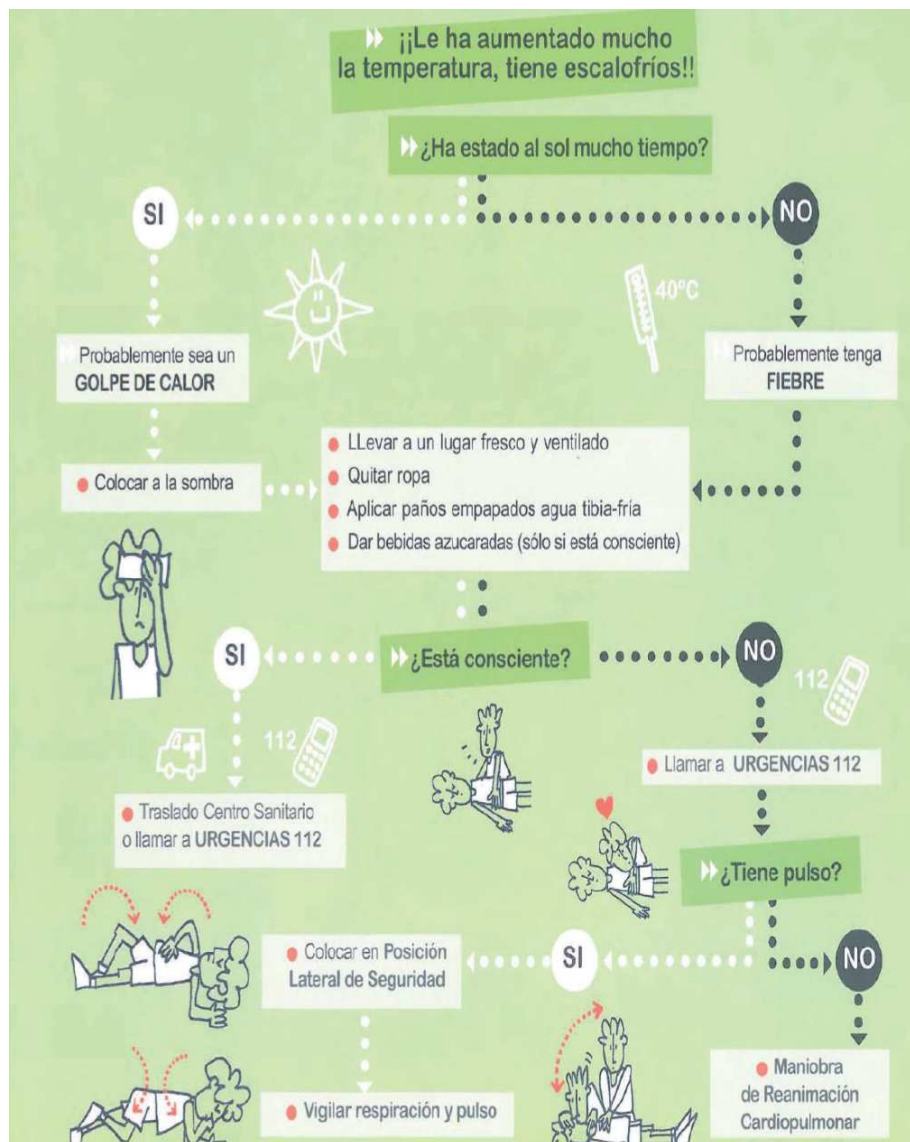
### Tienes que tener en cuenta...

Avisar a URGENCIAS 112 o trasladar rápidamente a un Centro Sanitario si aparecen algunos de estos síntomas:

- Alteración del nivel de conciencia: desde mareo hasta incluso inconsciencia.
- Erupción en forma de manchas de color violáceo o rojo que aparecen como consecuencia de pequeñas hemorragias en la piel.
- Coloración azul-violácea de piel y/o mucosas.

### Te recomendamos...

- Usar el termómetro para saber cuál es la temperatura.
- No dar frías de alcohol.
- No administrar medicación, especialmente aspirina ni ibuprofeno.
- Avisar a los padres o responsables.



**ANEXO IV: Teléfonos de emergencia**

<b>Emergencias .....</b>	<b>112</b>
<b>Emergencias sanitarias de extrema gravedad .....</b>	<b>061</b>
<b>Policía Nacional .....</b>	<b>091</b>
<b>Policía Local .....</b>	<b>092</b>
<b>Bomberos .....</b>	<b>080</b>

**ANEXO V: Modelo de comunicación a las familias**

**DESACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE  
ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES**

Una vez concluida la situación de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales que provocó la activación del protocolo correspondiente y la aplicación de las siguientes medidas organizativas:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Se le comunica que a partir el día \_\_\_ de \_\_\_ se volverá a la situación de normalidad. Cualquier aclaración complementaria podrá ser proporcionada por el tutor/a de su hijo/a.

En Montoro, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.:

El director

**ANEXO VI: Modelo de comunicación a la Administración Educativa**

**DESACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE  
ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES**

Una vez concluida la situación de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales que provocó la activación del protocolo correspondiente y la aplicación de las siguientes medidas organizativas:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Se le comunica que a partir el día \_\_\_ de \_\_\_ se volverá a la situación de normalidad. De todo ello se ha informado a las familias del alumnado.

En Montoro, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.:

El director

## **11. OTROS ASPECTOS ORGANIZATIVOS DEL CENTRO**

### **11.1. ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO**

#### **11.1.1. INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO AL CENTRO Y AL AULA**

El alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro y al aula con puntualidad. Entre dos clases consecutivas el alumnado dispone de 5 minutos, tiempo que se considera suficiente para satisfacer sus necesidades y desplazarse a otro lugar, si es necesario.

La incorporación al centro podrá realizarse en cualquier momento de la jornada escolar. Si, una vez que se comienza a impartir clase, el retraso es inferior a 5 minutos, se incorporará directamente a su grupo, pero si es superior, notificará su llegada al profesorado de guardia en la sala de profesores, que será el encargado de llevarlo al aula correspondiente. Este procedimiento implica que el alumnado que llega con retraso al centro **no podrá** permanecer en el distribuidor de entrada, junto a conserjería, a la espera del inicio del siguiente tramo horario.

La falta de puntualidad implica un retraso que no puede considerarse ni convertirse en falta de asistencia que impida incorporarse al alumnado a su grupo en el aula.

#### **11.1.2. CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA**

La presencia mayoritaria de alumnado menor de edad en horario de mañana obliga a la instauración de medidas adicionales de control de entrada y, sobre todo, de salida, lo que nos obliga a controlar, de forma exhaustiva, la puerta de acceso al centro.

El alumnado mayor de edad podrá entrar y salir del centro bajo su responsabilidad, pero obligado a facilitar la labor de control: identificándose convenientemente, mostrando un carné que corrobore dicha mayoría de edad o la autorización familiar (menores matriculados de materias sueltas) y evitando que su salida o entrada del centro posibilite la salida de menores sin autorización. Esta falta de colaboración en el control de salida y entrada al centro puede estar sujeta a sanciones.

Se habilitará un aula de estudio para mejor aprovechamiento del tiempo escolar por parte del alumnado que no esté matriculado de todas las materias.

Las salidas anticipadas de un menor sólo podrán realizarse si uno de sus tutores legales, o una persona autorizada por estos, viene al centro a recogerlo, firmando el correspondiente justificante. La espera del alumno/a se realizará en el aula, y si se encuentra enfermo, junto a un profesor/a de guardia, el cual lo acompañaría al ambulatorio si fuese necesario.

Ningún grupo estará autorizado a salir del centro antes de finalizar la jornada escolar cuando falte un profesor/a. Será el profesorado de guardia quien se hará cargo de ellos.

Los grupos que deban realizar actividades deportivas fuera del centro (pádel, natación...) lo harán acompañados por el profesorado de Educación Física que imparte la clase o en el que él delegue, a no ser, que previamente haya solicitado autorización por escrito a los padres del alumnado para que se desplacen solos.

#### **11.1.3. JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS Y RETRASOS**

Las faltas de asistencia o puntualidad del alumnado deberán ser debidamente justificadas mediante el documento que facilita el centro, al que se podrá adjuntar otros documentos (por ejemplo, un justificante médico) que avalen los motivos dados.



Para el caso de faltas, completas o parciales, de uno o dos días consecutivos, el plazo máximo para entregar el justificante será de tres días lectivos desde su reincorporación al centro. Y tal como se describe en el Plan de Convivencia, si al tercer día no se reincorpora el alumno/a, el tutor se pondrá en contacto con la familia para aclarar la situación, poniéndose en marcha el Protocolo de Absentismo.

El Protocolo de Absentismo, establecido para ayudar a superar una situación y a asumir responsabilidades, determina que la justificación ha de ser satisfactoria, lo cual significa que los motivos alegados presentan la debida coherencia y proporcionalidad a la situación dada, despejando cualquier duda sobre las verdaderas intenciones para la ausencia o el retraso y estableciendo el carácter excepcional de dicha situación.

El documento de justificación de faltas y retrasos se podrá retirar de Conserjería por los alumnos/as o sus familiares y, una vez cumplimentado y firmado, se mostrará al profesorado de las materias a las que ha faltado o que han sido objeto de retraso y se entregará al tutor/a del grupo al que pertenece para su conservación y archivo.

Aunque también se puede realizar la justificación mediante la aplicación PASEN, solamente el tutor/a del grupo podrá hacerla efectiva cuando le haya sido entregado el documento facilitado por el centro, debidamente cumplimentado.

Las faltas de asistencia o retrasos, justificadas o no, no pueden conducir a la pérdida del derecho a la evaluación continua, lo cual no significa, necesariamente, que si un alumno/a no realiza una prueba, control o examen, deba repetirse expresamente para él, pues puede evaluarse en otras pruebas que contengan los correspondientes criterios.

Pero, para Formación Profesional Inicial se especifica, además, que *“la aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo”* (art. 2.2, Orden de 29/9/2010). Y en nuestro caso, la alternancia (DUAL) exige un grado de cumplimiento aun mayor, si cabe, de este requisito, pues el desarrollo de las actividades en las empresas hace eminentemente práctico el proceso de enseñanza-aprendizaje, y dejando solo la realización de actividades de refuerzo, entre la última evaluación parcial (previa a la FCT, en 2º curso) y la final, como vía de recuperación de módulos profesionales pendientes durante el mismo año académico.

#### 11.1.4. DOCUMENTACIÓN

Ya se ha hecho referencia a ciertos documentos como el justificante de ausencias y retrasos o el compromiso de convivencia, pero el Protocolo de Absentismo requiere, además, una serie de registros de comunicación:

- El profesorado registrará las faltas y retrasos del alumnado a través de la plataforma SÉNECA y mediante el parte de clase (listado de clase), siendo el tutor/a quien contraste ambos canales de información.
- El tutor/a del grupo hará efectiva la justificación que presente el alumnado en referencia a las faltas de asistencia o retrasos en dicha plataforma.
- De las entrevistas del tutor/a o de algún miembro del equipo directivo con los representantes legales del alumnado deben quedar constancia en las correspondientes actas, incluso cuando se establece contacto telefónico por motivos de absentismo.
- De igual forma, se guardará copia de comunicaciones realizadas bien por e-mail o por carta.



## **11.2. PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO**

### **11.2.1. CONSIDERACIONES GENERALES**

Corresponde a la Dirección del Centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el centro.

La Dirección del Centro es el órgano competente y responsable de los permisos, por lo que velará por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias.

Corresponde a la Dirección del Centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada.

Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al efecto, custodiada por la Secretaría del Centro y a disposición de la Inspección de Educación.

La documentación incluida en esta carpeta individual se conservará durante dos años, contados desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o no justificadas.

### **11.2.2. SOPORTE MATERIAL DE CONTROL HORARIO**

Todo el personal adscrito al centro deberá firmar, en el listado correspondiente establecido al efecto, coincidiendo con el inicio y finalización de su jornada diaria.

Este soporte material está situado en la sala de profesores, para el profesorado, y en Secretaría, para el Personal de Administración y Servicios.

Además, hay establecido para el profesorado otros sistemas alternativos y complementarios, como son el Parte de Guardia y el Parte diario de Clase.

### **11.2.3. AUSENCIAS PREVISTAS**

Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección del Centro.

La solicitud cursada para una ausencia prevista no implica la concesión correspondiente, por lo que el interesado deberá abstenerse de ausentarse del puesto de trabajo sin contar con la autorización necesaria de la Dirección.

La autorización de la Dirección para una ausencia prevista no anula la obligación de presentar posteriormente la justificación documental correspondiente.

Las ausencias que requieran la autorización de la Delegación Provincial con informe previo de la Dirección necesitan un margen de tiempo adecuado para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas. Ejemplo: Permisos no retribuidos o por razones de formación.

Si un profesor o profesora es objeto de una baja médica o incapacidad temporal, y la envía al Centro por vía postal, deberá comunicarlo no obstante al equipo directivo por teléfono. De no hacerlo así, se obstaculizaría la organización de esa ausencia de cara al alumnado y a la petición de sustitución, si hubiere lugar.

## 11.2.4. AUSENCIAS IMPREVISTAS

Cualquier falta imprevista deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y, posteriormente, por escrito, acompañando la documentación justificativa de la misma.

Esta comunicación deberá realizarse al miembro del equipo directivo presente en el centro, y sólo en ausencia de éste a los conserjes u otra persona alternativa.

Puesto que en una ausencia imprevista no existe solicitud de licencia o permiso previo, la Dirección del Centro valorará las circunstancias, alegaciones y documentación presentadas por el interesado para considerar la ausencia como justificada o no justificada, según proceda.

## 11.2.5. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS AUSENCIAS

Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la Dirección del Centro.

Esta documentación deberá presentarse a la mayor brevedad posible y nunca más allá de los dos primeros días de la semana siguiente en que se produjo la ausencia.

## 11.2.6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE HUELGA

Durante los días para los que se haya convocado huelga, se expedirá un acta de asistencia en la que aparecerá desglosado el horario individual del personal adscrito al centro.

En el caso del profesorado, esta acta incluirá todas las horas de permanencia efectiva en el centro educativo, tanto lectivas como complementarias.

Este “acta de asistencia” suplirá al documento habitual de firma para el control horario del profesorado y del Personal de Administración y Servicios.

El “acta de asistencia” será firmada por todo el personal que no secunde la convocatoria de huelga, a cada hora, de la siguiente forma:

El profesorado que no secunde la convocatoria de paro deberá firmar TODAS SUS HORAS de permanencia efectiva en el centro educativo (lectivas y complementarias), cuidando que a la finalización de la jornada, y por lo que a cada uno respecta, el documento de firmas quede completo.

A la finalización de cada jornada, la Dirección del Centro grabará en el sistema Séneca las ausencias habidas.

La inexistencia de firmas en el “acta de asistencia”, sin conocimiento previo de una ausencia prevista, o comunicación expresa de una ausencia imprevista, supondrá el inicio del proceso de notificación individual por la presunta participación en la convocatoria de huelga.

A la vista de las posibles alegaciones que se pudieran plantear, la Dirección del Centro remitirá a la Delegación Provincial de Educación, en el plazo de quince días, toda la documentación generada: actas de asistencia, notificaciones, alegaciones, etc.

## 11.3. USO DEL ASCENSOR

La utilización del ascensor queda restringida al profesorado y a aquellos alumnos o alumnas que por padecer alguna lesión o minusvalía que lo haga aconsejable. En este último caso, solicitarán y devolverán a los conserjes una llave del ascensor diariamente.

El alumno o alumna hará un uso responsable del ascensor, y el profesorado de guardia cuidará de la observancia de las limitaciones de utilización establecidas.

En el caso de utilización del ascensor para transporte de los carros con ordenadores portátiles será necesaria la presencia de un profesor/a responsable, en todo momento.

# **PROYECTO DE GESTIÓN**

## 1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión, como parte del Plan de Centro, es el instrumento que debe establecer los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del Centro, favoreciendo el uso responsable de los mismos. Esto adquiere especial importancia en un centro educativo, que debe contribuir a que el alumnado reciba una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Debemos ser conscientes que nuestro centro utiliza recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, su gestión debe ser transparente y rigurosa y debe estar enfocada a la mejora de la educación.

Este proyecto debe basarse en una buena gestión de los recursos de los que se dispone en el Centro, evitando gastos innecesarios y fomentando, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la consideración de los consumos de recursos que realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Debemos tener en cuenta que, aunque nuestro Centro es relativamente reciente (sep. 2002), presenta ciertas deficiencias en algunos de los materiales empleados en su construcción, así como un recinto mucho más antiguo y con graves problemas. En el curso 2007-2008 entró a formar parte de la red de Centros TIC, y el curso 2009-2010 de la red de Centros Bilingües de Inglés. Además, desde el curso 2008-2009 comparte el espacio con la Escuela Oficial de Idiomas en horario de tarde.

## 2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

### 2.1. EL PRESUPUESTO DEL CENTRO

El presupuesto es un instrumento de planificación económica anual del Centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con los ingresos del ejercicio correspondiente, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.G.C., bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos y teniendo en cuenta que las partidas de carácter finalista deben ser empleadas para el fin al que se destinen.

#### 2.1.1. PROTOCOLO DE ELABORACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS

El ejercicio presupuestario del Centro se extenderá entre el 1 de octubre del año en curso y el 30 de septiembre del año siguiente.

La persona titular de la Secretaría elaborará al inicio de cada ejercicio económico el Proyecto de Presupuesto de Centro basándose en el balance de ingresos y gastos de cursos anteriores y en los recursos consolidados establecidos por la Consejería. Dicho proyecto será presentado al Consejo Escolar para su estudio y evaluación antes del 30 de octubre de cada ejercicio presupuestario, correspondiéndole su aprobación al Consejo Escolar del centro. Con posterioridad, y una vez conocida la dotación económica para gastos de funcionamiento del Centro que la Consejería comunicará antes del 30 de noviembre, el presupuesto se adecuará a la citada dotación antes del 30 de diciembre, adecuación que será aprobada por el Consejo Escolar. En cualquier caso, un reajuste del Presupuesto deberá seguir las mismas formalidades previstas para su aprobación.

El proyecto de presupuesto buscará facilitar la comprensión a toda la comunidad educativa de la política de gasto. Dicho proyecto estará compuesto de un estado de ingresos y gastos y se elaborará teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior y la previsión de gastos para el año en curso, añadiendo el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el curso anterior. Estos gastos serán analizados de forma que se presente un presupuesto lo más ajustado a las necesidades reales del Centro. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

## 2.1.2. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

1. El dinero librado para el presupuesto es del Centro como institución, sin perjuicio de que haya dotaciones para planes, proyectos, programas o segmentos específicos del Centro que se han de atender.
2. Cobertura de necesidades. Las normas vigentes de gestión económica priorizan los gastos de funcionamiento sobre los gastos de inventariable. Por ello, no se asignarán partidas fijas a los Departamentos.
3. La prudencia. Como norma general, se establecerá un presupuesto lo más ajustado posible a la realidad que se pueda prever. Para ello se trabajará sobre el estado de cuentas del ejercicio anterior.
4. La transparencia. Para que en todo momento la Comunidad Educativa pueda tener conocimiento del Proyecto de Gestión estará disponible en la página Web del Centro. El control del presupuesto corresponde al Consejo Escolar, pero sin perjuicio de las competencias que el ETCP tiene.
5. El proyecto se elaborará inicialmente sobre la base de los recursos económicos consolidados y, una vez, comunicadas por la Consejería las cantidades asignadas al Centro se procederá al ajuste del presupuesto a las disposiciones económicas reales.
6. Si bien el ajuste del presupuesto ha de dar un saldo de 0 € al finalizar el curso escolar, se buscará como objetivo cerrar el ejercicio económico con una cierta cantidad de remanente para poder abordar los pagos de principio del curso siguiente, si las necesidades del Centro lo permiten.
7. Jerárquicamente, el empleo del presupuesto va destinado a:
  - a) Gastos generales de carácter fijo e ineludible: arrendamiento de equipos (fotocopiadoras), mantenimiento de equipos e instalaciones (caldera, ascensor, sistemas de seguridad...), mantenimiento del edificio (en lo que afecte a la seguridad y a la integridad del edificio), material de oficina y reprografía, suministros (electricidad, agua, gasóleo...), comunicaciones (gastos postales, internet, teléfono...), así como, en general, todo gasto ineludible de carácter global.
  - b) Gastos en material didáctico fungible necesario para la actividad docente.
  - c) Gastos en material didáctico no fungible necesario para la actividad docente.
  - d) Mantenimiento de equipamiento audiovisual e informático de las aulas, administración, despachos y sala de profesores.
  - e) Mantenimiento de equipamiento informático y herramientas de los Departamentos, laboratorios y talleres.
  - f) Mantenimiento y reparación de elementos no esenciales.
  - g) Reposición de bienes inventariables.
  - h) Inversiones y mejoras de espacios y dotación.

8. Una vez asignadas las diversas partidas se asigna de manera provisional y no vinculante un presupuesto para los diversos departamentos, entendiendo siempre que la disponibilidad dependerá del estado general de las cuentas del Centro y del dinero disponible en banco.

Los Centros de Gasto con los que funciona el I.E.S. “Santos Isasa” son los siguientes:

- Gastos Generales
- Dpto. de Orientación
- F.P.B. – **C.F.G.B.**
- Dpto. de Servicios Socioculturales y a la Comunidad
- Dpto. de Filosofía
- Dpto. de Lenguas Clásicas
- Dpto. de Lengua Castellana y Literatura
- Dpto. de Geografía e Historia
- Dpto. de Matemáticas
- Dpto. de Física y Química
- Dpto. de Biología y Geología
- Dpto. de Francés
- Dpto. de Inglés
- Dpto. de Dibujo
- Dpto. de Educación Física
- Dpto. de Música
- Dpto. de Tecnología
- Dpto. de Economía
- Religión
- Proyecto Erasmus+

Los Gastos Generales son administrados por la persona titular de la Secretaría del Centro, bajo la supervisión del Director. La asignación de los Departamentos, F.P.B. y el Ciclo Formativo de Grado Medio es administrada por el Jefe de Departamento, y el Proyecto Erasmus+ es administrado por la persona designada por su coordinador.

Las operaciones realizadas por el Centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos:

- a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- b) Las operaciones y anotaciones contables se realizarán mediante la aplicación Séneca. Al finalizar el ejercicio económico se imprimirán los documentos contables que, una vez firmados y sellados, se custodiarán en la Secretaría del Centro junto con el resto de documentos justificativos relativos a dicho ejercicio económico. El Centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

Del mismo modo que la aprobación del presupuesto, la justificación de la cuenta de gestión es también competencia del Consejo Escolar, que se realizará por medio de una certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de Educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

## **2.2. ESTADO DE INGRESOS**

Estará conformado por:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior (en cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva).

2. Los recursos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento ordinarios del Centro así como los gastos de funcionamiento extraordinarios para Ciclos Formativos.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como ropa de trabajo, ayudas para el seguimiento del alumnado en FCT y gastos de funcionamiento del seguimiento de la FCT, programa de apoyo y refuerzo, programa de gratuidad de libros de texto, ayudas individuales de transporte y auxiliar de conversación.
4. Aportaciones procedentes de otras Administraciones y Organismos Públicos distintas de las consignadas anteriormente, como Proyecto Erasmus+ o la Escuela Oficial de Idiomas de Montoro.
5. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros públicos, que se conocen normalmente como Recursos Propios, que son los siguientes:
  - Los derivados de la venta de fotocopias, uso del teléfono, indemnizaciones por rotura o deterioro de enseres, y otros semejantes.
  - Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos, autorizados previamente por el Consejo Escolar y la Delegación de Educación de Córdoba.
  - Los productos de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios, previa aprobación del Consejo Escolar y de la Delegación de Educación de Córdoba.
  - El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco del Proyecto Educativo.
  - Cualquier otro ingreso, para el que se deberá contar con la autorización de la Dirección General Competente.

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el Anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, diferenciando:

- La previsión de ingresos propios.
- La previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación anotando los ingresos para gastos de funcionamiento, y, por otra parte, los ingresos para inversiones (si los hubiese).
- Los fondos procedentes de otras personas o entidades.

La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de los ingresos.

## **2.2.1. EL GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS (ANEXO III SÉNECA)**

El Grupo de Cuentas de Ingresos del I.E.S. “Santos Isasa” se desglosa en el Anexo III, que se genera en Programa de Gestión Séneca anualmente.

### **INGRESOS**

- Ingresos por Recursos Propios
  - Recaudación por utilización de teléfono
  - Recaudación servicio de fotocopias
  - Seguro Escolares



- Alquiler Instalaciones
- Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de enseres
- Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares
- Otros ingresos Recursos Propios
- Ingresos por la Consejería de Educación
  - Gastos de Funcionamiento Ordinarios
  - Ropa de trabajo (ingreso finalista)
  - Programa de Apoyo y Refuerzo
  - Ayudas Individuales de Transporte Escolar AITE (ingreso finalista)
  - Gasto Funcionamiento Extra de Ciclos Formativos (ingreso finalista)
  - Programa de Plurilingüismo. Auxiliares de Conversación (ingreso finalista)
  - Programa de Gratuidad de Libros de Texto (ingreso finalista)
  - Seguimiento FCT (Profesorado)
  - Dotación para inversiones (ya no se reciben partidas para este fin).
- Ingresos por otras Entidades
  - Proyectos Erasmus+
  - Aportación Asociación Padres de Alumnos
  - Aportación de otras entidades
  - Intereses bancarios

### REMANENTES

- Remanentes de Recursos Propios
  - Remanentes de Recursos Propios
- Remanentes de la Consejería de Educación
  - Remanente Dotación gastos funcionamiento
  - Remanente ejercicio anterior inversiones
  - Remanentes de Otras Entidades

## **2.3. ESTADO DE GASTOS**

Para realizar el Proyecto de Presupuesto, se tendrán en cuenta las necesidades de gastos generales y los ingresos presumibles que sean aportados por la Junta de Andalucía, o bien los ingresos que puedan proceder de otras entidades; asimismo, se recogerán las peticiones de los Departamentos Didácticos con arreglo a sus necesidades. Se confeccionará conforme al Anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006.

Para el presupuesto de gastos podemos distinguir dos grandes apartados:

- Gastos de funcionamiento, esto es, gastos a corto plazo en aquellos conceptos del día a día. A su vez, los podemos diferenciar en:
  - Gasto en material no inventariable.
  - Gasto en material inventariable.
- Gastos en inversiones y mejoras, que vendría a representar la parte del gasto presupuestario comprometida a largo plazo por el Centro.

El presupuesto anual de gastos se elaborará teniendo en cuenta una serie de criterios establecidos por el Equipo Directivo, pero siempre de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
2. Los I.E.S. que imparten Formación Profesional perciben unos fondos extraordinarios destinados a cubrir los gastos derivados de sus instalaciones específicas y de lo que implica su funcionamiento para que se permita un normal desarrollo de estas enseñanzas. Las cantidades ingresadas específicamente para la Formación Profesional se destinan específicamente para esta finalidad, no pudiendo destinarse a un concepto distinto de gasto (Instrucción de 21 de julio de 2016 sobre aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de Ciclos Formativos).
3. Los Centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:
  - a) Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del Centro.
  - b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada Centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo, hayan sido por el Consejo Escolar y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese Centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera. Para la adquisición de acondicionadores de aire, elementos de señalización, microordenadores y periféricos se consultará el catálogo de bienes y servicios homologados de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía:  
<http://www.juntadeandalucia.es/haciendayadministracionpublica/apl/cbbhh/?jsessionid=7ee505f1ed58a01e06e7290d664f5917246d9a3bb01d42b6a26a574eefc8de63.e3eSaxuNax0Me3yLe0>
  - c) Del importe recibido de Gastos de Funcionamiento Extra para Ciclos Formativos, se podrá destinar una parte para la compra de equipos o material inventariable, siempre que queden cubiertas las necesidades en gastos corrientes, con el límite del 10% de las cantidades recibidas por este concepto.

### 2.3.1. EL GRUPO DE CUENTAS DE GASTOS (ANEXO II SÉNECA)

Los grupos de cuentas de gastos son los siguientes:

#### **BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS**

- Arrendamientos
  - Equipos para procesos de información
- Reparación y Conservación
  - Mantenimiento de edificios
  - Mantenimiento de equipos y herramientas
  - Mantenimiento de instalaciones

- Material no inventariable
  - Material de oficina
  - Consumibles de reprografía
  - Consumibles Informáticos
  - Material Didáctico
  - Material de Botiquín y Primeros Auxilios
  - Material de Ferretería-Droguería-Electricidad-Fontanería
  - Menaje de Comedor y Cocina
  - Material de Ornato y Decoración
  - Otro Material No Inventariable
- Suministros
  - Energía eléctrica
  - Agua
  - Combustible para calefacción
  - Productos alimenticios
  - Productos farmacéuticos
  - Otros suministros
  - Productos de limpieza, Aseo e Higiénico-Sanitario
  - Material para Actividades Docentes
- Comunicaciones
  - Servicios Postales
  - Servicios de Internet
  - Suscripciones Prensa y Revistas
  - Servicios de Telefonía Fija de la Red Corporativa
  - Servicios de Telefonía Móvil de la Red Corporativa
  - Servicios de Telefonía Fija ajenos a la Red Corporativa
  - Servicios de Telefonía Móvil ajenos a la Red Corporativa
- Transporte
  - Dietas y Desplazamientos personal del Centro
  - Desplazamientos
  - Portes
  - Billetes y Tarjetas de Transporte
  - Viajes de Estudios, Culturales, Extraescolares e Intercambios
- Gastos Diversos
  - Otros gastos
  - Seguro Escolar
  - Gastos de Funcionamiento Ordinarios
  - Programa de Gratuidad de Libros de Texto
  - Ropa de Trabajo
  - Gastos Funcionamiento Seguimiento de FCT
  - Programa de Plurilingüismo Auxiliares de Conversación
  - Plan de Lectura y Bibliotecas
  - FCT Proyecto Erasmus
  - G.F. Extra Progr. Cualificación Profesional Inicial
  - Ayudas Económicas Individuales al Transporte

- Trabajos realizados por otras empresas
  - Actividades docentes
  - Otros servicios

### ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE

- Adquisiciones para uso General del Centro
  - Material didáctico
  - Mobiliario
  - Libros
  - Equipamiento tecnológico e informático
  - Material Audiovisual
  - Equipos de frío o calor
- Adquisiciones para uso específico
  - Material audiovisual
  - Libros
  - Mobiliario
  - Equipos para procesos de las Tecnologías de la Información y Comunicación
  - Material de biblioteca
  - Material para los Departamentos
  - Material deportivo

### INVERSIONES

- Cuenta de Obras de Reparación, Mejora o Adecuación de Espacios/Instalaciones
  - Proyectos de Obras de reparación y mejora
  - Adecuación y/o Mejoras de Espacios
- Cuenta de Equipamiento
  - Adquisición e Instalación de Elementos para el Equipamiento del Centro.
  - Adquisición e Instalación de Elementos para el equipamiento Docente.

## 2.3.2. ASIGNACIÓN DE LAS CUENTAS DE GASTOS

Subcuenta	%
<b>1. BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS</b>	
1.1 ARRENDAMIENTOS	3,48%
Equipos para proceso de información	3,48%
1.2. REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN	32,01%
Mantenimiento de edificios	11,64%
Mantenimiento de equipos y herramientas	6,98%
Mantenimiento de instalaciones	13,39%
Mantenimiento de equipos para proceso de información	0,00%
1.3. MATERIAL NO INVENTARIABLE	16,47%
Material de oficina	6,98%
Consumibles de reprografía	6,98%
Consumibles informáticos	0,70%
Material de Ferretería-Droguería-Electricidad-Fontanería	1,72%
Otro material no inventariable	0,09%
1.4. SUMINISTROS	24,93%
Energía eléctrica	13,97%
Agua	1,75%
Combustible para calefacción	7,62%
Productos alimenticios	1,05%
Productos farmacéuticos	0,14%
Otros suministros	0,29%
Productos de limpieza, aseo e higiénicos-sanitarios	0,12%

<b>Subcuenta</b>	<b>%</b>
<b>1.5. COMUNICACIONES</b>	<b>2,25%</b>
Servicios postales	0,29%
Servicios telegráficos	0,00%
Otros gastos de comunicaciones	0,00%
Servicios de Internet	0,16%
Suscripciones prensa y revistas	0,06%
Telefonía fija de la Red Corporativa	0,06%
Telefonía móvil de la Red Corporativa	0,47%
Telefonía fija ajena a la Red Corporativa	1,16%
Telefonía móvil ajena a la Red Corporativa	0,05%
<b>1.6. TRANSPORTES</b>	<b>2,33%</b>
Desplazamientos	2,33%
Portes	0,00%
Billetes y Tarjetas de transporte	0,00%
Viajes de estudio, culturales, extraescolares e intercambios	0,00%
<b>1.7. GASTOS DIVERSOS</b>	<b>12,02%</b>
Gastos extraordinarios	0,12%
Ropa de trabajo	0,70%
Seguro Escolar	0,41%
Otros gastos	0,06%
Acompañamiento escolar	0,00%
Plan de lectura y bibliotecas	0,58%
Gastos de funcionamiento ordinario	6,98%
Gastos funcionamiento extra PCPI	3,17%
Programa de Plurilingüismo. Auxiliar de conversación	**
Gastos de funcionamiento seguimiento de FCT	**
Erasmus+	**
Programa de gratuidad de libros de texto	**
Ayudas Económicas individualizadas al transporte	**
<b>1.8. TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS</b>	<b>3,49%</b>
Actividades docentes	3,49%
<b>2. ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE</b>	
<b>2.1. ADQUISICIONES PARA USO GENERAL DEL CENTRO</b>	<b>3,02%</b>
Material didáctico	0,12%
Mobiliario	0,57%
Libros	2,33%
Equipamiento tecnológico e informático	0,00%
Equipos de reprografía	0,00%
<b>2.2. ADQUISICIONES PARA USO ESPECÍFICO</b>	<b>0,00%</b>
Material para los departamentos	0,00%
<b>3. INVERSIONES</b>	
<b>3.1. OBRAS DE REPARACIÓN, MEJORA O ADECUACIÓN</b>	<b>0,00%</b>
Obras de reparación y mejoras	0,00%
<b>3.2. EQUIPAMIENTO</b>	<b>0,00%</b>
Instalación de elementos para el equipamiento Centro	0,00%

\*\* Partidas finalistas

### **2.3.3. CRITERIOS PARA ASIGNAR EL PRESUPUESTO DE LOS DEPARTAMENTOS**

Como se establece que siempre tendrá prioridad, respecto a otros posibles gastos, los gastos generales y éstos no se pueden cuantificar para distribuirlos por los Departamentos, el Centro gestiona la asignación de partidas específicas a cada Departamento en función de las necesidades fundamentadas.

Por ello, a principios de curso:

- La Secretaría del Centro repone de un material fungible de oficina todos los Departamentos Didácticos y Biblioteca y se autorizan todas las unidades de gasto en el servicio de reprografía.
- A través de la coordinación de Biblioteca, los Departamentos Didácticos hacen su propuesta de adquisiciones de material didáctico de carácter bibliográfico o audiovisual. El equipo de Biblioteca estudiará las propuestas y propondrá cuáles serán las compras de cada trimestre a la Secretaría del Centro.
- Las necesidades en relación con el mantenimiento del equipamiento informático serán evaluadas por la Coordinación TIC. Todos los Departamentos cuentan, al menos, con un ordenador y una impresora y sus incidencias técnicas se resuelven por los profesionales que cubren el mantenimiento informático del Centro.
- Con respecto a la reposición o nueva adquisición de materiales inventariables, se han de solicitar por parte de la Jefatura de Departamento mediante una memoria justificativa de la necesidad de gasto, al principio de curso a ser posible, a no ser que sea una necesidad sobrevenida y urgente, y tendrá que ser autorizada por la Dirección del Centro.

### **2.3.4. NORMAS DE GESTIÓN ECONÓMICA EN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

1. Todas las actividades deberán presentarse, para su valoración por el DACE, con una memoria que detalle el coste económico que implica, según el modelo que se incluye como Anexo en este proyecto.
2. Lo referente al presupuesto lo gestionan los Jefes de Departamento a través de la Secretaría. Cualquier actividad subvencionada requiere factura.
3. Una vez que han sido valoradas positivamente por el DACE y la Dirección del Centro, se someterán a la aprobación del Consejo Escolar.
4. La Asociación de Madres y Padres del alumnado del Centro colaborará y subvencionará las actividades complementarias y extraescolares del Centro que estime oportunas.
5. Con carácter general, serán subvencionadas, en un 100%, las actividades programadas por el DACE para la celebración del Día de Andalucía.
6. Si las necesidades generales del Centro quedan satisfechas, se podrá estudiar la posibilidad de financiar un porcentaje de su coste económico, en el caso de que haya dificultades para su financiación debido al alto precio de la actividad.
7. Si el alumnado quiere procurarse la financiación de una parte de las actividades deberá informar al responsable de las mismas, así como al Jefe del DACE, pudiendo ser desautorizados si suponen menoscabo de la reputación del Centro o de las personas vinculadas a él, un uso indebido del Centro y de sus instalaciones, pérdida de días lectivos o de horas sueltas de clases, riesgos para la integridad física o moral, etc. Todas las actividades realizadas con el objeto de recaudar fondos serán coordinadas por el DACE.

8. Las actividades relacionadas con Erasmus+ cuentan con financiación propia.
9. En el caso de Intercambios con otros Centros europeos, el I.E.S. colaborará con las actividades de protocolo que estime la Dirección.

### 2.3.5. DIETAS POR DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL DEL CENTRO

Las indemnizaciones por razón del servicio quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, y modificaciones sucesivas, siendo de referencia en este apartado las actualizaciones de las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón de servicio, establecidas en la Orden de 11 de julio de 2006. Además, la Instrucción de 28 de mayo de 2015 establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del IRPF efectuadas por los Centros de la Junta de Andalucía.

La prestación de servicios a la Administración de la Junta de Andalucía, sus organismos e instituciones, dará derecho al resarcimiento de los gastos que se ocasionen por razón del servicio, en las circunstancias, condiciones y límites regulados en el Decreto 54/1989.

a. EN RELACIÓN A LAS DIETAS DEL PERSONAL DEL CENTRO, se distinguirán dos tipos de desplazamientos:

1. Convocatorias oficiales de asistencia obligatoria: indemnizaciones por razón de servicio.
  - El profesorado tendrá derecho a una dieta diaria de manutención y alojamiento, según recoge el Decreto 54/1989. Esta regulación define el concepto de “dieta” como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. Igualmente, se fija la cuantía a percibir como consecuencia de la utilización de vehículo particular. Sin embargo,...
    - No devengará ningún tipo de dieta cuando la persona lleve incluido en el servicio: alojamiento, transporte y manutención abonado.
    - Para estar exentas de declaración en el IRPF y, por tanto de retención por parte del pagador, no se pueden superar las cantidades que más abajo se relacionan.
  - La solicitud de indemnización se realizará mediante documento normalizado que será cumplimentado en la Secretaría del Centro y justificada mediante facturas originales de los gastos realizados, que no podrá sobrepasar lo establecido en la Orden de 11 de julio de 2006, declaración del itinerario realizado con indicación de días y horas de salida y llegada. En el caso de asistencia a cursos o ponencias deberá aportarse, además certificación acreditativa de la asistencia al mismo.
  - El pago se hará mediante transferencia bancaria, no por un talón nominativo.
2. Los realizados voluntariamente por el profesorado acompañando a alumnos en viajes de estudios o actividades incluidos en el Plan de Centro.
  - Como norma general, no se abonarán gastos de desplazamiento, alojamiento o manutención por entender que éstos deben ir forzosamente incluidos en la actividad, salvo que se produzcan circunstancias excepcionales y sean autorizadas por la Dirección del Centro.
  - Como caso excepcional, y solo en caso de que las cuentas del Centro lo permitan, se pagará una indemnización a las actividades que supongan pernoctación. En los casos de pernoctación en el extranjero se indemnizará con una dieta de manutención por cada pernoctación, y con media manutención en los casos de pernoctación en territorio nacional.



Según la Orden de 11 de julio de 2006, las cuantías correspondientes a las dietas del personal al servicio de la Junta de Andalucía serán las siguientes:

- Derecho a una comida principal: Cuando la actividad comience antes de las 22h. o finalice después de las 15 h.
- Derecho a las dos comidas: Cuando la actividad comience antes de las 14 h y termine después de las 22 h (Decreto 54/1989 de 21 de marzo).

### EN TERRITORIO NACIONAL

- Alojamiento: 64,27 €
- Manutención pernoctando: 40,82 €
- Manutención sin pernoctar: 26,67 €
- Media Manutención: 20,41 €
- Estos gastos deberán justificarse en el caso de Alojamiento con factura para quedar exentos de tributación. El justificante se acompañará del Anexo II de este documento.
  - Derecho a una comida principal: Cuando la comisión comience antes de las 22h y finalice después de las 15 h.
  - Derecho a las dos comidas: Cuando la comisión comience antes de las 14 h y termine después de las 22 h.

### DIETAS EN TERRITORIO EXTRANJERO (VER TABLA DE LA ORDEN)

Los importes correspondientes a manutención completa sin pernoctar y a media manutención en territorio extranjero serán los establecidos para dichos conceptos en territorio nacional.

Las dietas en territorio extranjero se devengarán desde el momento en que se pase la frontera o se salga del último puerto o aeropuerto nacional y durante el recorrido y estancia en el extranjero, dejándose de percibir desde el momento de la llegada a la frontera o primer puerto o aeropuerto español.

### DESPLAZAMIENTO DE TUTORES DE FCT

Los Departamentos Didácticos correspondientes asignarán las tutorías para hacer el seguimiento del alumnado en las Empresas colaboradoras para tal fin. El Jefe del Departamento hará entrega en la Secretaría del Centro de esta propuesta para que se abonen las partidas que les correspondan a los tutores docentes.

Si se trata de un seguimiento en la misma localidad, la dieta tiene una cuantía fija de 5 €. Cuando el profesorado tenga que desplazarse a otro municipio, la dieta estará en función del kilometraje desde el Centro educativo hasta la dirección donde el alumnado realice las prácticas.

Tras el final de cada periodo de formación en Centros de trabajo, la ficha de control con las visitas realizadas a la empresa y selladas por ésta se entregarán en la Secretaría para poder hacer las verificaciones oportunas y proceder al pago de las indemnizaciones.

## **b. GASTOS DE LOCOMOCIÓN**

Se atenderán a lo dispuesto en la Orden de 11 de julio de 2006 de la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda o en las sucesivas que la modifiquen.

- Los km se computarán de ida y vuelta al centro de trabajo.
- En el caso de desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio, se estará a lo dispuesto en los artículos 21 y 22 del Decreto 54/1989.

- Los desplazamientos en vehículo propio se abonarán a 0,19 € el Km si el desplazamiento es en automóvil y a 0,078 € si es en motocicleta.
  - Si el desplazamiento es en transporte público, se abonará el coste del viaje, previa presentación del justificante.
  - Cuando el medio de locomoción sea AVE o avión, se compensará por el importe del billete en clase turista.
  - Podrán incluirse, previa justificación, los gastos derivados de peajes, pero no los originados por estancias en garajes o parkings públicos.
  - Cualquiera que sea el número de personas que participen en la actividad y que utilicen conjuntamente el vehículo particular, solo tendrá derecho a devengar una compensación.
- c. EN CUALQUIER VIAJE DE LARGA DURACIÓN, y especialmente en un viaje de estudios, pueden surgir gastos imprevistos del tipo: pago de un taxi, compra de un medicamento, etc. Estos gastos se harán con cargo al Centro. Al finalizar la actividad se justificará documentalmente el gasto.

Las cantidades pagadas en concepto de dietas serán revisadas cuando así lo haga la Junta de Andalucía.

### 2.3.6. COMPRAS REALIZADAS POR EL PROFESORADO

Las compras habituales del Centro se realizarán siempre a través de Secretaría. Las necesidades de gasto en material inventariable serán solicitadas a través de las Jefaturas de los Departamentos y, mediante memoria justificativa de dicho gasto y, una vez autorizada por la Dirección, se llevará a cabo por la Secretaría, salvo que su especificidad o particularidades requieran el criterio técnico de la Jefatura del Departamento en cuestión.

Solo en casos excepcionales y justificados, y siempre con autorización de la Dirección y de la Jefatura del Departamento correspondiente, se podrá adquirir material fungible o no inventariable para el Centro por parte del profesorado mediante factura, que deberá contener los siguientes datos (R.D. 1619/2012 de 30 de noviembre):

- Número de factura y, en su caso, serie.
- Fecha de expedición.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa.
- Número de identificación fiscal.
- Domicilio (no obligatorio en caso de ticket de caja o factura abreviada).
- Teléfono (no obligatorio en caso de ticket de caja o factura abreviada).
- Descripción del producto o del servicio.
- Base imponible.
- Tipo de IVA aplicado y desglosado.
- Total a pagar.
- Firma y sello de la empresa proveedora (no obligatorio en caso de ticket de caja o factura abreviada).
- Cuenta bancaria de abono (IBAN) en caso de pago por transferencia.

La factura deberá ir dirigida a:

I.E.S. Santos Isasa C/ Plano de la Feria, S/N 14600 Montoro (Córdoba) CIF: S- 4111001- F
---

## 2.3.7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA COMPRAS Y GASTOS:

- Serán válidas las facturas simplificadas y tickets justificativos de gasto siempre que consten los datos imprescindibles para su registro en Séneca:
  - Número de factura y, en su caso, serie.
  - Fecha de expedición.
  - Nombre y apellidos, razón o denominación social completa.
  - Número de identificación fiscal.
  - Total a pagar.
- No se admiten gastos de parkings públicos.
- El gasto de reprografía y encuadernaciones realizado fuera del Centro correrá a cargo del Departamento.
- Las facturas y tickets deberán incluir, bien impreso o a mano, la indicación del Departamento al que hay que atribuir el gasto.
- Cuando se esté esperando un pedido, un reembolso o factura se ha de comunicar con antelación a la Secretaría del Centro para que pueda llevar a cabo las gestiones necesarias para su reparto y/o pago.
- Cuando la compra se haga a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado y con el IVA incluido, o la propia factura para su abono por transferencia.
- Si la compra se hace al contado, lo cual debe evitarse, se solicitará en el momento una factura o ticket con todos los requisitos legales. Las facturas deben entregarse en la Secretaría con la mayor diligencia para que se puedan abonar y contabilizar en Séneca en plazo. Las compras al contado no deben superar el precio total de 50 €.
- El original del albarán o factura se entregará en la Secretaría del Centro, pero se recomienda que el Jefe/a de Departamento correspondiente guarde una copia para que lleve el control de sus gastos.

## 2.3.8. PROCEDIMIENTO DE INICIACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS MENORES

### a. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las instrucciones siguientes tienen como objeto regular el procedimiento interno de contratación del IES Santos Isasa en relación con cualquier tipo de contratos menores.

Se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a 50.000 €, cuando se trate de contratos de obras (art. 14), o a 18.000 € cuando se trate de contratos de servicios y suministros (art. 15), en ambos casos I.V.A. excluido (Ley de Contratos del Sector Público, aprobada en RDL 3/2011 de 14 de noviembre).

### b. ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN Y COMPETENCIAS

El artículo 16 de la Orden de 10 de mayo de 2006 delega en los Directores y Directoras de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación todas las competencias que corresponden al órgano de contratación relativas a cualquier tipo de contratos menores, de conformidad con el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por RDL 3/2011 de 14 de noviembre, y demás normativa que sea de aplicación. Asimismo, se delega la competencia para la aprobación del gasto que conlleva la citada contratación.

Aunque el RDL 3/2011 de 14 de noviembre, en el Art. 138, dice que “los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, cumpliendo con las normas establecidas en el art. 111”, nuestro Centro seguirá las recomendaciones de la Cámara de Cuentas de Andalucía.

### **c. DESARROLLO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN:**

Para iniciar el procedimiento de contratación se considera una cantidad mínima de 5.000 € aunque en determinados casos se pueda realizar por cantidades menores debido a lo inhabitual del gasto.

Dicho procedimiento contará de las siguientes actuaciones:

- Memoria justificativa de la necesidad del gasto, aprobada por la Dirección.
- Descripción del gasto, si es inventariable o no. En el caso de que sea inventariable se actuará según establezca la legislación vigente, solicitando informe a la Delegación Territorial acreditativo de la inclusión o no de dicho bien en la programación anual de adquisición centralizada para el centro. Se consultará el catálogo de Bienes y Servicios homologados de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía. En el caso de respuesta negativa o no respuesta por su parte, se planteará la adquisición de dicho bien, y se someterá a la aprobación por el Consejo Escolar.
- Pliego de condiciones generales, tanto técnicas como administrativas.
- Solicitud de, al menos tres presupuestos, siempre que se pueda.
- Se realizará un informe del Estudio de las ofertas presentadas, justificando cuál de los tres presupuestos es la oferta más ventajosa.
- Documento de aprobación del gasto.
- Contrato administrativo. El contrato se formaliza entre la Dirección y la empresa contratista de acuerdo con la ley vigente.
- La factura se consignará con la fecha de recepción en el Centro, además de la conformidad con la misma por parte de la dirección con los servicios realizados mediante sello y firma., salvo en el caso de las facturas electrónicas.
- Pago mediante transferencia en un plazo no superior a treinta días

### **d. PROVEEDORES. CAPACIDAD Y SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCIERA Y TÉCNICA.**

Solo podrán contratar con el Centro las empresas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica, conforme al art. 60 del RDL de 3/2011 de 14 de noviembre, del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Por ello se les podrá pedir declaración responsable en la que afirmen no hallarse comprendidos en ninguno de los casos de prohibición del citado artículo y que están al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias frente al estado a la Comunidad Autónoma de Andalucía y con la Seguridad Social.

### **e. DURACIÓN DEL CONTRATO Y PRÓRROGAS**

Los contratos tendrán una duración de un año, no existiendo la posibilidad de prórroga. Al finalizar el contrato podrá iniciarse el procedimiento general de selección de empresas o bien hacer un nuevo contrato anual con la misma.

## **f. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se ejecutará de acuerdo con lo establecido; asimismo, se realizará con métodos, prácticas y productos que sean respetuosos con el medio ambiente y la salud laboral e incluirá, entre otros, la correcta gestión de los residuos.

El proveedor será el responsable de la calidad técnica de los productos o servicios prestados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Centro o para terceros de las omisiones, errores o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

La ejecución del contrato se desarrollará bajo la supervisión de la Dirección, que podrá dictar las instrucciones oportunas para el fiel cumplimiento de lo convenido.

La Dirección del centro establecerá si la prestación realizada se ajusta a lo establecido en el contrato y podrá requerir la subsanación de los defectos observados. Si transcurrido el plazo de subsanación de los defectos el proveedor no los hubiese resuelto, la Dirección podrá resolver el contrato y exigir una indemnización por los daños ocasionados.

El proveedor adjudicatario no podrá subcontratar, total o parcialmente, ninguno de los trabajos contemplados en el contrato sin la previa aceptación y aprobación del Director.

El proveedor está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo fijado para la realización del mismo. Cuando el proveedor, por causas imputables a él mismo, se retrase en el cumplimiento del plazo o plazos del contrato, la Dirección del centro podrá optar por la resolución del contrato o la imposición de penalizaciones económicas.

## **g. ABONO DE LA FACTURA**

No se puede pagar a cuenta ni con plazos, esto es, un único pago al finalizar el trabajo.

El pago se realizará previa presentación de la factura original con firma y sello de la empresa, salvo que se tramite como factura electrónica.

El plazo de pago será de 30 días máximo a partir de la presentación de la factura en el Centro (Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales).

### **2.3.9. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS**

El IES Santos Isasa para seleccionar los proveedores de bienes y servicios seguirá los siguientes criterios de selección (no jerárquicos):

1. **Precio:** se estudiará que se ofrezcan precios razonables de acuerdo con la calidad del producto o servicio que ofrecen los proveedores.
2. **Pago:** se valorará la facilidad de pago y medios para hacerlo efectivo, preferentemente por transferencias bancarias y, en caso necesario, por talones siempre nominativos. Se evitará en lo posible el pago en efectivo, sobre todo en cantidades por encima de los 100€. Posibilidad de pago en 30 días.
3. **Entrega del producto o servicio:** se compararán los diferentes plazos de entrega entre los proveedores y se analizarán los cumplimientos de los plazos de otros pedidos servidos.
4. **Facilidad a la hora de realizar los pedidos:** se valorará que permita la opción de realizar pedidos telefónicamente o por email antes que boletines de pedidos u otras fórmulas más complejas.
5. **Servicio post-venta:** Garantías que ofrece el proveedor, plazos de garantía del producto y servicios y atención de post-venta en general.

6. **Incremento de mejoras técnicas de los establecidos en el Pliego de Condiciones.**
7. **Tamaño:** Se favorecerán a las pequeñas empresas.
8. **Experiencia del proveedor.**
9. **Situación económica:** Situación estable y garantías de abastecimiento. Sólo podrán contratar con el IES Santos Isasa las empresas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, que no estén incurso en una prohibición de contratar e incompatibilidades, conforme al art. 60 del RDL 3/2011 de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Asimismo, estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias frente al Estado y a la Comunidad Autónoma de Andalucía y con la Seguridad Social. Se les podrá pedir declaración responsable en que afirmen no hallarse comprendidos en ninguno de los casos de prohibición del citado artículo y que están al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
10. **Localización:** se dará prioridad, teniendo en cuenta los criterios precedentes, a las empresas del entorno siguiendo el orden Localidad – Comarca – Provincia – Comunidad Autónoma – País.

Al tomar en consideración más de un criterio deberá precisarse la ponderación relativa a cada una de ellas. Cuando por razones debidamente justificadas no sea posible ponderar los criterios elegidos éstos se enumerarán por orden decreciente de importancia.

Cuando se emplee otro criterio o no se indique ninguno deberá motivarse convenientemente en el expediente de contratación debiendo ser, necesariamente, el precio más bajo.

## 2.4. REGISTRO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

El registro de la actividad económica se realizará cumplimentando la siguiente documentación:

- a) **Registro de ingresos** que se confeccionará conforme al Anexo IV de la Orden de 10 de mayo de 2006, haciendo constar: número de asiento, fecha, concepto, ingresos, importe acumulado y la entidad donde el Centro tiene su cuenta.
- b) **Registro de movimientos en cuenta corriente** autorizada por la Consejería de Hacienda a solicitud de la de la Consejería de Educación, en los que se incluirán: número de asientos, fecha en que se registra el movimiento, concepto en el que se especifica el tipo de gasto o ingreso que se ha realizado, cantidad exacta anotada en la columna de haber (ingreso realizado por el Centro) o debe (gasto realizado por el Centro y saldo restante). La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma conjunta de la Dirección y de la Secretaría del Centro. La apertura de esta cuenta corriente en la entidad CAJASUR fue abierta previa autorización de la Dirección general de Tesorería y Política Financiera y está acogida a la reglamentación derivada de la Orden de 27 de febrero de 1996 (BOJA 12.03.1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas a las Entidades Financieras. Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias y también mediante cheque. El registro de movimientos en la cuenta corriente se confeccionará según el Anexo V de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, número de extracto, debe, haber y saldo. No están permitidas las tarjetas de crédito.
- c) **Registro de movimientos de caja** teniendo en cuenta que se podrá mantener efectivos hasta 600 € para el abono directo de pequeñas cuantías. El registro de movimiento de

- entrada y salida de fondos en efectivo se realizará conforme al modelo del Anexo VI de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, debe, haber y saldo. Se pueden hacer traspasos de cuenta corriente a caja y viceversa y no puede haber saldo negativo.
- d) **Registro de gastos para cada una de las subcuentas** previstas en el Anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, base imponible, IVA, total, total acumulado, CAJASUR.
  - e) El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de **conciliaciones bancarias semestrales** entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente, siguiendo el Anexo XII y XII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, y **arqueos mensuales de la caja**, siguiendo el Anexo XIII. Las actas, firmadas por la Dirección y la Secretaría, quedarán al servicio de la Consejería de Educación y de las instituciones de la Comunidad Autónoma con competencias en la fiscalización de estos fondos.
  - f) Para la Declaración de proveedores habrá que tener registradas en Séneca todas las facturas emitidas hasta el 31 de diciembre estén o no abonadas. Durante el mes de Enero se cumplimentará la declaración de proveedores (Modelo 347).
  - g) **La justificación de gastos** se realiza por medio de certificación del acuerdo del Consejo Escolar que aprueba las cuentas. La Dirección del Centro elabora la aprobación según el Anexo X de la mencionada Orden 10 de mayo de 2006. El desglose se hace por gastos de bienes corrientes y de servicios, gastos de adquisiciones de material inventariable e ingresos para inversiones. Una vez aprobado por mayoría de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, la Dirección remite a la Delegación Provincial de Educación, antes del 30 de octubre, la certificación del acuerdo aprobatorio. Las justificaciones originales se custodian en la Secretaría del Centro y están a disposición de la Consejería de Educación y de instituciones de la Comunidad Autónoma competentes en la fiscalización de los fondos. Las cantidades no dispuestas en el momento de la finalización del curso escolar podrán reintegrarse o, preferentemente, incorporarse al siguiente curso escolar.

Con respecto a las modificaciones o incidencias en la cuenta de gestión, el art. 4 de la precitada Orden de 27.02.1996 establece que cualquier alteración que se produzca en los elementos identificativos de la misma, nombramientos y remociones de los autorizados, claveros o personas con firma autorizada deberán comunicarse a la entidad de crédito u ahorro al objeto de proceder al reconocimiento de la nueva firma, y a la Dirección General de Tesorería y Política Financiera.

Respecto a la cancelación de la cuenta (art. 5), la cancelación de cualquier clase de cuenta en una entidad financiera requerirá la previa autorización de la Dirección General de Tesorería y Política Financiera.

Estas cuentas, comúnmente conocidas como “cuentas institucionales”, son todas corrientes y en ellas no podrá efectuarse cargo alguno sin la autorización de sus claveros, ni se producirán descubiertos. Las entidades bancarias no podrán anotar cargos por gastos ni comisiones de ningún tipo derivados de la gestión de las cuentas. Además, están obligadas a remitir al Centro diariamente los extractos bancarios de las cuentas indicando los movimientos registrados y en los 5 primeros días de cada mes el certificado acreditativo del saldo existente el último día hábil del mes inmediato anterior.

Respecto a los pagos por transferencias (art. 11), la Ley establece que las órdenes de pago se efectuarán preferentemente en soporte magnético, cumplimentándose por la entidad el mismo día si se hubiese recibido antes de las 13:00 horas y en el día hábil



siguiente si se reciben después de dicha hora. La entidad comunicará la orden de cargos realizados, detallándolo en el extracto bancario.

Desde el 1 de junio de 2015 ha entrado en funcionamiento también el Punto General de Entrada de Factura Electrónica de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz. El Punto está disponible para las personas y entidades proveedoras en <https://e-factura.juntadeandalucia.es> y permite la presentación automatizada de facturas electrónicas por los sistemas informáticos de gestión de dichas personas y entidades, así como la presentación manual de facturas previamente generadas con alguna aplicación informática de escritorio. Las personas y entidades proveedoras pueden consultar el estado de sus facturas presentadas así como solicitar la anulación de una factura.

Desde los Centros Educativos se ha de proporcionar el código de identificación o Triplete DIR3, que deberá figurar en las facturas electrónicas para que sea posible su identificación y derivación a la bandeja del centro educativo que corresponda. En el caso del IES Santos Isasa, su tripleta DIR3 es la siguiente:

<b>Oficina Contable</b>	<b>Unidad Tramitadora</b>	<b>Órgano Gestor</b>
A01004456	GE0010526	GE0007400

Una vez que la factura electrónica esté en la bandeja del centro educativo correspondiente es responsabilidad del mismo: acceder al sistema, comprobar la recepción de dichas facturas electrónicas y proceder a su tramitación.

Es obligatorio el uso de la factura electrónica cuando las mismas tengan un importe superior a 5000 €, o bien para un proveedor que ya haya emitido una factura electrónica con anterioridad, cualquiera que sea el importe de la nueva.

### **3. CRITERIOS PARA SUSTITUCIR PROFESORADO AUSENTE**

#### **3.1. NORMATIVA**

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, dedica el Capítulo II del Título IV a regular la función directiva en los centros docentes públicos, reforzando el papel protagonista que corresponde a los equipos directivos y, en particular, a las personas titulares de la dirección de los Centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias.

Así, el artículo 132.7 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, establece que los directores y directoras de los Centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes.

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento orgánicos de los Institutos de Educación Secundaria regula, en los artículos 72.1.q), la potestad de las direcciones de los Centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia. El modelo contempla la asignación a cada Centro de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar.

Dichas jornadas se distribuirán por parte de las personas titulares de la dirección que determinarán, en función de las bajas sobrevenidas, las jornadas efectivas que han de ser objeto de sustitución.

La Orden de 8 de septiembre de 2010 (BOJA 17.09.2010) establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

## **3.2. PRESUPUESTO ASIGNADO PARA SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO**

1. Cada uno de los Centros docentes públicos a que se refiere esta Orden dispondrá de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones de las ausencias del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar.
2. El número de jornadas se fijará con criterios objetivos, en función de los datos del personal docente que constituya la plantilla de funcionamiento del Centro. En este número no se incluirán las jornadas correspondientes a los períodos no lectivos de Navidad, Semana Santa y verano que pudieran corresponder al profesorado sustituto, que asumirá la Consejería competente en materia de Educación.
3. Con objeto de facilitar la consulta sobre la evolución del estado de las sustituciones del profesorado disponible en cada momento del curso escolar, los centros docentes públicos podrán acceder a todos los datos relativos tanto a las propias sustituciones como al estado de las jornadas fijadas para cada curso académico, a través del sistema de información Séneca. Asimismo, las Delegaciones Territoriales podrán conocer la pertinente información de los centros de su ámbito de gestión a través del sistema integrado de gestión de recursos humanos (SIRHUS).

## **3.3. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN**

Las personas titulares de la dirección de los centros docentes serán las competentes para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del Centro.

## **3.4. PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR LAS AUSENCIAS**

Para cubrir las ausencias del profesorado se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Las personas titulares de la dirección de los Centros docentes públicos objeto de la presente Orden podrán solicitar la sustitución de cualquier docente del Centro, en los supuestos de permiso o licencia, por vía telemática, mediante la cumplimentación de un formulario que figurará en el sistema de información Séneca. En dicho formulario se indicarán los datos personales y profesionales de la persona que haya de ser sustituida así como la fecha de inicio de la sustitución y, en su caso, la de fin de la misma. En este último caso, no podrá proponerse una fecha de cese anterior a la fecha de incorporación efectiva de la persona sustituida.
2. Las Delegaciones Territoriales, recibidas las solicitudes de sustitución a través del sistema integrado de recursos humanos, comprobarán la existencia del permiso o licencia y, dentro de los cinco días lectivos siguientes a la fecha de las solicitud,

procederán a la sustitución, si procede. Durante este período las personas titulares de la dirección de los centros docentes deberán adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo.

3. Las Delegaciones Territoriales velarán por la observancia de los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
4. De cuantas actuaciones lleven a cabo sobre sustituciones las distintas Delegaciones tendrán conocimiento los centros, a través del sistema de información Séneca.
5. Igual procedimiento al referido respecto a las solicitudes de sustituciones se seguirá para comunicar a las Delegaciones las modificaciones en la duración probable de las mismas y los ceses por incorporación de las personas sustituidas. En este último caso, con objeto de evitar la simultaneidad de personas en un mismo puesto, la dirección del Centro, conocida la fecha de incorporación del personal ausente, comunicará a la Delegación Territorial correspondiente el fin de la sustitución el mismo día que tenga conocimiento de la misma.

### **3.5. AGOTAMIENTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A CADA CENTRO**

En el supuesto de que en un centro docente se agotara el presupuesto disponible para atender las sustituciones del profesorado antes de la finalización del curso escolar, la dirección del centro solicitará a la Delegación Territorial correspondiente la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por las que se ha producido esta circunstancia.

### **3.6. CRITERIOS PARA DECIDIR LA SUSTITUCIÓN DE AUSENCIAS**

1. Actualmente, el criterio de las Delegaciones Territoriales es que se procurará la sustitución de las bajas a partir de los 15 días. En consecuencia, se pedirá al profesorado que sea muy puntual y riguroso al entregar la documentación que lo motive para proceder con eficiencia a gestionar la baja y a cubrir la sustitución.
2. Los motivos de ausencia sobre los que la Dirección del Centro puede realizar petición de cobertura son los siguientes:

<b>CÓDIGO</b>	<b>MOTIVO DE LA AUSENCIA</b>
01	Licencia por enfermedad o accidente (con duración de más de 3 días)
02	Permiso por parto, adopción o acogimiento (16 semanas)
03	Permiso por asuntos particulares sin retribución (art. 11.1.2. D. 348/96)
04	Permiso por matrimonio o inscripción como pareja de hecho (art. 12.1.1. D. 348/96)
06	Licencia por estudios
11	Permiso por razones sindicales (art. 48.1. c) L. 7/2007)
18	Permiso por adopción y acogimiento
22	Permiso de paternidad por nacimiento, adopción o acogimiento (15 días)
24	Permiso retribuido de cuatro semanas adicionales por parto/adopción/acogimiento *
25	Licencia por riesgo durante el embarazo
28	Permiso no retribuido a ex-diputados y ex-altos cargos (art. 87,88 L. 7/2007)
30	Licencia por estudios, investigación, cursos, estancias en el extranjero y centros de trabajo...
33	Vacaciones reglamentarias fuera del periodo ordinario
36	Permiso por desplazamiento al país de origen del adoptado
38	Acumulación de horas de lactancia (art. 48.1 f L. 7/2007)
39	Permiso por asistencia a tribunales y comisiones (art. 11.1.3. D. 348/96)

\* (art. 12.1.5. D. 348/96)

Al producirse una ausencia correspondiente a cualquiera de los tipos anteriores, la Dirección del Centro recopilará la información relativa a la misma para decidir la

petición de sustituto/a si existe seguridad de ausencia o prórroga de la ausencia por un periodo igual o superior a 10 días desde el comienzo de la misma. Se ruega que en el parte médico de baja del profesorado aparezca el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación. Del mismo modo, se ruega que el profesorado que, cuando tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja, la comunique a la Dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.

3. La Delegación Territorial procederá a la sustitución del profesor/a ausente en los cinco días lectivos siguientes a la fecha de la solicitud de cubrir la baja. Por tanto, parece que las bajas de siete días naturales están en el límite de poder ser cubiertas por los trámites que el sistema exige.

Cuando el profesor/a sustituido disfrute de algún tipo de reducción horaria, se completará el horario del sustituto en función de la mejora de la oferta educativa del Centro.

Para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos, el profesorado planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos/as afectados. En el caso de una ausencia sobrevenida, el criterio de este Centro es que, mientras el profesor/a de baja no la tenga cubierta por un sustituto/a, el Departamento Didáctico correspondiente podrá programar tareas para el alumnado con el fin de que éste no pierda el ritmo académico.

## **4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR**

### **4.1. CONSERVACIÓN DE LOS EDIFICIOS Y LOS MEDIOS MATERIALES**

La naturaleza de un IES hace necesario que se le dé una especial relevancia a este punto, debido a dos aspectos fundamentalmente: por una parte por ser edificios donde se desarrollan una gran cantidad de actividades educativas, en muy diversos espacios, con un continuo flujo humano del orden de más de 500 personas en su interior y en los exteriores.

La organización del uso de las distintas dependencias, instalaciones y equipamiento escolar del Centro será la que se establece en el R.O.F. y será planificado por la Jefatura de Estudios, pero es competencia de la Secretaría del Centro adquirir el material y el equipamiento del Centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección. Por todo ello, se detallan a continuación un conjunto de medidas orientadas a la conservación del Centro y sus exteriores, así como de todos los materiales del Centro.

Como protocolo, se establece como rutina una inspección general durante el mes de septiembre, antes del inicio del curso, y, posteriormente, al finalizar cada trimestre, en los meses de diciembre, abril y junio. Dicha inspección la llevará a cabo la Secretaría del Centro, pudiendo recabar ayuda de otros miembros del personal del Centro (coordinación TIC, ordenanzas, jefes de Departamento,...).

Los elementos que se deberán revisar, con carácter periódico serán, al menos:

- Equipos informáticos (carritos de portátiles, pizarras digitales, aulas con ordenadores fijos...).

- Equipos de grabación, reproducción y proyección de imagen y sonido.
- Equipos y utillajes de las aulas de Tecnología, laboratorios, aulas de Artes y Música.
- Equipos y utillajes de espacios de actividades físico-deportivas.
- Salón de actos.
- Mobiliario escolar en las aulas y laboratorios donde se imparten enseñanzas.
- Mobiliario y equipamiento informático de los Departamentos y ámbitos de trabajo profesional de los docentes (Sala de profesores y despachos).
- Instalación eléctrica de aulas, laboratorios y Departamentos.
- Cierres de puertas y ventanas, humedades, pintura, etc. de aulas, laboratorios y Departamentos Didácticos.
- Instalaciones sanitarias del Centro.
- Cierres y seguridad de los accesos al Centro.

La Secretaría del Centro controlará también que se realicen las revisiones periódicas de los distintos elementos del Centro que deben efectuarse por personal especializado, ajeno al Centro. Dichas revisiones serán con la periodicidad que sean pertinentes, mensuales o anuales, y se revisarán de esta forma:

- Extintores y sistemas de incendios (revisión anual)
- Cámaras de seguridad (revisión trimestral)
- Desinsectación y desratización (revisión trimestral)
- Limpieza de tejados, canalones y rejillas de desagüe (revisión anual)
- Aire Acondicionado: limpieza de filtros y revisión de cargas de gas anual (revisión anual).
- Ascensores (revisión mensual)
- Calefacción centralizada: (revisión anual).

Con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, el profesorado tendrá acceso a un cuaderno de incidencias denominado –Libro de Mantenimiento- que custodian los ordenanzas, y que ellos mismos podrán rellenar para solicitar su reparación.

La Secretaría del centro será la encargada de recabar toda la información con respecto a este tipo de incidencias y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente o por imprudencia temeraria, se comunicará a la Jefatura de Estudios por parte del personal sabedor de esta circunstancia para que se estimen las medidas necesarias.

Aquellos bienes de imposible reparación por motivos técnicos o por reparación antieconómica, deberán pasar a la prioridad de reposición. La reposición se realizará con el objetivo de mantener el mismo nivel de equipamiento del que se disponía antes de la pérdida o baja de inventario, salvo que se decida una inversión de mejora, aconsejada por la evolución tecnológica o bien que haya dejado de ser considerado necesario por cambios en su frecuencia de uso.

Las inversiones procurarán que:

- a) Espacios, instalaciones y equipamientos sean los más adecuados a la consecución de los objetivos señalados en el Proyecto Educativo, priorizando siempre el beneficio colectivo.
- b) Cubiertos los mínimos legales que establecen las normas educativas, las restantes inversiones en obras, instalaciones y equipamientos docentes inventariables, se tienen que guiar por los criterios de mejora equilibrada y plurianual para lograr el máximo de

calidad en la enseñanza, teniendo en cuenta los avances de la tecnología en materia de educación y los recursos presupuestarios existentes.

Principalmente, las estrategias de intervención que este Equipo Directivo pretende realizar con respecto a la conservación y mejora de los edificios y zonas pertenecientes al Centro son:

1. Plan de conservación y mejora de las instalaciones con especial atención a las zonas de mayor uso: aulas, talleres, instalaciones deportivas y laboratorios. El plan recoge las obras de reparación que periódicamente se requieran y en cuanto a las mejoras, éstas han de hacerse en tres aspectos: dotar estos espacios de los medios audiovisuales necesarios (cañones, audios o pizarras digitales), mejorar la climatización de los edificios, aseos, cierres metálicos y cambiar o reparar las puertas.
2. Cuidar las zonas ajardinadas del Centro.

Con respecto a las estrategias de mantenimiento, las directrices son las siguientes:

1. Comprobar que las instalaciones y el material informático funcionan adecuadamente.
2. Repaso de instalaciones eléctricas y fontanería.
3. Comprobación y mejoras de redes informáticas (fibra óptica y wifi...).
4. Pintura y saneado de paredes de las aulas y pasillos.

Como el aspecto educativo es el que debe imperar en todas las acciones que se lleven en el Centro, encaminado a educar al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes y especialmente los de carácter público, se establecen las siguientes medidas con carácter general:

1. Ante un desperfecto que se considere por parte de la Jefatura de Estudios que no tiene por origen un uso adecuado tanto de los edificios como de los medios materiales del Centro, se intentará localizar a la persona o personas causantes del mismo y se buscará la reparación o reposición del mismo independientemente de las medidas disciplinarias que pudieran originarse. En caso de que no pueda delimitarse o se considere que el origen es colectivo, se cargará sobre sus componentes el coste de la reparación o sustitución.
2. Elaboración y aplicación de las normas de aula. Informe trimestral sobre el estado del aula por parte de las tutorías.
3. Campañas educativas para el uso de los puntos limpios.
4. Plan de medidas preventivas: arreglo y/o limpieza de lo realizado por el alumnado.

Implicación del alumnado en las tareas de mantenimiento y limpieza.

## **4.2. RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR**

Los fondos que el Centro recibe para gestionar sus necesidades de funcionamiento deben ser empleados con racionalidad, atendiendo siempre a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del Centro, como puntualiza la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación.

En este sentido, se regula que el tipo de intervenciones con cargo a este capítulo presupuestario se destinará a:

- Obras de accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas
- Pintura y rotulación



- Obras para la adecuación de espacios
- Elementos de climatización en edificios
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones
- Adecuación de instalaciones sanitarias
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad
- Adquisición o instalación de elementos para el equipamiento del Centro
- Adquisición e instalaciones de elementos para el equipamiento docente

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá realizar una propuesta de renovación y mejora de las instalaciones y del equipo escolar según el siguiente procedimiento:

- a) **Profesorado:** la propuesta la trasladará por escrito y registro de entrada en la Secretaría del Centro y, si no está contemplada en el Presupuesto, la trasladará al Equipo Directivo. Éste será quien decida sobre su elevación o no al Consejo Escolar, que es en suma el órgano que decide sobre su inclusión o no en el presupuesto del curso próximo.
- b) **Alumnado:** la propuesta se trasladará a la Secretaría por dos posibles cauces: o bien a través del tutor/a, actuando el delegado del grupo como portavoz; o bien a través de sus representantes en el Consejo Escolar. La Secretaría resolverá en aquellos derivados del funcionamiento normal del Centro y, por lo tanto, presupuestado; pero para las propuestas de otro tipo que no estén contempladas en el Presupuesto anual las trasladará, previa petición por escrito, al Equipo Directivo. El protocolo a partir de aquí será coincidente con el anterior.
- c) **Familias:** Su cauce de participación será, o bien, a través de sus representantes en el Consejo escolar o través el AMPA, trasladándose a la Secretaría y, a partir de aquí, siguiendo los cauces anteriormente citados.
- d) **PAS:** sus sugerencias las trasladarán a la Secretaría para, a partir de aquí, continuar su tramitación del mismo modo que el resto de la Comunidad Educativa.

## 5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS

Los procedimientos establecidos para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas son los siguientes:

- a) **Teléfono:** el uso del teléfono del Centro es gratuito para todos los miembros de la comunidad educativa siempre que se trate de una llamada administrativa o de emergencia.
- b) **Fotocopias:** son gratuitas todas las fotocopias de carácter administrativo, así como las destinadas a exámenes y ejercicios y, en general, todas las destinadas a la E.S.O.
- c) **Venta de material obsoleto y/o deteriorado:** según el artículo 23 de la ORDEN de 15 de enero de 2014 el Centro ya no tiene la potestad de vender o donar el material obsoleto o deteriorado, sino que se delega en la persona titular de la Dirección General del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos, la competencia para llevar a cabo la transmisión de material y mobiliario obsoleto o deteriorado de los centros docentes públicos no universitarios, de conformidad con la legislación patrimonial aplicable. Todo cambio en el material del Centro debe reflejarse en los libros de Altas y Bajas del Inventario anual.
- d) **Alquiler de dependencias del Centro:** el Centro podrá alquilar a particulares alguna de sus dependencias (SUM, aulas...) para la celebración de eventos temporales como cursos,



exposiciones o talleres. La cesión de instalaciones se hará en los términos establecidos por el Consejo Escolar. En ningún caso la cesión de unidades o instalaciones se hará en horario lectivo o de utilidad para las actividades propias, programas o planes del Centro. Se fijará una tasa para los gastos de luz, calefacción, limpieza y mantenimiento. Se hará un seguimiento para velar por el cumplimiento de los acuerdos suscritos. En ningún caso, los acuerdos de cesión de instalaciones se harán por un período superior a un curso académico.

- e) **Cafetería:** según el informe emitido por la Secretaría General Técnica los directores de los Centros no tienen competencias para la formalización del contrato administrativo especial de servicio de cafetería o bar, por lo que queda en manos de la administración la Gestión de dicho contrato.

En el apartado de ingresos procedentes de otras entidades habrá que considerar las siguientes fuentes:

- a) **Aportaciones de la AMPA:** la AMPA del Centro podrá hacer aportaciones destinadas a la concesión de premios o ayudas para la celebración de actividades complementarias o extraescolares.
- b) **Escuela Oficial de Idiomas de Montoro:** la E.O.I. de Montoro comparte edificio con nuestro Centro por lo que ha de colaborar en determinados gastos comunes de mantenimiento (electricidad, calefacción, agua, fotocopias...) así como en los gastos de inversión.

## 6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO

En el artº 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y 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 de los Centros se regula los registros de inventarios anuales.

- A.** El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro, incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

Tendrá carácter inventariable, entre otros, el siguiente:

- mobiliario
- equipo de oficina
- equipo informático
- fotocopadoras
- equipo audiovisual no fungible
- material docente y deportivo no fungible
- en general, todo aquel que no sea fungible y que supere los 300 € IVA incluido.

- B.** El inventario del Centro se realizará dentro del módulo de inventario habilitado por la Consejería en el programa de gestión Séneca, que se rigen por los modelos que figuran como Anexo VIII y VIII bis de la Orden de 10 de mayo de 2006 para altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar.

Se ha de tener en cuenta los siguientes aspectos:

- número de registro: numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- fecha de alta: fecha en que el material es puesto a la disposición del Centro.
- fecha de baja: fecha en que el material deja de formar parte del inventario.
- número de unidades que causan baja o alta.
- descripción del material: se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.

- dependencia de adscripción: se refiere a departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material en cuestión.
  - localización: lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material.
  - procedencia de la entrada: se refiere al origen de la incorporación al centro del material, ya sea por una actuación económica o administrativa.
  - motivo de la baja: se explica la causa que provoca la baja del material afectado.
- C. Además, existen inventarios auxiliares por Departamentos, Talleres, Aulas Específicas y Biblioteca, conforme al modelo que figura en el Anexo IX de la mencionada Orden debido al volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades.

### **Procedimientos, responsables y plazos**

Es responsabilidad de cada Jefatura de Departamento mantener al día el inventario de su Departamento Didáctico y tener etiquetados todos los equipos con el modelo común de etiqueta identificativa con el registro en el inventario de cada Departamento.

En el caso de la Biblioteca, lo es la persona que ejerce la coordinación del equipo de biblioteca y la Secretaría será para los equipos y materiales de uso general del Centro.

Para ello se crearán los perfiles de inventario a todos los Jefes de Departamento y al Coordinador TIC. Así mismo, podrán tener este perfil el personal de Centro que, desde la Dirección del Centro se estime oportuno, para realizar esta labor de actualización del inventario.

Se seguirá el siguiente procedimiento:

1. A principio de curso la persona titular de la Secretaría publicará el inventario general.
2. A cada departamento se le entregará copia de la parte del inventario donde aparezca su material.
3. Los Jefes de Departamento irán actualizando ese inventario a lo largo del curso en el modulo de inventario de Séneca.
4. La Secretaría actualizará el resto del inventario que no está en ningún Departamento o TIC.
5. Antes del 1 de junio de cada curso los Jefes de Departamento y el coordinador TIC tendrán actualizado el inventario de su Departamento. Esta fecha se podría prorrogar hasta final de junio si existieran motivos justificados por el Jefe de Departamento.
6. En la última sesión del ETCP, cada jefatura de Departamento pone en conocimiento de este órgano colegiado las novedades en el inventario de su departamento.
7. La persona titular de la Secretaría del Centro someterá a la aprobación del Consejo Escolar la actualización del inventario junto con los demás registros contables antes del 30 de octubre.

## **7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE**

Las características propias de un Centro de Enseñanza hacen que la gestión sostenible de los recursos y residuos tengan un doble papel. En primer lugar, al ser un lugar donde interactúan cientos de personas, el consumo de recursos y la producción de residuos tiene un volumen significativamente mayor del que se produce en una vivienda, por lo que mantener una política de gestión adecuada implicará un efecto mucho mayor que el que produce una unidad familiar. En segundo lugar, al tratarse precisamente de un Centro de Enseñanza, el carácter educativo es muy importante, de manera que es posible y necesario intentar inculcar esos paradigmas de sostenibilidad en nuestros alumnos para extenderlos al plano familiar y multiplicar así los beneficios de este tipo de actuaciones.

## 7.1. RECURSOS

En un centro educativo los principales recursos utilizados son: energía eléctrica, combustible para calefacción, papel, agua, y los consumibles informáticos y de reprografía, material de oficina.

### ENERGÍA ELÉCTRICA

El consumo de energía eléctrica en un centro que permanece abierto desde las 8:00 a las 21:00 horas y donde conviven varios cientos de personas es bastante alto. La necesidad de optimizar este recurso tiene la doble vertiente del ahorro energético global, de cara al consumo total del país y los costes y métodos de producción de energía, y personal, de cara a la factura de electricidad y su peso dentro del presupuesto del centro.

Desde el punto de vista global la producción de la energía eléctrica que consumimos en España tiene una grave repercusión en el cambio climático o produce residuos altamente peligrosos. La energía que consumimos procede mayoritariamente de combustibles fósiles (carbón, petróleo y gas natural) o de las centrales nucleares (uranio). Además habría que contabilizar los costes energéticos del transporte del combustible a las centrales de producción.

Desde el punto de vista personal la partida presupuestaria destinada a electricidad tiene un peso considerable en el global del presupuesto (14 %) y tiende a incrementarse ya que, por un lado, está subiendo el precio de la energía, y por otro, se está aumentando el número de alumnos en el centro a través de la Escuela Oficial de Idiomas que comparte edificio con nosotros.

Todo ello nos lleva a la necesidad de optimizar este caro y peligroso recurso, lo cual no implica no cubrir nuestras necesidades sino simplemente no malgastar ni desperdiciar lo que no usamos o no necesitamos.

#### **MEDIDAS PLANTEADAS PARA EL AHORRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA:**

- a) **Iluminación:** el disponer de una iluminación adecuada es indispensable para nuestro trabajo por lo que en todo momento debemos mantener la iluminación correcta. Teniendo en cuenta esto se pueden abordar las siguientes medidas.
- Uso de la iluminación natural en las distintas dependencias siempre que sea posible.
  - Sustitución progresiva de las luminarias estropeadas por otras de bajo consumo.
  - En la gran mayoría de los espacios que empleamos existe doble interruptor, para poder encender la luz por sectores. Este hecho permite que, en determinados momentos y cuando las circunstancias lo permitan, se utilice solamente parte de la iluminación disponible.
  - Apagado de las zonas que no requieran una iluminación continua. Es cierto que los tubos fluorescentes consumen algo más en el momento del encendido. Además, los apagados y encendidos frecuentes reducen su duración. Por eso, a veces se dice que no interesa apagarlos durante cortos periodos de tiempo. Sin embargo, siempre conviene apagarlos cuando no se vayan a volver a encender durante 15 o 20 minutos.
- b) **Electrodomésticos:**
- Equipos informáticos: en un centro TIC como el nuestro el número de ordenadores y otros componentes (impresoras, proyectores de vídeo...) es muy elevado así que es importante no tener encendidos los ordenadores cuando no se estén usando, ni siquiera los monitores puesto que consumen una pequeña cantidad de energía.
  - Aparatos de calefacción: en ciertos espacios y momentos se hace indispensable

complementar la calefacción general del centro con aparatos eléctricos. No obstante se recomienda usar sólo si es estrictamente imprescindible. Además debe procurarse evitar los calefactores de resistencias en favor de otros aparatos de menor consumo (bombas de calor, emisores térmicos...).

- **Frigorífico:** teniendo en cuenta las necesidades reales del centro es suficiente con tener el nivel del aparato al mínimo.
- **Fuentes refrigeradas:** puede prescindirse de la refrigeración durante los meses de frío.
- **Aire acondicionado:** sólo deben encenderse cuando sean estrictamente necesarios y manteniendo siempre una temperatura no inferior a 23°. Se debe procurar, siempre que sea posible, utilizar la ventilación natural a través de ventanas y puertas.

## CALEFACCIÓN

El centro dispone de caldera alimentada por gasóleo, combustible fósil procedente del petróleo. Es indispensable limitar el consumo de este producto al mínimo por los siguientes motivos: se trata de un bien escaso, no renovable; tiene importantes repercusiones en el medio ambiente; y, particularmente en España, es un producto de importación de coste muy elevado.

### **MEDIDAS PLANTEADAS PARA EL AHORRO DE GASÓLEO:**

- Revisión anual de la caldera y de las instalaciones.
- Cierre de ventanas en aulas y pasillos, y de las puertas de acceso al centro y de salida al patio.
- Si bien la temperatura de confort es subjetiva, mantener la temperatura interior en torno a 20° es suficiente para la mayoría de las personas.
- Para evitar la pérdida de calor ventilar los espacios sólo el mínimo indispensable y no dejar nunca las ventanas abiertas durante la noche.
- No cubrir ni colocar ningún objeto al lado de los radiadores. Ello dificulta la adecuada difusión del aire caliente.
- El aire contenido en el interior de los radiadores dificulta la transmisión de calor desde el agua caliente al exterior. Es conveniente purgar este aire al menos una vez al año, al inicio de la temporada de calefacción, y repetirlo cada vez que sea necesario.
- Programar el apagado del sistema de calefacción al menos tres horas antes del cierre del centro.
- Se recomienda usar prendas adecuadas a la estación del año. La calefacción no debe suplir el uso de ropa insuficiente o inapropiada.

## PAPEL

La naturaleza intrínseca de un centro de enseñanza implica que el consumo de papel es muy elevado y hasta cierto punto imprescindible, tanto en la actividad docente como en los trámites administrativos y en las comunicaciones internas y externas. La producción de papel tiene importantes repercusiones en el medio ambiente, tanto en lo que se refiere a materias primas (principalmente árboles) como en los productos químicos usados para el blanqueado, y la energía usada para la fabricación y distribución. Debemos tener en cuenta además que, frecuentemente, su uso va acompañado de consumibles de fotocopiadoras e impresoras y de los costes de mantenimiento de dichas máquinas.

Por eso, para conseguir un uso responsable y ajustado del papel y de los consumibles y reducir los gastos asociados, se establecen las siguientes medidas:

- Los profesores y personal no docente tendrán cuentas con clave personal en las

fotocopiadoras. Esta medida permite a cada persona controlar el número de copias realizadas.

- El número de copias que se necesitan, en cada caso, debe calcularse con precisión, evitando los redondeos por exceso, que generan copias inservibles.
- Cuando una fotocopiadora o impresora deja de imprimir, el profesor no debe seguir insistiendo. Debe solicitar ayuda a otro profesor que conozca mejor el funcionamiento de la máquina o, finalmente, comunicar la incidencia a la Coordinación TIC. En esos casos se generan sucesivas órdenes, que se van acumulando en la cola de impresión y que provocan una gran cantidad de copias absolutamente inútiles.
- Se deben aprovechar las posibilidades de impresión a doble cara y a varias páginas por hoja de las fotocopiadoras e impresoras. Todos los profesores, paulatinamente, deben informarse sobre las posibilidades que, en estos aspectos, ofrecen las máquinas que habitualmente utilizan.
- En algunos casos, para documentos o comunicaciones breves de los que se vayan a realizar copias, puede dividirse la página en dos, repitiendo el texto en cada parte, para reducir a la mitad el gasto de papel.
- Debemos procurar la reutilización del papel, siempre que sea posible. En muchos casos, las copias desechadas con impresión por una cara sirven para anotaciones, borradores, etc. Esta buena práctica se potencia dejando bandejas de papel para reutilizar en los espacios comunes: sala del profesorado, conserjería, secretaría, jefatura de estudios y en aquellos Departamentos Didácticos que así se preocupen de propiciarlo.
- Es muy habitual recibir correos electrónicos que no es necesario imprimir, ya que pueden leerse en pantalla y conservarse en un medio informático. Lo mismo podría decirse de muchas páginas o documentos de Internet.
- Debemos utilizar la página web del Centro y las cuentas de correo electrónico personales que tenemos todos de una forma rutinaria para comunicar o distribuir información y para poner actividades o materiales a disposición de los alumnos, en sustitución de sus versiones en papel.
- En la enseñanza no obligatoria, cuando no se haya implantado un libro de texto y se utilicen apuntes o material de elaborado por el profesorado, se procurará poner este material a la disposición del alumnado mediante la plataforma MOODLE preferentemente y, en su defecto, facilitando en la copistería el material impreso para que ellos mismos realicen las copias que vayan a utilizar. El profesor se asegurará de que todos los alumnos podrán realizarlas.
- Cuando se necesiten bastantes copias de un documento de elaboración propia, es conveniente manejar los tamaños de letra, espaciados, márgenes, etc. para ajustar el número de páginas en el original.
- Con el fin de no provocar excesos de consumo de tinta en impresoras y fotocopiadoras, es conveniente evitar zonas amplias en negro o en colores fuertes. En ciertos casos pueden utilizarse los modos económicos de las máquinas, que ahorran tinta aunque rebajen ligeramente la calidad de la impresión.
- No malgastar el papel higiénico y toallitas de manos.
- El papel que se consume en el instituto, cuando finalmente deba eliminarse, se introducirá en los múltiples contenedores de reciclado que tenemos en los espacios comunes para contribuir a la fabricación de papel y cartón reciclado (los documentos que incluyan datos personales deben fragmentarse previamente o pasar por las máquinas trituradoras).

- Se utilizará el contenedor azul situado a la salida del IES para la retirada del papel y del cartón usado con la finalidad de su tratamiento para reciclaje.

## AGUA

El agua es un bien escaso e imprescindible para la vida por lo que no debemos malgastarla ni provocar su deterioro.

### **MEDIDAS PLANTEADAS PARA EL AHORRO DE AGUA:**

- Se procurará reducir el caudal de agua, así como limitar la duración de la apertura, usando grifos de apagado automático en servicios y fuentes internas y externas.
- Se reducirán las capacidades de las cisternas.
- Cualquier persona que detecte un grifo o una cisterna que no cierra, o cualquier otra pérdida de agua, lo comunicará mediante el libro de incidencias que se custodia en la conserjería.
- El riego de los patios exteriores se limitará a las épocas del año en las que sea necesario y se realizará en las horas adecuadas para ello.
- Se mantendrá los sistemas de riego por goteo en las condiciones óptimas.

## CONSUMIBLES INFORMÁTICOS Y DE REPROGRAFÍA

Los consumibles usados por impresoras, fotocopiadoras y otras máquinas de reprografía son contaminantes y producen muchos residuos por lo que debe limitarse su uso a lo estrictamente necesario. El uso de estos consumibles está ligado en cierta medida al uso de papel por lo que las medidas adoptadas para el ahorro de papel se aplican a estos productos.

## MATERIAL DE OFICINA

Puesto que se trata de un material imprescindible para nuestro trabajo no podemos reducir o limitar su uso. No obstante, debemos seguir una política de aprovechamiento total de los medios disponibles.

### **MEDIDAS PLANTEADAS PARA EL AHORRO DE MATERIAL DE OFICINA:**

- Agotar por completo los medios de escritura.
- Promover los sistemas de escritura recargables: portaminas en lugar de lápices, bolígrafos...
- Reutilizar los elementos que sean aprovechables como carpetas, fundas multitaladro...

## **7.2. RESIDUOS**

En un centro educativo la mayor parte de los residuos generados están constituidos por el papel, material de oficina, principalmente de impresión y reprografía, pilas y productos químicos. A esto se sumaría el material deteriorado y obsoleto.

### PAPEL

Para favorecer el reciclado del papel el centro dispone de diversos contenedores para su recogida y dispone además de un contenedor en el exterior del edificio.

### PILAS

Se dispone en conserjería de los correspondientes depósitos para la recogida de pilas normales y pilas de botón. Periódicamente se llevan a los puntos de recogida.

## **CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN Y REPROGRAFÍA**

La gestión de estos residuos se hace a través de las distribuidoras de material de oficina que las retiran para su posterior reciclado.

## **OTROS MATERIALES DE OFICINA**

El resto de materiales se eliminan a través de los contenedores de basuras correspondientes (plásticos e inertes).

## **PRODUCTOS QUÍMICOS**

Los residuos químicos proceden de los restos del material usado para higiene y limpieza y de los subproductos de las prácticas de laboratorio y productos químicos caducados.

Respecto a los primeros, los productos de higiene y limpieza, son gestionados por la empresa contratada por la Delegación Provincial para la limpieza del centro.

Respecto a los producidos en el laboratorio de Química o en el aula de plástica, los residuos de alta peligrosidad son gestionados a través de empresas especializadas en este tipo de residuos (ácidos...).