



IES MAESE RODRIGO

PLAN DE CENTRO

24/25

INTRODUCCIÓN	3
PROYECTO EDUCATIVO	25
ROF	227
PROYECTO DE GESTIÓN	274

INTRODUCCIÓN	15
1. INTRODUCCIÓN	16
1.1. NORMATIVA	17
1.2. ESTUDIO DEL CONTEXTO	17
1.2.1. BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE NUESTRO CENTRO	17
1.2.2. ENTORNO SOCIOECONÓMICO	18
1.2.3. NUESTRO CENTRO	19
1.2.4. COMUNIDAD DEL MAESE RODRIGO	20
1.3. FINALIDADES EDUCATIVAS	22
1.3.1. FINALIDADES DE CARÁCTER PEDAGÓGICO-DIDÁCTICO	22
1.3.2. FINALIDADES EDUCATIVAS	22
1.3.3. FINALIDADES PARTICIPATIVAS Y COMUNICATIVAS	23

INTRODUCCIÓN

1. INTRODUCCIÓN

El Decreto 327/2010 de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria contempla la necesidad de que los centros educativos posean la suficiente autonomía pedagógica como para poder elaborar sus propios modelos de funcionamiento, en los que se incluirán planes de trabajo, formas de organización, agrupamientos del alumnado, estructura de los órganos de coordinación docente, proyectos de innovación e investigación, etc.

Igualmente nos determina a la elaboración de un Plan de Centro, documento que expresa las señas de identidad del centro, haciendo efectiva la autonomía pedagógica, de gestión y de organización que tiene el Instituto. La Ley de Educación de Andalucía (artº 126) concreta los documentos que forman parte del Plan de Centro:

- El Proyecto Educativo, que expresa las señales de identidad del Instituto, los objetivos y las prioridades de actuación. En él se contextualizan los aspectos curriculares y del entorno cultural del centro.
- El Reglamento de Organización y Funcionamiento, que recoge las normas organizativas y funcionales que permiten al Instituto lograr el clima adecuado para alcanzar sus objetivos.
- El Proyecto de Gestión, que recoge la organización y utilización de los recursos (materiales y humanos) del centro.

Además, dicho artículo establece que el Plan de Centro,

- Tiene un carácter plurianual: puede modificarse anualmente tras los procesos de autoevaluación, pero no tiene una fecha de caducidad establecida.
- Obliga a todo el personal del Instituto, y vincula a su comunidad educativa.
- Debe ser un documento público, y se facilitará su conocimiento por parte de la comunidad educativa y la ciudadanía en general.

El Plan de centro, nos permite adecuar y priorizar el desarrollo del proyecto educativo al medio social, económico y cultural, adaptarnos al perfil del alumnado y a las propias características internas del centro. Así, podremos dar una respuesta más adecuada a las necesidades reales de nuestro alumnado, contextualizando la normativa vigente a nuestro entorno, definiendo los objetivos que nuestro centro persigue teniendo en cuenta sus señas de identidad y el modelo de persona que pretendemos formar. Además, este proyecto debe contemplarse como la adquisición del compromiso por parte de toda la comunidad educativa de que estos objetivos estén presentes en toda la actividad del centro.

Nosotros, que formamos parte de la Comunidad Educativa del IES Maese Rodrigo, intentamos con este Plan de Centro no sólo favorecer el éxito escolar y procurar la disminución del abandono educativo temprano, sino que además queremos establecer el marco general de convivencia que, incluyendo todos los puntos antes citados, cree el entorno necesario para que nos sintamos útiles dentro del sistema, para que cada uno de nosotros encuentre su lugar y pueda aportar lo mejor de sí mismo.

No se trata pues sólo de reglamentar, sino además de asentar las bases para cualquier tipo de actuación, de manera que tengamos siempre un punto de referencia consensuado por la mayoría de los miembros que ~~forman parte de~~ nuestra comunidad educativa, creando así un clima de seguridad y estabilidad ~~que permita~~, al final de cada proceso autoevaluativo, modificar aquellos aspectos o normas que creamos obsoletas o que

hayan resultado ineficaces para resolver los problemas que se nos plantean diariamente. El Plan de centro debe ser un instrumento útil y flexible cuya modificación será siempre una constante de adaptación a los cambios que la propia vida del centro exige cada año.

Utilicemos este documento pues, como el marco general donde se asientan nuestras normas de funcionamiento, nuestras ideas para mejorar nuestra labor diaria y consecuentemente aumentar el nivel de éxito de nuestro alumnado, pero sobre todo utilicemos este documento para aportar ideas que nos enriquezcan a todos y a todas como profesionales de la enseñanza, volcados en la tarea de educar y formar individuos responsables. Plan de centro que pretende la participación activa de todos los sectores de la comunidad escolar, documento abierto y participativo que busca la excelencia del alumnado.

1.1. NORMATIVA

Legislación Educativa vigente:

- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.
- Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía .
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.
- 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.
- Circular de 25 de julio de 2023 de la secretaría general de desarrollo educativo, sobre determinados aspectos para la organización en los centros del área y materia de religión y atención educativa para el alumnado que no la curse, así como criterios homologados de actuación para los centros docentes en relación al horario, funciones y tareas del profesorado que imparte Religión.
- Circular de 22 de junio, por la que se realizan aclaraciones en relación a la forma de abordar la organización de algunos aspectos de la ordenación de las etapas de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato.
- Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en educación primaria y educación secundaria obligatoria.
- Instrucciones de 18 de junio de 2024, de la Viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional, sobre las medidas para el fomento del razonamiento matemático a

través del planteamiento y la resolución de retos y problemas en educación infantil, educación primaria y educación secundaria obligatoria.

- Orden de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros andaluces
- Instrucción de 28 de noviembre 2023, sobre la organización y funcionamiento de la enseñanza bilingüe en los centros andaluces.
- Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional
- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica
- Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de la Formación Profesional Básica en Andalucía.
- Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE)
- Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la formación profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de formación profesional.
- Real Decreto 500/2024 donde se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo donde se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Real Decreto 498/2024 de 21 de mayo donde se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.
- Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la comunidad autónoma de Andalucía
- Orden de 20 de enero de 2023, por la que se convocan proyectos de Formación Profesional Dual

1.2. ESTUDIO DEL CONTEXTO

1.2.1. BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE NUESTRO CENTRO

Nuestro centro, el I.E.S. “Maese Rodrigo” fue creado en el curso 1953-54, cuenta con más de 60 años de existencia. Comenzó su andadura como Instituto de Bachillerato Laboral, especializado en “Elayotecnia”, nace para hacer frente a los problemas sociolaborales de la población rural. Nuestro centro paso por distintas instalaciones, hasta que pasó a ocupar su sede actual. En el año 1970, con la ley Palasí, paso a ser Instituto de Enseñanza Media, B.U.P. y además se creó una sección de Formación Profesional. Con el tiempo la sección de Formación Profesional se separó del Centro matriz, el Maese Rodrigo, dando lugar al centro vecino del Arrabal.

IES MAESE RODRIGO

El centro actual fue remodelado en el 1992, presentando el aspecto actual. Dicha reforma se realizó en el proceso de transición entre el antiguo sistema educativo y la LOGSE, coincidiendo con una crisis

económica, lo que dejó para una segunda fase la construcción de un pabellón cubierto para la práctica de actividades deportivas y de un teatro al aire libre, obras que en la actualidad no ha llegado a realizarse.

1.2.2. ENTORNO SOCIOECONÓMICO

El término municipal de Carmona está localizado en el centro de la provincia de Sevilla, al este de la capital, de la que se encuentra a 33 Km. Carmona es una localidad situada sobre la cornisa de Los Alcores que domina un amplio espacio de la Campiña sevillana entre la Vega del Guadalquivir y la Vega del río Corbones. Debido al gran término que presenta ello hace que su densidad de población se reduzca considerablemente por Km². Dos entidades de población destacan sobre las demás: el propio núcleo de Carmona y la Barriada de Guadajoz. Por su término y próxima a las principales carreteras: N-IV y la de Alcalá de Guadaira, aparecen múltiples urbanizaciones, lo que da lugar a una importante dispersión de núcleos de población. Además de la propia Carmona y la barriada de Guadajoz, tenemos 35 urbanizaciones más.

Según datos del Instituto de Estadística y Cartografía de Andalucía (Banco de datos SIMA) podemos comprobar que su población es mayoritariamente nativa, como es característico de los municipios alejados de la capital, pero en los últimos años se está detectando un incremento importante de población extranjera, sobre todo procedente de Marruecos y países sudamericanos. Por tanto debemos considerar, por un lado, un 20,6 % de la población en edad de recibir formación académica y, por otro lado, un aumento considerable de la población inmigrante

En la comarca domina el trabajo de jornalero agrícola, de hecho, el 30% de los ocupados está afiliado al Régimen Especial Agrario. A pesar de ser una agricultura eminentemente de secano podremos comprobar que hay relativamente poco paro agrícola.

La población también destaca por su implicación laboral en los sectores secundario y terciario, aunque el nivel de industrialización es muy pequeño y el número de establecimientos sin asalariados predomina sobre el resto. Dentro de las principales actividades económicas que se realizan en la localidad caben destacar los sectores dedicados a la reparación de vehículos (en general), la construcción y la hostelería.

Igualmente caben señalar las particularidades derivadas de que la localidad sea considerada una ciudad monumental, pues ello ha hecho que en los últimos años se haya producido un importante aumento del turismo local, trayendo consigo un significativo aumento de la actividad económica asociada.

Una valoración especialmente particular merece un análisis más exhaustivo de los datos actualizados obtenidos del “Observatorio Argos”, pues debido a la especial situación en que nos encontramos con las incidencias económicas de la reciente pandemia mundial en la que nos encontramos podemos decir que el índice de paro ha aumentado considerablemente durante los últimos meses. Este aspecto cobra especial importancia en el entorno educativo porque el aumento de la tasa de paro implicará una mayor demanda de la actividad formativa por parte de la población, tanto de la “Enseñanza Secundaria de Personas Adultas” como de “Ciclos formativos”. Dadas las características sociales, económicas y culturales de nuestro centro señalar que es de interés el desarrollo de los ciclos formativos dentro de nuestra localidad, ciclos de los cuales dos de los más demandados (Familia de Hostelería y servicios) están dentro de la oferta educativa de nuestro centro. La oferta educativa profesional ha supuesto una vía de especialización profesional para un sector, alejado de la edad tradicional de escolarización, muy interesante dada la posibilidad de conseguir un reciclado profesional y la apertura laboral a un sector cada vez más desarrollado en nuestra localidad como es el turístico y cultural.

IES Maese Rodrigo: Eso bilingüe, Bachilleratos de ciencias, humanidades y ciencias Sociales y de artes plásticas, bilingües y no bilingües. FP Básica de Cocina y Restauración, Ciclo Formativo de grado Medio de Cocina y gastronomía, Ciclo formativo de grado Medio de Servicios en Restauración, Formación Dual de Cocina y gastronomía y Formación Dual de servicio en restauración. Enseñanza Secundaria para Adultos tanto Presencial como Semipresencial.

1.2.3. NUESTRO CENTRO

El IES Maese Rodrigo está dividido en dos edificios con aproximadamente 1.5 km de distancia. La sede principal está situada en la salida de la carretera de Alcalá, es un centro de grandes dimensiones y extensos exteriores, dado su origen como escuela agraria, esto hace que los jardines y zonas deportivas del centro, aparcamiento, zonas verdes y de recreo para los alumnos, sean especialmente grandes.

El segundo edificio es donde se encuentran los dos ciclos formativos de nuestro centro. Está situado en las antiguas instalaciones del IES Losada, compartiendo edificio con el actual CEIP San Blas. Este edificio, de reciente renovación y adecuación, presenta dos aulas, comedor, sala de profesores, cocina, almacén, lavandería, dos aulas y vestuarios en la planta superior. En la planta baja presenta cocina, pastelería, dos aulas, cafetería, cuarto frío, zona de recreo y servicios.

Con respecto al centro principal podemos diferenciar:

EDIFICIO PRINCIPAL

- Planta baja. Se encuentran: Conserjería, vestíbulo, secretaría, archivos, aula 000, bocatería, servicios PAS, vestíbulo.
- Planta superior: Se encuentran 4 despachos del Equipo Directivo, el despacho de Orientación, sala de atención a padres y madres, Sala de Planes y Proyectos, Sala de Profesores y servicios.

EDIFICIO SECUNDARIO

Se encuentra dividido en tres plantas. El aulaario está formado por 31 aulas ordinarias de distintas dimensiones y algunas específicas: 3 aulas de dibujo, 1 de música, 2 aulas de informática dotadas de ordenadores fijos para cada alumno/a, 1 aula de robótica, 8 almacenes, 1 taller de tecnología, 9 departamentos, 2 laboratorios (Física/Química y Biología), 1 sala de usos múltiples, biblioteca, vestuarios, cuarto de calderas y 11 aseos de alumnos/as.

Todas las aulas están dotadas de pizarra digital o de cañón más pantalla de proyección y equipo de sonido (incluidas las aulas específicas), al igual que de ordenador para el profesor. Se han climatizado las aulas gracias al AMPA.

GIMNASIO.

Realmente se trata de un antiguo colegio anexionado próximo al aparcamiento que se ha entarimado y adaptado para su mejor uso. Además, existe un almacén anexo.

IES Maese Rodrigo presenta la siguiente oferta educativa:

- Eso bilingüe,
- Bachilleratos de ciencias, humanidades y ciencias Sociales y de artes plásticas, bilingües y no bilingües.
- CFGB de Cocina y Restauración,
- CFGB DE Alojamiento y Lavandería
- Ciclo Formativo de Grado Medio de Cocina y Gastronomía
- Ciclo Formativo de Grado Medio de Servicios en Restauración.
- Formación dual en Servicio en Restauración.
- Ciclo Formativo de Grado Superior de Dirección de Cocina
- Ciclo Formativo de Grado Superior de Dirección de Servicios en Restauración

- Enseñanza Secundaria para Adultos tanto Presencial como Semipresencial.

1.2.4. COMUNIDAD DEL MAESE RODRIGO

❖ ALUMNADO Y FAMILIA.

La evolución en el número de alumnos de nuestro centro ha seguido un lento y progresivo ascenso hasta el curso 2014/15, en el que se ha producido un descenso del número de alumnado coincidente con la disminución del número de unidades desde infantil en nuestra localidad. La tónica dominante en cuanto a la distribución del alumnado en nuestro centro es claramente la de un D4. Así, contamos normalmente con dieciséis unidades de ESO, repartidas en cuatro unidades por curso, y ocho unidades de bachillerato, repartidas en cuatro de primer curso y cuatro de segundo. Además de ello, contamos con una unidad de segundo curso de ESPA presencial y una unidad de ESPA semipresencial. En cuanto a los ciclos, tenemos CFGB de Cocina y Restauración, CFGB de Alojamiento y Lavandería, CFGM de Cocina y Hostelería, CFGM de Servicios en Restauración, CFGS de Dirección de Cocina y CFGS de Dirección de Servicios en Restauración.

Veamos el número de alumnos/as en los distintos cursos

Lógicamente, la mayor parte de nuestro alumnado es de procedencia nacional, y por supuesto, de la propia localidad, aunque también nos nutrimos de alumnado procedente de Guadajoz, de La Campana (primero de Bachillerato y posteriores), El Viso del Alcor y de otros países, aunque en un porcentaje mucho menor que fluctúa entre un 6 y un 8%, como Nicaragua, Rumanía, Bulgaria, Alemania, Ecuador, Nepal, Argentina, Colombia, Rusia, Argelia y Marruecos.

	24/25
1º ESO	122
2º ESO	117
3º ESO	122
4º ESO	115
1º GDCFGM COCINA	14
1º GDCFGM SERVICIO	8
2º FPIGM DE COCINA	9
2º FPIGM DE SERVICIO	14
1º BACH CIENCIAS	72
1º BACH HUM Y CCSS	79
1º BACH ARTES	12
2º BACH CIENCIAS	74
2º BACH HUM Y CCSS	48
2º BACH ARTES	19
1º GDCFGM COCINA	14
2º CFGB COCINA	12

1º GDCFGB ALOJAMIENTO	13
2º CFGB ALOJAMIENTO	6
1º GDCFGB DIRECCIÓN DE COCINA	23
2º GDCFGB DIRECCIÓN DE COCINA	21
1º GDCFGB DIRECCIÓN DE SERVICIO	7
2º GDCFGB DIRECCIÓN DE SERVICIO	6
NIVEL II ESPA PRESENCIAL	35
NIVEL II ESPA SEMIPRESENCIAL	96
TOTAL ALUMNADO MATRIC	1058

También señalar la adscripción de los colegios de la localidad a nuestro centro, así para 1º de ESO tenemos adscritos CEPR Beato Juan Grande, CEIP Pedro I y CEIP El Almendral; y para 1º de Bachillerato, IES La Campana, CDP Santísimo Sacramento y IES Manuel Losada Villasante.

La mayoría del alumnado opta por continuar los estudios de bachillerato al finalizar la ESO para proseguir con los estudios universitarios frente a la elección de estudios de Formación Profesional, tanto en su grado medio como superior. Esta tendencia está cambiando a favor de la Formación profesional.

En cuanto a las familias las encontramos con una situación familiar muy dispar, familias con un nivel de estudios superiores frente a familias donde no se han terminado los estudios primarios. De ahí la diversidad de criterios ante el valor del estudio que encontramos en la realidad familiar de los alumnos de nuestro centro. La situación económica de las familias es, en general, de un nivel medio, pues existen pocos casos de brecha digital y una alta participación en las actividades extraescolares.

La relación de las familias con el centro es buena, a las reuniones convocadas acuden de forma mayoritaria en el primer ciclo de ESO, descendiendo su participación en la vida del centro a medida que sus hijos/as van accediendo a segundo ciclo de ESO o postobligatoria. Existe una única Asociación de Madres y Padres, que muestra un gran interés por participar en la vida y actividades del Centro. No existe hasta el momento asociación del alumnado.

En la enseñanza secundaria para adultos, tanto presencial como semipresencial, se matriculan tanto de la localidad como de los pueblos limítrofes. El abandono y el absentismo son problemas que siguen existiendo en estas enseñanzas, por lo que se hace necesario difundir las ayudas existentes para este tipo de estudio, potenciar un trabajo colaborativo y participativo que persiga el éxito del alumnado.

❖ CLAUSTRO.

Desde hace varios años, en nuestro centro se mantiene una plantilla muy sólida y estable que alcanza aproximadamente el 75% del total, estos últimos años hemos aumentado la plantilla de funcionamiento en detrimento de la orgánica, por causa del llamado “concurso” que ha permitido a muchos funcionarios definitivos acercarse a sus lugares de residencia, al igual que con los compañeros en prácticas e interinos. Esto que es una ventaja para muchos compañeros puede ser negativo en algunos aspectos de cargos y el funcionamiento de los órganos colegiados del centro En el presente curso escolar 24/25 nos

encontramos con una plantilla de funcionamiento de 84 profesores y una plantilla orgánica de 53 profesores. El profesorado presenta un índice bajo de ausencias, siendo bastante estable, dado que los profesores de nueva incorporación suelen repetir en su solicitud para permanecer en el centro.. La media del profesorado definitivo es de 52 años y la del no definitivo es unos 40.hay que valorar la profesionalidad e implicación del profesorado en todo el proceso educativo, lo cual se pone de manifiesto en el interés por perfeccionarse y formarse tanto en las materias y metodologías virtuales, como en las nuevas tecnologías de la información y bilingüismo. El clima de trabajo y las relaciones entre los docentes es bueno lo que es fundamental para la consecución de los objetivos compartidos como comunidad escolar.

❖ PERSONAL NO DOCENTE

Actualmente se consideran cubiertas las labores de administración con la existencia en plantilla de dos administrativos, aunque recientemente uno de ellos ha sido trasladado sin haber cubierto aun su plaza. Sin embargo, teniendo en cuenta el horario del Centro y las dimensiones del mismo además de las instalaciones de ciclo, consideramos que el personal de administración y servicios es insuficiente, sobre todo en el ámbito de la limpieza, aun cuando no lo podamos apreciar directamente dado que estamos ante un personal trabajador y eficiente. El PAS está formado por: 4 ordenanzas, para nuestra comunidad (dos para el turno de mañana, una para las dependencias de los ciclos y una para el de tarde), el Personal de Limpieza (4 en el turno de tarde, la limpieza de las dependencias de los ciclos es atendidas por una empresa contratada por la Consejería).

1.3. FINALIDADES EDUCATIVAS

1.3.1. FINALIDADES DE CARÁCTER PEDAGÓGICO-DIDÁCTICO

Una finalidad básica del proceso educativo es la formación académica del alumnado para poder así afrontar los retos profesionales, atendiendo a sus tendencias vocacionales, ya sea la universidad, la formación profesional o el mundo laboral. De ahí que consideremos como finalidades fundamentales:

- Formación integral. La formación a de responder a las necesidades planteadas desde el contexto del alumnado, completando un horizonte laboral superior.
- Fomentar la Orientación académica, vocacional y profesional al alumnado teniendo en cuenta sus aptitudes e intereses.
- Promover una buena formación científico-técnica que permita el acceso del alumnado a estudios superiores y al mundo laboral, al igual que fomentar el dominio de las lenguas (tanto la española como extranjeras) y el conocimiento de nuestra realidad histórica, geográfica, económica y cultural.
- Fomentar el desarrollo de hábitos de trabajo intelectual con espíritu crítico, reflexivo e investigador, potenciando la autonomía del aprendizaje.
- Atender adecuadamente al alumnado con necesidades educativas especiales, desarrollando las adaptaciones y diversificaciones curriculares que necesiten.
- Posibilitar la constante formación y actualización del profesorado.

1.3.2. FINALIDADES EDUCATIVAS

Con estas finalidades pretendemos desarrollar la convivencia social y el desarrollo del alumnado como ciudadanos que ejerciten sus derechos y cumplan con sus deberes. De ahí que planteemos las siguientes finalidades.

discapacidad.

- La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
- La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la cohesión social, la cooperación y solidaridad, así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente
- Fomentar el respeto a la diversidad tanto física como intelectual, de pensamiento, religión u opción política, trabajar para acabar con la discriminación por motivos de raza, sexo, procedencia, rechazando toda muestra de xenofobia o racismo.
- Favorecer la adquisición de la responsabilidad personal y del grupo, como obligación ética, fomentado el respeto a las personas, objetos e instalaciones del centro, asumiendo los alumnos sus actos y consecuencias.
- Favorecer actitudes dialogantes, evitando conductas agresivas y vandálicas.
- Facilitar y potenciar el acercamiento de las familias y su participación en las actividades del centro.
- Favorecer la adquisición de hábitos saludables y correctos de comportamiento personal y social especialmente con los compañeros, profesores y PAS.
- Potenciar la autoestima del alumnado, potenciando el desarrollo de las actitudes y capacidades de su personalidad, sin comparaciones ni discriminaciones.

1.3.3. FINALIDADES PARTICIPATIVAS Y COMUNICATIVAS

Para poder alcanzar las finalidades propuestas es fundamental el mantener una fluida comunicación con los distintos sectores de la comunidad escolar, al igual que facilitar la participación de todos ellos. De ahí las siguientes finalidades.

- Desarrollar una buena y directa comunicación entre los distintos sectores de la comunidad escolar, potenciar un ambiente cordial y respetuoso entre ellos.
- Potenciar el espíritu participativo, concienciando a todos los sectores de la comunidad escolar que el centro es de todos, por lo que debemos colaborar en su desarrollo, cuidado y conservación.
- Mantener una acción coordinada en el Consejo Escolar, ETCP, Departamentos, Equipo Directivo y demás órganos para hacer más eficaz nuestra tarea docente.
- Potenciar el uso de canales efectivos de comunicación, para facilitar la colaboración y conexión tanto de la comunidad escolar como con otras instituciones.
- Potenciar el trabajo cooperativo en los equipos docentes, los departamentos y las áreas de competencias, el E.T.C.P., el Claustro de Profesores, el Consejo Escolar, la Junta de Delegados, la participación de la A.M.P.A en la vida del Centro, las reuniones padres-tutores, etc.
- Implicar al Profesorado y Personal de Administración y Servicios en la gestión y organización del Instituto a todos los niveles: escolar, extraescolar, disciplinario, etc.
- Potenciar el adecuado tratamiento y archivo de la información de todo tipo generada en el Centro (oficial, pedagógica, informativa, profesional, etc...) e incorporar el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.



IES MAESE RODRIGO

PROYECTO EDUCATIVO

23/24

PROYECTO EDUCATIVO

1. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO	34
1.1. ÁMBITO PEDAGÓGICO Y DEL RENDIMIENTO ESCOLAR	34
1.2. ÁMBITO DE DESARROLLO PERSONAL	37
1.3. ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA	38
1.4. ÁMBITO DE LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN	38
2. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA	40
3. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS	41
4. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES. TRATAMIENTO DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y DE OTROS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL EN LAS MATERIAS O MÓDULOS, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL	42
4.1. PROYECTOS TRANSVERSALES DE EDUCACIÓN EN VALORES	43
4.2. OBJETIVOS	44
4.3. TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN	46
4.4. ASPECTOS GENERALES METODOLÓGICOS	46
4.5. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS	46
4.6. LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	47
4.7. METODOLOGÍAS ACTIVAS	48
5. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO. HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS MISMOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES	49
5.1. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA DETERMINAR LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y SU ESTRUCTURA	50
5.2. CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	51
5.3. FUNCIONES DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	51
5.4. ASIGNACIÓN HORARIA PARA LAS PERSONAS TITULARES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	52
6. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO	54
6.1. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN, PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA, EN BACHILLERATO, ESPA Y EN FORMACIÓN PROFESIONAL	55

6.1.1. NORMATIVA	55
6.1.2. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVALUACIÓN	56
6.1.2.1. LA EVALUACIÓN INICIAL	56
6.1.2.2. SESIONES DE EVALUACIÓN CONTINUA O DE SEGUIMIENTO	57
6.1.2.3. EVALUACIÓN A LA FINALIZACIÓN DE CADA CURSO	58
6.1.3. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO	59
6.1.4. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN	60
6.1.5. INSTRUMENTOS COMUNES DE EVALUACIÓN	61
6.1.6. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN	62
6.1.6.1. PROCEDIMIENTO DE ACLARACIONES	62
6.1.6.2. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE REVISIÓN	63
6.1.6.3. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN	63
6.1.7. EVALUACIÓN DE ALUMNOS QUE PROMOCIONAN CON MATERIAS PENDIENTES	64
6.2. CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN LOS DIFERENTES NIVELES EDUCATIVOS	64
6.2.1. PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN LA ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA	64
6.2.2. PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN BACHILLERATO	65
6.2.3. PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN EL CFGB	66
6.2.4. PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN CICLOS FORMATIVO DE GRADO MEDIO Y SUPERIOR	67
6.2.5. PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA PARA ADULTOS(ESPA)	68
6.3. CRITERIOS PARA OTORGAR MENCIÓN HONORÍFICA Y MATRÍCULA DE HONOR	69
7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO	69
7.1. INTRODUCCIÓN	69
7.2. NORMATIVA LEGISLATIVA DE REFERENCIA	70
7.3. PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	70
7.4. OBJETIVOS GENERALES	71
7.5. DETECCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE ALUMNOS/AS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO	73
1. ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA: MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	75
1.1. MEDIDAS DE CARÁCTER GENERAL	75

7.6.2 MEDIDAS DE CARÁCTER ESPECÍFICO	78
2. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	78
2.1. ÁREA LINGÜÍSTICA DE CARÁCTER TRANSVERSAL DE 1º DE ESO	79
2.2. PROGRAMAS DE REFUERZO DEL APRENDIZAJE	79
7.7.3. PROGRAMAS DE REFUERZO DE MATERIAS GENERALES DEL BLOQUE TRONCALES EN 4º DE ESO	D E ASIGNATURAS 79
7.7.4. PROGRAMAS DE PROFUNDIZACIÓN	80
7.7.5. PROGRAMAS DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR PDC EN 3º DE ESO	80
7.7.6. PROGRAMAS DE RECUPERACIÓN	85
7.7.7. PROGRAMAS DE ADAPTACIÓN CURRICULAR (PRA)	86
7.7.7.1. ADAPTACIÓN DE ACCESO (AAC)	87
7.7.7.2. ADAPTACIÓN CURRICULAR SIGNIFICATIVA (ACS)	87
7.7.7.3. ADAPTACIONES CURRICULARES PARA EL ALUMNADO CON ALTINTELECTUALES (ACAI).	A C S A P ACIDIAS DE S 88
7.7.8. REFUERZOS DE APRENDIZAJE	88
7.7.9. LA EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA	90
7.7.10. ORGANIZACIÓN DEL AULA DE APOYO A LA INTEGRACIÓN	91
7.7.11. ACTUACIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN RESPECTO A LA DIVERSIDAD	A L A ATENCIÓN A LA 92
7.7.12. EVALUACIÓN SEGUIMIENTO DEL PLAN	93
8. EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.	93
8.1. INTRODUCCIÓN	93
8.2. REFERENCIA NORMATIVA	93
1. CONSTITUCIÓN Y COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	95
2. COORDINACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	95
3. COORDINACIÓN EXTERNA DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	96
4. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	97
5. FUNCIONES DEL PROFESORADO PERTENECIENTE A LA ESPECIALIDAD DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA	98
6. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL MAESTRO/A ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	98
7. FUNCIONES DEL PROFESORADO QUE EJERCE UNA TUTORÍA	99
8. OBJETIVOS GENERALES	100

9.	METODOLOGÍA	101
10.	ACCIÓN TUTORIAL	101
10.1.	CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS	102
10.2.	ORGANIZACIÓN DE LA TUTORÍA	102
10.3.	FUNCIONAMIENTO DE LA TUTORÍA	105
10.4.	MEDIOS Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS ESTABLECIDOS POREL CENTRO	105
10.5.	RELACIÓN DE OBJETIVOS, ACTIVIDADES, AGENTES ENCARGADOS Y TEMPORALIZACIÓN DELA ACCIÓN TUTORIAL	111
10.6.	DISTRIBUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ACCIÓN TUTORIAL	120
11.	PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL	125
12.	FUNCIONAMIENTO DE LA ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL	131
13.	EVALUACIÓN DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL	131
1.	PLAN DE CONVIVENCIA	132
1.1.	DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE NUESTRO CENTRO	133
1.2.	METAS EDUCATIVAS EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA	133
1.3.	NORMAS DE CONVIVENCIA	134
1.3.1.	LAS REGLAS BÁSICAS DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	135
1.3.2.	ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO	138
1.3.3.	PASILLOS Y USO DE LOS SERVICIOS DEL ALUMNADO	139
1.4.	LIMPIEZA DEL CENTRO	139
1.5.	MATERIAL ESCOLAR E INSTALACIONES	139
1.6.	RECREOS	140
1.7.	LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO Y SU RESPETO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	141
1.8.	NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DE AULA	142
1.9.	COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA	142
1.10.	MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR, REGULAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PRODUCIRSE	143
9.10.1	EN LA PREVENCIÓN DE LOS CONFLICTOS SE INCLUYEN EN NUESTRO CENTRO LAS SIGUIENTES MEDIDAS	143
9.10.2.	DETECCIÓN, MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	144
1.11.	FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DE LAS DELEGADAS DEL ALUMNADO EN LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS QUE PUDIERAN PRESENTARSE ENTRE EL ALUMNADO, PROMOVRIENDO SU COLABORACIÓN CON EL TUTOR/A DEL GRUPO	149

1.12. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y FUNCIONES DE LOS DELEGADOS/DELEGADAS DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO, ENTRE LAS QUE SE INCLUIRÁ LA MEDIACIÓN EN LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS ENTRE EL PROPIO ALUMNADO O ENTRE ESTE Y CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	149
1.13. PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL IES MAESE RODRIGO EN RELACIÓN CON LA CONVIVENCIA	150
1.14. PROCEDIMIENTO PARA ARTICULAR LA COLABORACIÓN CON ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL ENTORNO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDADES EDUCADORAS	151
1.15. RECOGIDA DE INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SÉNECA	151
1.16. ACOSO ESCOLAR, MALTRATO INFANTIL, VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO, AGRESIÓN AL PROFESORADO O EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	151
2. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.	152
2.1. MARCO NORMATIVO	152
2.2. EVALUACIÓN INTERNA	152
2.3. EVALUACIÓN EXTERNA	153
2.4. MEJORA Y FORMACIÓN	155
2.5. ACTIVIDADES FORMATIVAS DEL CURSO 23/24	155
2.6. CRONOGRAMA DE ACTUACIONES	155
3. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.	156
11.1 JORNADA ESCOLAR. CRITERIOS PARA SU DISTRIBUCIÓN.	156
1. DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL.	156
2. CRITERIOS PARA LA UBICACIÓN DE LAS HORAS DE REUNIÓN DE ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.	156
3. ELABORACIÓN DEL HORARIO LECTIVO/NO LECTIVO Y DE OBLIGADA PERMANENCIA DEL PROFESORADO	156
4. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL, LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	160
4.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL CICLO FORMATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL DE GRADO BÁSICO DE COCINA Y RESTAURACIÓN	160
4.2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL CICLO FORMATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL DE GRADO MEDIO DE COCINA Y GASTRONOMÍA	162
4.3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL CICLO FORMATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL DE GRADO MEDIO DE SERVICIOS EN RESTAURACIÓN	162

4.4. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL CICLO FORMATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL DE GRADO SUPERIOR DE DIRECCIÓN DE COCINA	163
4.5. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL	163
4.6. LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR DE LOS DISTINTOS CCFF QUEDA ESTABLECIDA COMO INDICAN LAS SIGUIENTES ÓRDENES.	163
4.7. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	164
4.7.1. RESUMEN DE LA TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO	164
4.7.2. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	164
4.7.3. EVALUACIÓN	164
12.7.4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN	164
1. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	164
2. CRITERIOS DE CALIFICACION Y PONDERACION	165
3. ACTIVIDADES DE RECUPERACION	165
4. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	165
5. CRITERIOS DEL DEPARTAMENTO PARA LA SELECCIÓN Y REPARTO DE LOS CENTROS DETRABAJO	165
6. EXENCIONES DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	166
5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA	167
6. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORIAS, DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA DEL CENTRO Y ORIENTADOS A FAVORECER EL ÉXITO ESCOLAR DEL ALUMNADO	168
6.1. AGRUPAMIENTO EN LA ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA.	168
6.2. AGRUPAMIENTOS EN 1º ESO	170
6.3. AGRUPAMIENTOS EN 2º & 3º ESO	170
6.4. AGRUPAMIENTOS EN 4º ESO	170
6.5. AGRUPAMIENTO EN LAS ENSEÑANZAS POSTOBLIGATORIAS	171
6.6. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS	171
7. ORGANIZACIÓN CURRICULAR	171
7.1. ORDENACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS	171
7.1.1. ORDENACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA	171
7.1.2. ORDENACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS DE BACHILLERATO	173
7.1.3. ORDENACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA PARA PERSONAS ADULTAS	174

7.2. OFERTA Y ELECCIÓN DE OPTATIVAS	176
7.3. DISTRIBUCIÓN DE MATERIAS Y HORAS EN LA ESO, BACHILLERATO Y ESPA189	
8. EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y PROYECTO DE CADA UNO DE LOS CICLOS QUE SE IMPARTEN	189
9. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LA ENSEÑANZA190	
9.1. ASPECTOS DE LA PROGRAMACIÓN	190
9.2. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES EN LOS CURSOS PARES DE ESO Y BACHILLERATO (2º, 4º DE ESO Y 2º DE BACH)	191
9.3. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES EN LOS CURSOS IMPARES DE ESO Y BACHILLERATO. (1º, 3º DE ESO Y 1º DE BACH)	191
10. PLANES ESTRATÉGICOS QUE SE DESARROLLEN EN EL INSTITUTO193	
10.1. PRACTICUM	193
10.1.1. PROCEDIMIENTO PARA SU SELECCIÓN Y PARTICIPACIÓN	193
10.1.2. PLAN DE ACOGIDA DEL PRACTICUM	193
10.1.3. PLAN DE TRABAJO	194
10.2. PROGRAMA FORMA JOVEN	195
10.2.1. MARCO LEGAL DEL PROGRAMA	195
10.2.2. EQUIPO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD	196
10.2.3. ANÁLISIS DEL ENTORNO	196
10.2.4. LÍNEAS DE INTERVENCIÓN	198
10.2.5. OBJETIVOS. EDUCACIÓN SOCIO-EMOCIONAL	198
10.2.6. FORMACIÓN	199
10.2.7. ESTRATEGIAS DE INTEGRACIÓN CURRICULAR	200
10.2.8. ACTIVIDADES	201
10.2.9. RECURSOS EDUCATIVOS	204
10.2.10. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	205
10.2.11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	205
11. OTROS PLANES Y PROYECTOS	206
11.1. PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA (TDE)	206
11.2. PLAN DE IGUALDAD	206
11.3. PROYECTO ESCUELA ESPACIO DE PAZ Y OBJETIVOS	214
11.4. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN MARCO LEGAL	217

11.5. PROYECTO BILINGÜE	218
11.5.1. MARCO LEGAL	219
11.5.2. OBJETIVOS	219
11.5.3. CONTENIDOS	220
11.5.4. PLAN DE ACTUACIÓN	221
11.6. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE BIBLIOTECAS ESCOLARES	221
11.7. COORDINACIÓN DE BIENESTAR DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA	222
11.8. COORDINACIÓN DE CREACIÓN DIGITAL #COMPDIGEDU	222
11.8.1. MARCO LEGAL	222
11.8.2. OBJETIVOS	223
11.8.3. ACTUACIONES DEL COMPDIGEDU	223
11.9. ERASMUS + CON FOMENTO LOS ALCORES	223
11.10. ERASMUS + (FP)	224

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

El objetivo fundamental de este Plan de Centro es hacer del Maese Rodrigo un centro de calidad en todos los sentidos, donde la enseñanza contribuya a la formación y desarrollo integral del alumnado. Es decir, el objetivo fundamental es *contribuir al éxito escolar del alumnado*. Para ello, nos planteamos distintos objetivos fundamentales dentro del ámbito pedagógico y del rendimiento escolar, dentro del ámbito del desarrollo personal, en el ámbito de la convivencia y en el ámbito de la organización y gestión.

Tal y como se establece en el decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Secundaria de Andalucía, El Proyecto Educativo del centro es su seña de identidad, dado que presenta el modelo de educación que va a desarrollar en condiciones concretas, por lo que parte de los objetivos, valores y las prioridades de actuación que marcan su diario docente.

1.1. ÁMBITO PEDAGÓGICO Y DEL RENDIMIENTO ESCOLAR

- A. Mejorar la coordinación pedagógica del centro, potenciar la calidad de la enseñanza, mejorando el rendimiento educativo y el desarrollo de las competencias clave en los alumnos para lograr su éxito escolar según sus capacidades, intereses y expectativas.

Promover una actuación coordinada de todos los departamentos para la realización de actividades que mejoren la comunicación lingüística, la participación del alumnado en las pruebas para la obtención de titulación de nivel en otros idiomas (Pruebas del Trinity College), la participación en actividades que mejoren la competencia matemática, científica, cultural y artística del alumnado.

Realizar actividades complementarias y extraescolares que estimulen al alumnado en el aprendizaje de las distintas materias, mejorando la coordinación y elaboración de adaptaciones curriculares para el alumnado que lo necesite.

- B. Desarrollar una actuación docente flexible que permita su adaptación a las distintas características del alumnado, mejorando el porcentaje de alumnos que titulan en la ESO.

Atenderemos en lo posible los diferentes niveles de desarrollo competencial mediante una práctica inclusiva a través del trabajo individual o grupal según las necesidades, atendiendo siempre a las indicaciones emanadas de las reuniones de Equipo Educativo, de la observación diaria y del Departamento de Orientación, una vez analizados los informes de tránsito y los acuerdos tomados en dichas reuniones. Favoreceremos igualmente la preocupación por el trabajo bien hecho, por la mejora personal y la pasión por la investigación y la búsqueda de información, teniendo como meta la excelencia académica.

Desarrollar programas de refuerzo educativo para las materias o ámbitos pendientes.

- C. Disminuir el porcentaje de alumnos que abandona las enseñanzas antes lograr la titulación correspondiente. Mejorar la intervención de las tutorías y del departamento de orientación. Promover compromisos educativos con el alumnado y la familia. Facilitar el acceso de este alumnado (en ESO) a la CFGB. Promover la Formación Profesional de Grado Medio como alternativa al Bachillerato para el alumnado que se prevé fracase en este nivel.

- D. Aumentar el número de alumnos que continúan sus estudios en el Centro en cualquiera de las modalidades de Postobligatoria: Bachillerato, Educación de adultos presencial y semipresencial, Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior.

Se programará por parte del Equipo directivo un periodo de presentación de las diferentes alternativas académicas durante todo el curso, con actividades de orientación profesional y vocacional, con visitas organizadas a las instalaciones de los ciclos y un programa de divulgación y acercamiento de estas enseñanzas atractivo para los alumnos y alumnas. Además, se organizarán diferentes mesas redondas con exalumnos que cursen actualmente otras enseñanzas o que estén ya ejerciendo su profesión.

E. Disminuir de la tasa de absentismo escolar en las enseñanzas básicas

Potenciar y mejorar los cauces de información y acortar los tiempos de comunicación con las familias, Promover compromisos educativos y de convivencia con alumnado y familias.

Promover la mejora de las intervenciones de los servicios sociales y los profesionales de las distintas administraciones u otras entidades sociales colaboradoras en la lucha contra el absentismo, Facilitando la participación en actividades complementarias y extraescolares al alumnado que abandona su condición de absentista.

F. Mejorar el porcentaje del alumnado de cada curso que promociona.

Desarrollar y consolidar hábitos de estudio como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio para el desarrollo personal.

Desarrollar la competencia lingüística, oralmente y por escrito, en la lengua castellana y en otra lengua extranjera, fin de facilitar el acceso a otras culturas. Concebir el conocimiento científico como un saber integrado que se estructura en distintas disciplinas, matemáticas y científicas. Conocer los aspectos básicos de la cultura y la historia y respetar el patrimonio artístico y cultural. Conocer la diversidad de culturas y sociedades a fin de valorarlas críticamente y desarrollar actitudes de respeto por la cultura propia y ajena. Apreciar, disfrutar y respetar la creación artística. Conocer el funcionamiento del propio cuerpo para afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social.

Detectar problemas o dificultades educativas y elaborar programas individualizados, adaptados o diversificados. Ofertar materias optativas y opcionales que favorezcan la inserción del alumnado en el sistema académico y la consecución del éxito escolar *Propiciar y desarrollar en el alumno una actitud positiva frente al trabajo diario en casa y en el aula, potenciando el trabajo autónomo del alumnado y el trabajo en equipo.*

Debemos favorecer el trabajo continuo y responsable, reconociendo la participación en clase y las tareas realizadas en casa como elementos sumatorios del resultado final de la evaluación y valorando positivamente un buen comportamiento y una actitud de predisposición al trabajo. El alumnado deberá conocer periódicamente, al margen de las notas de evaluación, el resultado y evolución de la adquisición de las competencias clave, de manera que pueda aprovechar mejor las opciones de recuperación y mejora ofertadas por el profesorado. De esta forma conseguimos concienciar al alumnado de la importancia de la realización de tareas diarias para su desarrollo competencial.

Desde el aula se fomentará la búsqueda de información, el análisis crítico y el sentido de la responsabilidad, reflejados en las notas de la evaluación continua. Además, siempre que sea posible, se trabajará periódicamente en grupos pequeños organizados en base a un líder rotatorio que asumirá la responsabilidad de las tareas encomendadas y que será el mediador del grupo en las puestas en común, y fomentará el diálogo como procedimiento necesario para la resolución de problemas y como punto de apoyo para la consecución de objetivos comunes consensuados.

G. Promover y facilitar desde todos los ámbitos del centro la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje

Para ello contamos con pizarras digitales o cañones de proyección con conexión a internet en todas las aulas del centro, para su uso por parte del profesorado y del alumnado, favoreciendo así una metodología más activa y motivadora, acorde a la nueva realidad que vive nuestra sociedad. En este empeño se implicarán todos los departamentos didácticos, que cubren todas las áreas y materias del currículo. Se procurará que, en la medida de lo posible, el alumnado utilice todos los recursos digitales para la realización de trabajos y envío al profesorado de los mismos, garantizando así un aprendizaje y un uso provechoso de estas nuevas tecnologías. El uso continuado de esta metodología incrementará la autonomía del trabajo intelectual basándose en la búsqueda y selección de información, contraste, análisis, síntesis y evaluación crítica de la misma. Además de todo ello, se implementará una organización corporativa de correo electrónico y aplicaciones compartidas a través de la plataforma “GOOGLE APPS FOR EDUCATION” como apoyo a esta metodología. El coordinador o coordinadora TDG trabajará intensamente a principios de curso en la formación del profesorado mediante grupos de trabajo.

H. Buscar la colaboración estrecha con la familia para su implicación directa en la mejora del rendimiento del alumnado.

Mejorar de la comunicación con las familias (tutorías, web, agenda escolar, etc.) para que éstas reciban la información sobre:

- Programación de las materias
- Programas de recuperación de pendientes.
- Programas de refuerzo educativo con alumnado repetidor o con necesidades pedagógicas.
- Criterios de evaluación, promoción y titulación.
- Actividades educativas, complementarias y extraescolares desarrolladas en el centro.

Continuaremos con la firma de los compromisos educativos entre las familias y los tutores del centro cuando los resultados académicos o la actitud del alumnado no sean los esperados. Seguiremos promoviendo el uso del sistema IPASEN, para facilitar el intercambio mutuo de información, así como de otros medios de comunicación como el correo electrónico, la llamada telefónica o la reunión presencial, para el mismo fin.

I. Potenciar la respuesta educativa a las necesidades y diferencias de nuestro alumnado en un entorno inclusivo.

Desarrollar un modelo de enseñanza inclusivo, respetando las diferencias y la individualidad del alumnado, buscando su desarrollo personal y académico. Para ello es esencial la detección e identificación temprana de las necesidades educativas del alumnado, permitiendo este pronto diagnóstico la toma de medidas para garantizar el éxito escolar.

J. Potenciar la formación, el trabajo colaborativo y la adquisición de competencias profesionales del profesorado.

El desarrollo de la formación del profesorado revierte en beneficio de la función docente, de ahí que planteamos el aumento de la implicación del profesorado del centro en Planes , Proyectos y Actuaciones de Innovación e Investigación Educativa. Potenciando la coordinación y el trabajo en equipo del profesorado, incentivando la participación en las actividades de formación, tanto de profesorado como alumnado.

K. Promover y mejorar las comunicaciones con otros centros educativos para favorecer el tránsito del alumnado y poder detectar casos con necesidades especiales.

A través de los planes de tránsito, que se realizan preferentemente antes de la finalización del mes de febrero, y del plan de acogida para los alumnos que vienen al centro por primera vez, se buscará facilitar al alumnado el acercamiento y el conocimiento de nuestro centro, de su organización y estructura académica y curricular, además de su extensa variedad de actividades y programas educativos en los que estamos inmersos. Además de ello, buscaremos, a través de dichas actividades, la colaboración de los padres y madres de nuestro alumnado tanto en la preparación de las mismas como en su realización, haciéndoles partícipes directos de la educación de sus hijos e hijas.

1.2. ÁMBITO DE DESARROLLO PERSONAL

A. Fomentar en nuestro alumnado las actitudes de respeto y tolerancia propias de sociedades democráticas, propiciando la adquisición de hábitos basados en el respeto a la dignidad de las personas.

Incluiremos en nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) las medidas preventivas que animen a nuestro alumnado a comportarse de forma respetuosa con el profesorado y con sus propios compañeros y compañeras, así como las medidas correctoras que puedan ser consensuadas con todos los miembros de la comunidad educativa. Plantearemos, desde la supervisión del departamento de Orientación, charlas-coloquio en las que intervendrán los propios tutores y tutoras para favorecer el clima democrático dentro de las aulas. Seguiremos apostando por metodologías participativas en la que el respeto a las distintas opiniones se convierta en la base fundamental de la creación de ideas y posturas críticas. Trabajaremos en colaboración con el Ministerio del Interior para la continuidad del plan “director” en el que se trabaja desde la Guardia Civil en programas informativos dentro del aula, al objeto de prevenir y corregir posibles conductas contrarias a la convivencia.

B. Fomentar el rechazo a cualquier acto de discriminación sexista o xenófobo.

Desde la coordinación del Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en la educación se organizan diferentes actuaciones puntuales para fomentar la prevención de casos de violencia de género o situaciones de discriminación por razón de sexo, raza o religión. Se fomentará la relación estrecha entre el coordinador o coordinadora de dicho plan

con la persona elegida de entre los miembros del Consejo Escolar para velar por el fomento de la coeducación en el centro, animando desde la asociación de madres y padres a la realización de actividades que favorezcan el rechazo de actitudes negativas para la convivencia.

C. Favorecer la solidaridad hacia personas desfavorecidas social, económica y culturalmente. Buscamos la integración plena de estos alumnos y alumnas a través de los programas de atención al alumnado con necesidades de apoyo educativo específico mediante clases de refuerzo, segundo profesor en el aula, actividades extraescolares específicas organizadas desde el Departamento de Orientación, compra de libros para los cursos de postobligatoria por parte del centro, colaboración estrecha con los servicios sociales del Ayuntamiento de Carmona para facilitar a este alumnado conexión de red y tarjetas de datos que les permitan salir de la brecha digital en la que se encuentran, etc.

D. Inculcar en los alumnos y alumnas una actitud de respeto, cuidado y mantenimiento del centro.

Trabajamos desde las horas de tutoría los temas relacionados con la importancia de responsabilizarse del cuidado de los materiales e instalaciones del centro, incluyendo medidas preventivas como por ejemplo la utilización de cámaras de vigilancia, y otras medidas que premian las actitudes positivas en relación a dicha preocupación, incluyendo en éstas premios a las clases más limpias y ordenadas, salidas periódicas al patio para la recogida selectiva de basuras al objeto de concienciar de la importancia de la limpieza, etc. Así como medidas específicas de cuidado del material usado en clases de informática, laboratorios y los distintos ciclos formativos.

E. Promover y mejorar las comunicaciones con otros centros educativos para favorecer el tránsito del alumnado y poder detectar casos con necesidades especiales.

A través de los planes de tránsito, que se realizan preferentemente antes de la finalización del mes de febrero, y del plan de acogida para los alumnos que vienen al centro por primera vez, se buscará facilitar al alumnado el acercamiento y el conocimiento de nuestro centro, de su organización y estructura académica y curricular, además de su extensa variedad de actividades y programas educativos en los que estamos inmersos. Además de ello, buscaremos, a través de dichas actividades, la colaboración de los padres y madres de nuestro alumnado tanto en la preparación de las mismas como en su realización, haciéndoles partícipes directos de la educación de sus hijos e hijas.

1.3. ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA

F. Disminuir el número de conductas contrarias a la convivencia, en especial en la ESO fomentar la educación en valores.

Hablar de educación no es solo hablar de adquisición de conocimientos y procedimientos, hablar de educación es hablar de educación en valores. Una educación en valores que hagan del alumno/a una persona responsable de sus actos, una persona que desarrolle su autoestima, pensamiento crítico, respetuosa con los derechos y libertades de los demás, una persona que viva sabiendo ejercer los principios fundamentales de una convivencia democrática, que respete la diversidad y proclame la igualdad entre hombres y mujeres.

Para ello es fundamental el potenciar la comunicación con las familias, la promoción de compromisos de convivencia y educativos con la familia y alumnado. Ampliar la formación del profesorado para mejorar los mecanismos en el aula con alumnos disruptivos.

Igualmente fomentar programas como “Escuela espacio de paz” y el programa de “Bienestar y protección del alumnado”, potenciando el papel de los alumnos mediadores como procedimiento para la resolución pacífica de conflictos.

G. Disminuir el número de sanciones, especialmente el de expulsiones del centro, en el nivel de ESO.

Mantener una comunicación directa y fluida con las familias y servicios sociales, promover los compromisos educativos y de convivencia. Buscar sanciones alternativas a la expulsión buscando la colaboración familiar. Proponer alternativas a beneficio y cuidado de la comunidad escolar, frente a las expulsiones.

H. Desarrollar el plan de convivencia, para promover y regular la convivencia en el centro y regular el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos.

Desarrollar acciones que favorezcan el buen trato a la infancia, los valores de convivencia, la coeducación, el trabajo cooperativo, la educación en valores, los buenos hábitos de vida, como vías de desarrollo de competencias personales y sociales que mejoren la convivencia y el éxito educativo.

1.4. ÁMBITO DE LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN

I. Implicación máxima de todos los componentes de la Comunidad educativa en la construcción de un centro de calidad.

Desde la Secretaría del centro se procurará el mantenimiento, conservación y mejora de las instalaciones del centro para conseguir un clima de trabajo que permita un buen desarrollo de la actividad escolar. Para ello dedicaremos partidas específicas mensuales para la conservación tanto del interior del centro: reparaciones, sustitución de piezas de los aseos, mantenimiento de calderas y radiadores térmicos, sustitución de fluorescentes por luces led de bajo consumo y alto rendimiento, reparación de ordenadores y pizarras digitales a cargo de empresas especializadas; como del exterior: Mantenimiento y mejora de los aparcamientos, conservación de pistas de atletismo, cuidado y mantenimiento por parte de un profesional de los jardines y zonas verdes del centro, limpieza de las zonas ajardinadas y de las fachadas del centro, etc. También en esta línea de trabajo de concienciación se enmarca “La Semana de la Limpieza” que se realiza al menos una vez por curso para que los alumnos y alumnas comprendan la importancia de la pulcritud, del orden y del respeto por las instalaciones del centro, pues ellos son los principales usuarios del material y de los edificios.

J. Gestionar de manera adecuada y eficaz todos los medios humanos y los recursos materiales y económicos del centro.

En cuanto al reparto de las actividades docentes, desde la dirección del centro se alienta la decisión consensuada desde los departamentos didácticos, y sólo en caso de falta de consenso la dirección del centro se compromete a resolver dicho reparto para facilitar el normal desarrollo de la actividad docente. Además de ello, y debido a las

necesidades curriculares, procuraremos que la docencia de las materias esté siempre cubierta por especialistas en las mismas y, en caso de no poder por problemas de horario, se buscará a los profesores de materias afines, respetando siempre la legalidad vigente respecto a dicha afinidad. Especialmente para los grupos de CFGB y programa de diversificación curricular el equipo directivo, una vez oído el Departamento de Orientación, decidirá quiénes son los profesores que presentan el mejor perfil para trabajar con este tipo de alumnado, garantizando así la mejor adecuación académica y los mejores resultados. Dentro de dichos programas el ámbito será impartido por un único profesor/a siendo una única nota la de su evaluación.

En relación a los medios materiales y económicos, contaremos siempre con el apoyo y supervisión de las cuentas por parte del Consejo Escolar de centro, para que desde este órgano se compruebe la racionalidad de la toma de decisiones a la hora de la distribución del presupuesto anual. Trataremos, en la medida de lo posible, de solicitar como mínimo **tres** presupuestos de ejecución o de compra de material, antes de llevar a cabo la contratación o compra de cualquier servicio o bien, atendiendo siempre a la legislación vigente en materia de contratación.

K. Potenciar una mayor conexión con las familias del alumnado para favorecer su participación en los proyectos financiados por el centro.

Seguiremos contando con una implicación directa del A.M.P.A. en los proyectos que se planteen para mejorar la calidad de la oferta educativa de nuestro centro, desde la colaboración directa a través de financiación para las distintas actividades extraescolares, como a partir de la participación directa en la organización y realización de algunas de ellas. Hemos instaurado la “sana costumbre” de incluir un punto en el orden del día de todas las reuniones del Consejo Escolar dedicado exclusivamente al

A.M.P.A. del centro, para que puedan dar a conocer sus opiniones, quejas, ideas y proyectos, y para que éstos puedan ser debatidos por los demás representantes de la comunidad educativa en un entorno democrático y plural.

L. Potenciar las asociaciones de padres y madres y del propio alumnado.

Seguiremos considerando al A.M.P.A. como un instrumento ideal para el mantenimiento de relaciones con los padres y madres del centro, así como para la resolución pacífica de problemas, sabiendo escuchar todas las opiniones y planteando estrategias de colaboración mutua para mejorar la calidad educativa de nuestro centro.

Desarrollar la junta de delegados de alumnos, al igual que una junta de delegados de padres.

En cuanto al alumnado, se establecerán contactos regulares entre el Equipo directivo y los representantes del alumnado (delegado de centro de la junta de delegados), al objeto de canalizar propuestas, estudiar vías de resolución de conflictos y ahondar en las propuestas de mejora que redunden en una mayor satisfacción de nuestro alumnado. Para conocer este grado de satisfacción se recogerán los datos de encuestas elaboradas por el Departamento de F.E.I.E., cuyo análisis se realizará en las sesiones de

E.T.C.P. dedicadas a dicho tema. Igualmente realizar reuniones periódicas con los representantes de la junta de delegados de padres.

M. Mejorar y revisar los cauces de comunicación

Debemos priorizar el objetivo de mantener actualizada **la página web** del centro y también **las principales redes sociales**, como instrumentos de comunicación e información para toda la comunidad educativa, y como vehículos para la recogida de ideas, propuestas e incluso quejas que puedan servir para mejorar nuestra labor cotidiana. Igualmente, deberemos contar con la ayuda de los propios **delegados de clase** para recibir puntual información relativa al funcionamiento de los grupos, fomentando contactos regulares

entre ellos y la directiva del centro. Tenemos que seguir con nuestra política de información a las familias sobre la oferta educativa de nuestro centro, a través de reuniones que se celebrarán durante el mes de febrero, tanto para los padres y madres como para los alumnos del último curso de primaria para que puedan resolver todas sus dudas sobre el proceso de preinscripción y matrícula de sus hijos antes del proceso normal de escolarización durante el mes de marzo. Desarrollar reuniones informativas tanto a nivel de tutorías, al inicio de curso como orientativas al final de cada etapa.

2.- LINEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.

El objetivo fundamental de todo este proyecto es el éxito educativo y la búsqueda de la excelencia para todo el alumnado, a través del desarrollo completo de sus capacidades y potencialidades. Según la ley 17/2007 de 10 de diciembre y las orientaciones de la Unión Europea, para lograr dicho objetivo es necesario la adquisición de las competencias clave, como condición indispensable para que todo ciudadano alcance su pleno desarrollo personal, social y profesional.

De ahí que el objetivo de nuestro proyecto educativo sea formar una ciudadanía democrática a través de un modelo educativo competencial que posibilite una sociedad plural, dinámica, emprendedora y solidaria. Para ello es esencial vertebrar todo el proceso de enseñanza aprendizaje entorno al desarrollo de las capacidades del alumnado y la consecución de las competencias clave.

Otro objetivo fundamental de nuestro proyecto educativo es la atención a la diversidad y a las diferencias individuales de nuestro alumnado, por lo que consideramos fundamental partir de los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), garantizando la educación inclusiva y la igualdad de oportunidades para el alumnado con necesidades de apoyo educativo y alumnado detectado para la potenciación de capacidades en distintas áreas de conocimiento. El objetivo no abarca solamente lo académico sino también pretende conseguir una orientación profesional personalizada según las capacidades y destrezas individuales del alumnado.

Se potenciará el aprendizaje significativo que facilite el desarrollo de las competencias clave promoviendo el pensamiento autónomo y crítico, inculcando a los alumnos el deseo de saber y de aprender.

Se pretende un desarrollo integrador, coherente y actualizado de los saberes básicos en las distintas materias para alcanzar las competencias que le permita al alumnado afrontar su incorporación al mundo laboral o una formación superior. Para ello se posibilita una estructura flexible en el bachillerato que permita su especialización conforme a sus intereses y capacidades.

Para tomaremos como referencia educativa los principios morales que inspiran los Derechos Humanos, la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Andalucía: justicia, libertad, igualdad y solidaridad.

Nuestro objetivo es una educación de calidad que persiga la consecución de las

competencias claves y los objetivos de la etapa y la formación integral como persona de cada individuo. De ahí que pretendamos educar en valores y actitudes cívicas esenciales de cara a la integración de los jóvenes en la sociedad y/o en el mundo laboral. Educar en la idea de que el respeto y la tolerancia que merece el otro está por encima de cualquier consideración social, económica, de raza, sexo o religión.

Promover una cultura de la paz y la no-violencia con las actuaciones dentro de la Red educativa “Escuela Espacio de Paz”.

Educación en hábitos de vida saludables tales como: o Mantenimiento de una dieta sana y equilibrada para evitar enfermedades como bulimia y anorexia. o Prevención en el contagio de enfermedades de transmisión sexual, Prevención en el consumo de drogas; Prevención del tabaquismo; etc. Para ello, buscaremos la colaboración de las distintas administraciones públicas o privadas, como el Servicio Andaluz de Salud (programa Forma Joven), los Servicios Sociales y de Juventud del Ayuntamiento, Asociaciones y ONGS.

Formar en el respeto y defensa del medio ambiente, considerando como patrimonio común que hay que preservar y revitalizar. Por último, fomentar el deporte como actividad integradora de convivencia de las distintas culturas, la labor de equipo y una práctica de vida saludable.

3.- PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS.

La excelencia del alumnado, objetivo prioritario de la educación, sigue unos principios pedagógicos, en las distintas etapas, que buscan conseguir el desarrollo integral de las personas. Los principios pedagógicos fundamentales son:

1.- La lectura, un factor fundamental para el desarrollo de las competencias clave, de ahí todas las programaciones didácticas incluirán actividades y tareas para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística. Para ello desarrollaremos un programa de lectura de obligado cumplimiento de treinta minutos de lectura diaria en todos los niveles de la educación secundaria obligatoria, para contribuir y motivar la lectura como principio pedagógico para el desarrollo de la competencia lingüística, tanto en su forma oral, como escrita. (El programa de lectura se recogerá en el apartado de planes y proyectos y será el mismo para los distintos departamentos siendo elaborado y aprobado por el ETCP y recogido en las programaciones)

2.- Desarrollar las bases para alcanzar las competencias clave previstas para el perfil de salida y el perfil competencial del alumnado al final de 2º de ESO.

3.- Integración pedagógica de las tecnologías de información y comunicación.

4.- Desarrollar actividades pedagógicas que conciencien sobre la importancia del desarrollo sostenible, el medio ambiente y la incidencia de la actividad humana sobre el equilibrio ecológico.

5.- Se prestará especial atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, potenciando el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) como medio de desarrollar una educación inclusiva y adecuada los distintos estilos y ritmos de aprendizaje, eliminando la dicotomía entre alumnos con y sin discapacidad, dando relevancia a las capacidades y competencias.

6.- Usar y desarrollar herramientas de inteligencia emocional par ayudar en la gestión de emociones, desarrollando la empatía y la resolución pacífica de conflictos.

7.- Potenciaremos el conocimiento de nuestro patrimonio cultural y natural, nuestra cultura y folclore y la contribución de la ciudadanía al acervo cultural andaluz.

8.- Promover la resolución pacífica de conflictos y modelos de convivencia basados en la diversidad, promocionar la igualdad de género en Andalucía.

9.- Desarrollo de actividades para profundizar en el proceso de conocimiento y desarrollo de las competencias clave, fomentando el enfoque interdisciplinar del aprendizaje por competencias.

10.-En el centro se posibilitará el Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP), a partir de situaciones de aprendizaje , donde partiendo de la contextualización de la educación y partiendo de un “centro de interés” se desarrolle un rol activo del alumnado, con una metodología pedagógica flexible adaptada a los distintos ritmos de aprendizaje del alumnado.

Las situaciones de aprendizaje son la estrategia metodológica que buscan movilizar los saberes básicos en el alumnado y el desarrollo de las competencias específicas y clave o profesionales, siempre garantizando la inclusión, a partir de la realización de actividades y tareas

La elaboración de las situaciones de aprendizaje va integrada en las distintas unidades didácticas de las diferentes materias. Las situaciones de aprendizaje seguirán la estructura a las propuestas de los anexos de las órdenes de currículo, integrándose en las programaciones progresivamente, a medida que se van desarrollando el contenido del currículo y según las características del alumnado y su contexto.

Se realizarán actividades para profundizar en las habilidades de recopilación, sistematización y presentación de la información, posibilitando el desarrollo de proyectos significativos para el alumnado. Posibilitar el conocimiento a partir de la resolución de problemas, donde el rol activo del alumnado se manifiesta, con un alto nivel de implicación y colaboración manifestándose en un producto final.

4.-COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES.

TRATAMIENTO DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y DE OTROS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL EN LAS MATERIAS O MÓDULOS, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL

Cada asignatura o materia que compone el currículo tiene como fin el logro de las competencias clave y el alcance de los objetivos planificados a través del desarrollo de los bloques de contenidos o saberes establecidos en las disposiciones correspondientes:

Los diferentes elementos del currículo se concretan y desarrollan en las Programaciones Didácticas que elaboran los Departamentos, que estarán a disposición de aquellos miembros de la comunidad educativa que lo soliciten siendo públicos y accesibles en la web. Las programaciones serán revisadas y aprobadas anualmente, en el primer mes del curso.

Las programaciones didácticas serán elaboradas por cada departamento de acuerdo con la normativa de referencia siendo el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica quien establecerá las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.

Cada departamento elaborará la programación de las enseñanzas correspondientes a las materias asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo. Además, velará para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria, ciclo formativo de grado básico y en bachillerato incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita.

El desarrollo de las competencias clave es el objeto de la ESO y la consolidación de las mismas como objetivo de las etapas post-obligatorias. Todas las áreas y materias deben contribuir a su desarrollo, así como a la organización y el funcionamiento de nuestro centro, las aulas, la metodología y recursos didácticos, la acción tutorial y las actividades complementarias y extraescolares.

La lectura constituye un factor primordial para el desarrollo de las competencias clave. En el plan de lectura de nuestro centro está detallado tanto las materias como el tiempo dedicado a la misma en todos los cursos de la ESO y CFGB. En Bachillerato se puede contemplar lectura de enunciados, comprensión lectora o libros de lectura recomendados. En caso de lecturas recomendadas, deben estar accesibles para el alumnado.

El tratamiento de temas transversales está estrechamente relacionado con las finalidades pedagógicas del centro:

La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, la no discriminación de las personas con discapacidad.

La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.

La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la cohesión social, la cooperación y solidaridad, así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente.

Los temas transversales principales que se desarrollarán en nuestro centro serán:

La educación en la libertad, fortaleciendo una formación en la elección libre y responsable.

La educación en la responsabilidad, valor fundamental no solo para el alumnado sino

para toda la comunidad escolar.

La educación en la paz y la tolerancia, fundamentar la vida diaria en el respeto a los demás. La educación en la igualdad y la diversidad, evitar todo tipo de desigualdad, ya sea racial, cultural, económica, o de género

La Coeducación: se favorecerá una educación para la igualdad entre ambos sexos, favoreciendo la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. El currículo contribuirá a la superación de las desigualdades por razón del género, cuando las hubiere y permitirá apreciar la aportación de las mujeres al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la Humanidad. El currículo incluirá medidas destinadas a la prevención y erradicación de la violencia de género. En el caso específico de la FP se fomentará la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas. Asimismo, contribuirá a eliminar prejuicios y prácticas basadas en la desigualdad y en la atribución de estereotipos sexistas.

La educación como integración e igualdad de oportunidades, como participación: la educación no es sólo la transmisión individual de conocimientos, sino que abarca la formación integral de la persona, a la que contribuyen todos los componentes de la comunidad educativa.

La educación en la democracia, formando ciudadanos libres y responsables, respetuosos con las normas y leyes.

La educación en el esfuerzo y el trabajo, medios para alcanzar los objetivos personales, académicos y laborales.

El bienestar físico, mental y social.

La protección del medio ambiente.

El uso de las nuevas tecnologías.

La educación vial y para el consumo.

La vida saludable y deportiva.

El buen uso del tiempo libre.

El conocimiento de la historia y el patrimonio de Andalucía.

El tratamiento de los contenidos transversales se realizará a través de las materias y módulos de los distintos currículos, especificando cómo se tratarán en cada una de las programaciones didácticas, trabajándose de forma coordinada en cada área y en cada etapa formativa. ESO, Bachillerato, Ciclos Formativos, Enseñanza de Adultos y cualquier otra enseñanza que oferte el centro.

Los temas transversales igualmente se trabajan en los distintos planes, programas y proyectos del centro, al igual que en el POAT. El Plan de Orientación y Acción Tutorial que impregna toda la vida del centro y todos los documentos de planificación y gestión del mismo, así como, las funciones del Departamento de Orientación. Estos temas también se tratan dentro del Departamento de actividades complementarias y extraescolares., quien los trabaja en la celebración de efemérides destacadas durante el curso.

4.1 PROYECTOS TRANSVERSALES DE EDUCACIÓN EN VALORES.

La materia de Atención Educativa se dirige al desarrollo de las competencias transversales a través de la realización de proyectos significativos para el alumnado y de la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad.

Las competencias son aquellas que las personas precisan para su desarrollo personal, para resolver situaciones y problemas en distintos ámbitos de la vida, para crear nuevas oportunidades de mejora, así como para desarrollar su socialización, lograr la continuidad de su itinerario formativo, e insertarse y participar activamente en la sociedad en la que vivirán y en el cuidado del entorno natural y del planeta. Estas competencias se desarrollan con una perspectiva de aprendizaje permanente, desde la primera infancia hasta la vida adulta, y mediante el aprendizaje formal, el no formal y el informal en todos los contextos, incluidos la familia, el centro educativo, el lugar de trabajo, el entorno y otras comunidades.

Las competencias pueden aplicarse en contextos muy distintos y en diversas combinaciones, en las que se solapan y entrelazan. Entre estas competencias se integran capacidades como el pensamiento crítico, la resolución de problemas, el trabajo en equipo, las capacidades de comunicación y negociación, las capacidades analíticas, la creatividad y las capacidades interculturales.

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

Para facilitar la concreción curricular de esta materia se establecen tres bloques:

- En el primer bloque, el propósito es que cada alumna y cada alumno adquieran las competencias necesarias para prever un plan de trabajo de cara a la realización de proyectos o la resolución de problemas.
- En el segundo bloque, una vez previsto un plan de trabajo, el alumnado tendrá que movilizar conjuntamente las competencias transversales y sus conocimientos para, según las pautas establecidas, resolver los problemas o ejecutar los proyectos planificados.
- En el tercer bloque, se aborda la presentación del proyecto competencial por parte del alumnado. Hace falta reforzar la presencia de la comunicación en las aulas, y el desarrollo de la competencia lingüística. Esta materia parece un ámbito adecuado para hacerlo, por lo que más que la simple exposición del trabajado se busca también la presentación de un discurso. Por otra parte, en este bloque se incluyen aspectos relacionados con el empleo de soportes audiovisuales e informáticos

De esta manera, a través de la realización de proyectos significativos y de la resolución colaborativa de problemas, se orienta al alumnado para comprender la realidad social, resolver conflictos de forma reflexiva, dialogar para mejorar, respetar los valores universales, atender a la importancia, crear un sistema de valores propios y participar activamente en la vida cívica de forma pacífica y democrática.

La atención educativa, en las distintas etapas, tiene que perseguir en su programación el desarrollo de las competencias clave a través de proyectos significativos para el alumnado y a través de la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, a la autonomía, la reflexión y la responsabilidad.

Las actividades que cada profesor/a propongan siempre irán dirigidas a reforzar los aspectos más transversales del currículo, favoreciendo la interdisciplinariedad y la conexión entre los distintos saberes. Estas distintas actividades nunca supondrán el aprendizaje de contenidos curriculares asociados al hecho religioso ni a cualquier área de la etapa. Nunca la atención educativa puede convertirse en un refuerzo educativo o en un estudio asistido.

4.2 OBJETIVOS

1.- Diseñar un plan de trabajo para la realización de un proyecto o la resolución de un problema a través de la definición de objetivos y de las acciones para alcanzarlos, teniendo en cuenta las necesidades del entorno.

Lo fundamental es iniciar en el alumnado una investigación sobre su contexto, desarrollando una visión abierta y curiosa sobre la realidad. El objetivo es que el alumnado empatee y se enfrente a la plural problemática de su realidad contemporánea.

Antes de desarrollar un plan de trabajo, es preciso que el alumnado se tome su tiempo para reflexionar sobre cuáles son las cuestiones principales que deberá abordar en su proyecto y, una vez determinados estos aspectos, elaborar un plan detallado de ejecución del mismo. Decidir sobre aspectos como la dimensión y la duración del proyecto y la identificación de sus objetivos, hacer balance entre los recursos que se precisan y la disponibilidad de los mismos, determinar, en su caso, las personas que vayan a intervenir y llegar a los acuerdos precisos sobre lo que haya que hacer y sobre quien lo va a hacer, y determinar y concretar los pasos que haya que seguir en su ejecución.

2.- Desarrollar el proyecto de acuerdo con la planificación prevista movilizándolo conjuntamente las competencias transversales que se requieran.

Diseñada la planificación del proyecto, es el momento de ponerlo en acción, de hacerlo realidad y, con el correspondiente seguimiento, observar que es lo que sucede para, en su caso, tratar de corregir lo que sea preciso.

Es el momento de tener en cuenta aspectos como la coordinación de las personas implicadas, el uso eficiente de los tiempos y de los recursos y la supervisión constante de lo que se está haciendo.

Es importante afrontar el proyecto con una actitud emprendedora, resolutiva, ágil, innovadora, sostenible y creativa que permita la adaptación a distintas situaciones y comprender la importancia de desarrollar el hábito de actuar con creatividad, tanto individual como colectivamente.

3.- Presentar los resultados asociados al proyecto competencial empleando de una manera respetuosa estrategias y herramientas de comunicación adecuadas con un lenguaje verbal y corporal positivo, control de las emociones negativas y, en su caso, con el uso de recursos informáticos y audiovisuales.

Compartir los conocimientos y las experiencias con los demás permite idear soluciones contrastadas e innovadoras, motivar, convencer, tomar decisiones y generar oportunidades. En este sentido, la utilización de estrategias de comunicación ágiles facilita la tarea de explicar una idea original transmitiendo, con claridad y rapidez, sus puntos fuertes y débiles. Asimismo, permite que los equipos compartan las ideas creativas generadas, y se validen o descarten con rapidez y se tomen decisiones sobre las soluciones que finalmente se elijan para afrontar los retos propuestos.

El mundo global y complejo en el que vivimos exige formación para mejorar la competencia comunicativa de las personas, en especial en el uso de un lenguaje

positivo y en el control de las emociones que hayan podido surgir en el propio proceso del acto comunicativo. Es importante entender que las estrategias de comunicación son elementos que cobran especial importancia para que una persona emprendedora se relacione con otras de manera efectiva y positiva.

Las cuestiones o problemas sobre los que tratar siempre serán elegido entre los temas transversales teniendo en cuenta el contexto de nuestro alumnado y su realidad y problemática más directa. De ahí que se escuchará sus propuestas al igual que se consultará al departamento de orientación sobre que temas transversales sean más interesantes trabajar dada la realidad más directa de nuestro alumnado.

Los temas propuestos están abiertos a la incorporación de temas nuevos dada las circunstancias concretas en que nos encontremos, priorizando por niveles según sus realidades más directas.

Los temas transversales propuestos son:

- La cultura de la paz y la resolución pacífica de conflictos.
- El medio ambiente, ecología y desarrollo sostenible.
- La autoestima y la educación emocional.
- La inclusión e igualdad de género.
- La no violencia y el rechazo a todo tipo de manifestaciones violentas.
- El respeto y la tolerancia, la cultura de la diversidad.
- El deporte como ejemplo de convivencia
- Hábitos de vida saludable.

4.3 TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN

La temporalización de las situaciones de aprendizaje o proyectos significativos será, al menos de una por temática y trimestre, siendo igualmente determinado por el contexto personal de nuestro alumnado. De ahí que a modo de anexo, al final de este documento añadamos, paulatinamente, las distintas situaciones o proyectos realizados.

4.4 ASPECTOS GENERALES METODOLÓGICOS

En este apartado incluiremos también la metodología a seguir.

La metodología tendrá un carácter fundamentalmente activo, motivador y participativo, partirá de los intereses del alumnado, favorecerá el trabajo individual, cooperativo y el aprendizaje entre iguales y la utilización de enfoques orientados desde una perspectiva de género, e integrarán la materia referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato.

La metodología aplicada en el desarrollo de las situaciones de aprendizaje estará orientada al desarrollo de competencias específicas, a través de situaciones educativas que posibiliten, fomenten y desarrollen conexiones con las prácticas sociales y culturales de nuestra comunidad.

En el desarrollo de las distintas situaciones de aprendizaje se favorecerá el desarrollo de actividades y tareas relevantes, haciendo uso de recursos y materiales didácticos diversos. En el planteamiento de las distintas situaciones de aprendizaje se garantizará el funcionamiento coordinado de los docentes, con objeto de proporcionar un enfoque interdisciplinar, integrador y holístico al proceso educativo.

Se potenciará el aprendizaje DUA: Diseño Universal de Aprendizaje siempre que sea posible, alternando con otras metodologías tales como enseñanza tradicional, aprendizaje cooperativo y colaborativo. Esta metodología se concreta en situaciones de aprendizaje, que serán diseñadas de manera que permitan la integración de los aprendizajes, poniéndolos en relación con distintos tipos de saberes básicos y utilizándolos de manera efectiva en diferentes situaciones y contextos.

En los anexos de la Programación, se irán adjuntando las distintas actividades y recursos asociados a las situaciones de aprendizaje que se vayan diseñando a lo largo del curso.

4.5 PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS

Los Principios Pedagógicos en los que se basa esta Programación vienen establecidos según el Artículo 6 del Real Decreto 217/2022 y Real Decreto 243/2022. De entre todos ellos, destacamos las siguientes ideas a tener en cuenta:

En todo momento se atenderá a la diversidad, estableciendo métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado, favoreciendo la capacidad de aprender por sí mismos y promoviendo el trabajo en equipo.

Se prestará una atención especial a la adquisición y el desarrollo de las competencias establecidas en el Perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica y se fomentará la correcta expresión oral y escrita y el uso de las matemáticas.

Se dedicará un a la realización de proyectos significativos y relevantes y a la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad.

Sin perjuicio de su tratamiento específico, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, la competencia digital, el emprendimiento social y empresarial, el fomento del espíritu crítico y científico, la educación emocional y en valores, la igualdad de género y la creatividad se trabajarán en todas las materias. En todo caso, se fomentarán de manera transversal la educación para la salud, incluida la afectivo-sexual, la formación estética, la educación para la sostenibilidad y el consumo responsable, el respeto mutuo y la cooperación entre iguales.

Las actividades educativas favorecerán la capacidad del alumnado para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo y para aplicar los métodos de investigación apropiados.

Se promoverán las medidas necesarias para que se desarrollen actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público. En todo momento se atenderá a la diversidad, estableciendo métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado, favoreciendo la capacidad de aprender por sí mismos y promoviendo el trabajo en equipo.

Se prestará una atención especial a la adquisición y el desarrollo de las competencias establecidas en el Perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica y se fomentará la correcta expresión oral y escrita y el uso de las matemáticas.

Se dedicará un a la realización de proyectos significativos y relevantes y a la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad.

Sin perjuicio de su tratamiento específico, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, la competencia digital, el emprendimiento social

y empresarial, el fomento del espíritu crítico y científico, la educación emocional y en valores, la igualdad de género y la creatividad se trabajarán en todas las materias. En todo caso, se fomentarán de manera transversal la educación para la salud, incluida la afectivo-sexual, la formación estética, la educación para la sostenibilidad y el consumo responsable, el respeto mutuo y la cooperación entre iguales.

Las actividades educativas favorecerán la capacidad del alumnado para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo y para aplicar los métodos de investigación apropiados.

Se promoverán las medidas necesarias para que se desarrollen actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público.

4.6 LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- La materia debe enfocarse al desarrollo en el alumnado de una actitud responsable y crítica a partir de la toma de conciencia de las problemáticas a las que se enfrentan la sociedad y las personas que conviven en la misma, desde una visión sistémica, tanto local como global, y de la reflexión crítica sobre los factores internos y externos que inciden en ella, asumiendo la responsabilidad personal en la búsqueda de solución para las mismas.
- Los diseños de los proyectos o problemas de trabajo deben ser significativos y desarrollarse en contextos reales que permitan al alumnado experimentar y vivenciar el proyecto, tener tiempos y espacios de protagonismo, así como obtener el reconocimiento de su valía personal y de sus contribuciones a los diferentes grupos en los que desarrolle la actividad, reforzando así la autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad.
- Las actividades que se propongan se dirigirán a reforzar los aspectos más transversales del currículo, favoreciendo la interdisciplinariedad, la conexión entre los diferentes saberes y la movilización conjunta de las competencias necesarias para utilizar el razonamiento lógico y analizar y enjuiciar críticamente los problemas sociales e históricos.
- La realización del proyecto contribuirá a la alfabetización informacional y digital, empleando destrezas y habilidades en la búsqueda y en la selección de información, el uso ético de la misma y la generación de contenidos, introduciendo las tecnologías de la información y de la comunicación como herramientas de documentación y comunicación que permitan al alumnado almacenar, organizar, transferir y presentar el trabajo elaborado a lo largo del curso.
- Se impulsará el trabajo cooperativo para la realización de las tareas, que les permita a las alumnas y a los alumnos el análisis, la expresión y la interpretación de pensamientos, sentimientos y hechos en distintos contextos sociales y culturales, así como el uso del lenguaje para regular la conducta y relacionarse con las demás personas.
- El profesorado debe estimular la ayuda mutua y el trabajo colaborativo con el que, a través de la comunicación oral, el diálogo y la interacción entre el alumnado, se contribuirá a desarrollar la competencia para participar activamente en un equipo, el análisis y la reorganización de las propias ideas, el respeto crítico a otros puntos de vista, el reconocimiento de los propios valores y de las propias limitaciones, la adaptación a las necesidades colectivas y la solidaridad, la asunción de

responsabilidades y el respeto a las normas acordadas.

- El carácter colectivo del proyecto buscará la inclusión del alumnado, desarrollando empatía y generosidad.
- Se emplearán distintos métodos que tendrán en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado y favorecerán la capacidad de aprender por sí mismo. Estos métodos deben fundamentarse en la relación entre el progreso personal y el académico, porque equilibrio afectivo y aprendizaje van unidos y se fortalecen mutuamente.
- Las propuestas metodológicas deben favorecer que se integren en la vida cotidiana del alumnado el conocimiento de principios, valores y estrategias de regulación emocional, contribuyendo así a su incorporación a la vida adulta de manera satisfactoria, desarrollando la capacidad de asumir sus deberes y defender sus derechos, ejercer la ciudadanía activa y desarrollar un aprendizaje permanente a lo largo de la vida.
- En el aula se debe crear un clima emocional de confianza y seguridad que facilite que, progresivamente, el alumnado acepte la incertidumbre como una oportunidad para articular respuestas más creativas, y refuerce sus emociones positivas, aprendiendo a manejar la ansiedad y a controlar las conductas asociadas a las emociones negativas, evolucionando desde una posible falta de confianza inicial hasta la satisfacción que supone tener la oportunidad de presentar en público las propias ideas y opiniones.
- El énfasis en la atención a la diversidad del alumnado, en la atención individualizada, en la prevención de las dificultades de aprendizaje y en la puesta en práctica de mecanismos de refuerzo tan pronto como se detecten estas dificultades.

4.7 METODOLOGÍAS ACTIVAS

En todo momento se llevará a cabo un aprendizaje permanente y competencial, haciendo uso de metodologías activas y que favorezcan la inclusión de nuestros alumnos y alumnas.

Las metodologías activas que usarán como mayor frecuencia serán las siguientes:

- Aprendizaje cooperativo.
- Aprendizaje Basado en Proyectos.
- Aprendizaje Basado en Retos.
- Aprendizaje Servicio.

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

El Decreto 327/2010 sobre el Reglamento Orgánico de los Institutos y la Orden de 20 de agosto de 2010 que lo desarrolla establece los órganos obligatorios de coordinación docente (departamentos de Orientación y Formación, Evaluación e Innovación y las áreas de competencias) y un máximo de 15 departamentos didácticos, así como las horas lectivas de dedicación total de los jefes de departamento y de los coordinadores de área. A partir de dicho decreto todos los centros cuentan con órganos de

coordinación docente que han de constituirse preceptivamente, como los equipos educativos o la ETCP, y otros constituidos en la autonomía del centro como son los departamentos didácticos.

En base a dicha normativa, el Centro, atendiendo a las materias y especialidades existentes en el Centro y buscando la coordinación del profesorado especialista en cada área o materia y la mejor forma de organización educativa del centro dispone los siguientes órganos de coordinación docente:

Equipos docentes.

Áreas de competencias.

Departamento de orientación.

Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Equipo técnico de coordinación pedagógica.

Tutoría.

Departamentos de coordinación didáctica

Departamentos de Actividades complementarias y extraescolares.

Departamento de Convivencia

Los distintos departamentos de nuestro centro son:

Orientación

Formación, Evaluación e Innovación Educativa (FEIE)

Actividades complementarias y extraescolares (DACE)

Hostelería y Turismo

Biología

Inglés

Tecnología e Informática

Física y Química

Música

Educación Física

Economía

Lengua castellana y Literatura

Dibujo

Filosofía

Geografía e Historia

Matemáticas

Francés

Los departamentos se agrupan en distintas áreas de competencias: Área Científico-Tecnológica, Socio-lingüística, Artística y de Formación Profesional. Si en algún momento se produce el aumento de alumnado y profesorado de alguna materia en detrimento de otra disciplina se valorará en claustro la posibilidad de cambiar el departamento de titularidad siempre dentro de los 18 reconocidos para nuestro centro.

5.1 CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA DETERMINAR LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y SU ESTRUCTURA

La labor de coordinación de los departamentos y su aportación participación en el ETCP es fundamental, su interacción mutua y la puesta en marcha de ideas efectivas que contribuyan al buen funcionamiento del IES. Maese Rodrigo, son objetivos de los distintos órganos colegiados. De ahí todos los departamentos de nuestro centro, han de compartir los siguientes criterios pedagógicos.

Elaborar las programaciones didácticas siguiendo con rigor los mismos aspectos. Objetivos, secuenciación de los saberes básicos, criterios de evaluación, en base a los conocimientos del profesorado especialista.

Establecer procedimientos comunes para la práctica docente de una misma materia por medio de la comunicación y la coordinación de los distintos miembros del departamento.

Facilitar la tarea de coordinación de las distintas materias de una misma especialidad docente por medio de un profesor/a de dicha especialidad como jefe/a del departamento.

Facilitar el trabajo de comunicación y coordinación entre todo el profesorado de la misma especialidad coincidiendo en el horario de reunión del departamento.

Coordinar y delegar en los jefes/as de área el tratamiento de los contenidos transversales de materias de especialidades distintas.

Los Departamentos didácticos deberán agruparse para formar las llamadas “Áreas de Competencias”, donde los jefes o jefas de área trabajarán para estudiar la situación de partida de los departamentos implicados, plantear propuestas de mejora y proponer sistemas de control de dichas propuestas, utilizando como hilo conductor aquellos aspectos que sean comunes a las materias implicadas, teniendo como base el consenso logrado por mayoría entre todos sus miembros. Sin embargo, y desde la perspectiva de funcionamiento de nuestro centro, seguiremos manteniendo una reunión semanal presencial, del equipo directivo, de los jefes de área y los jefes o jefas de departamento, pues consideramos que el trabajo en equipo es más eficiente facilitando el diálogo y el consenso.

El número de horas de reducción de la jornada lectiva que se asignará a cada uno de los responsables de los órganos de coordinación estará en función del número de profesores que forma cada departamento y, en su caso, del número de departamentos agrupados en una misma área de coordinación, según tabla posterior.

Las reuniones de áreas y departamentos se realizarán de forma presencial en horario de mañana, conforme a un orden del día, buscando así la coherencia y eficiencia del trabajo en equipo. Se levantará acta de cada una de estas reuniones para registrar los acuerdos y avances realizados, siendo posteriormente estos comunicados al resto de los miembros del departamento en la próxima reunión de departamento, con lo que aseguramos la información de todo el claustro de forma directa.

5.2.- CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Según el artículo 95 del Decreto 327/2010, la directora del centro propondrá al titular de la delegación de educación, oído el claustro, la propuesta de las jefaturas de departamento. Según normativa tiene que ser elegida entre los funcionarios con destino definitivo en el centro. Cada departamento presentará a la directora su

propuesta del candidato/a, propuesta que se aceptará siempre que se base en el consenso. Si no existiera, dicho consenso, será la dirección del centro quien lo decida teniendo en cuenta los siguientes aspectos del candidato/a: la participación activa en el desarrollo del Plan de centro, la capacidad del candidato/a para transmitir información pedagógica y coordinar el trabajo en equipo, su compromiso con el centro.

Según el artículo 84 del Decreto 327/2010 se especifica que la dirección del Centro designará a cada coordinador de área de entre los jefes de departamento que pertenezcan al área. Sin embargo, en nuestro Centro, hemos decidido que será la directora quien designe a la persona responsable previa propuesta consensuada por mayoría de $\frac{3}{4}$ de todos los jefes de departamento pertenecientes a un área concreta. Si no existiera acuerdo mayoritario de dichos miembros, será la directora quien decidirá de entre las candidaturas presentadas.

Los nombramientos de los jefes/as de los departamentos del FEIE y DACE, al igual que las coordinaciones de planes y programas, serán propuestos por la dirección del centro, según los siguientes criterios pedagógicos:

Motivación, innovación y actitud positiva para el trabajo diario con el alumnado.

Implicación en las diferentes actividades del centro.

Capacidad para motivar y hacer participe en las actividades al alumnado con necesidades educativas.

Capacidad de comunicación y diálogo con todos los sectores de la comunidad educativa.

La duración de los nombramientos es de dos cursos, para su renovación se atenderá a los departamentos u otros órganos colegiados y a los interesados, aunque se intentará que dichos cargos se ocupen por otros docentes, siempre que sea posible, para facilitar la colaboración y aportación de todos los miembros del claustro.

5.3 FUNCIONES DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Las funciones de las distintas áreas de competencias se recogen en el artículo 84 del Decreto 327/2010, áreas con un principal cometido competencial según sus disciplinas. Además se encargarán de la coordinación de las programaciones didácticas de su área mostrando una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos, potenciando el trabajo en equipo y los métodos pedagógicos que permitan la adquisición y desarrollo de las diferentes competencias.

Las funciones del **departamento de orientación** se recogen en el artículo 85 del mismo Decreto, siendo fundamental su aportación para el Plan de Orientación y acción tutorial, al igual que su colaboración en el plan de convivencia, se recogen en otros apartados del presente plan de centro.

El **departamento de formación, evaluación e innovación educativa** está integrado por el jefe/a del departamento y una persona de cada área y del departamento de orientación. A lo largo del curso se encargará de coordinar la organización y desarrollo del programa formativo para el profesorado atendiendo a las necesidades detectadas en el plan de autoevaluación, las propuestas del profesorado y equipo directivo. Se encargará de fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes, promoviendo el uso de las buenas prácticas docentes y trasladándolas

a los departamentos didácticos. Llevará a cabo el plan para evaluar el Plan de centro y las propuestas de mejora.

El **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica** es el órgano básico de coordinación horizontal entre departamento y vertical entre el Equipo Directivo y el Profesorado. El ETCP es quien establece las directrices para la elaboración de las programaciones didácticas asesorando a sus departamentos sobre el desarrollo de las competencias clave y los procesos de evaluación, al igual que sobre las situaciones de aprendizaje.

Participa en la elaboración del plan de centro evaluando sus aspectos educativos. Durante el curso se seguirá un plan de trabajo a desarrollar en las sesiones semanales de este órgano. El plan de trabajo tiene como puntos fundamentales:

- Preparación de las evaluaciones iniciales conforme a las nuevas instrucciones.
- Preparación de las reuniones de tutores con las familias.
- Criterios de evaluación, procedimientos de evaluación, criterios de calificación y criterios de promoción y titulación.
- Renovación del Plan de Centro.
- Elaboración de las programaciones didácticas LOMLOE
- Plan de Mejora
- Plan de Formación del Profesorado.
- Análisis de los resultados de las distintas evaluaciones y propuestas de mejora.
- Autoevaluación.

La función de los **tutores** se recoge en el apartado 14 del presente Plan de Centro.

5.4. ASIGNACIÓN HORARIA PARA LAS PERSONAS TITULARES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

En nuestro centro, las horas de reducción de jornada lectiva para los diferentes representantes de los órganos de coordinación docente están distribuidas de la siguiente manera:

NOMBRE	HORAS	Nº DPTOS	TOTAL
Jefatura de Departamento didáctico unipersonal	1	2	2
Jefatura de Departamento didáctico con más de un miembro y menos de seis	2	8	16
Jefatura de Departamento didáctico con seis o más miembros (*)	3	4	12
Jefatura del Departamento de Hostelería y Turismo	6	1	6
Jefatura del Departamento de F.E.I.E.	3	1	3
Jefatura del Departamento de Orientación	2	1	2
Jefatura del Departamento de Actividades extraescolares	3	1	3
Jefatura de Departamento de Convivencia	2	4	2

TOTAL DE HORAS ASIGNADAS	48

Además de ello, las reuniones de los distintos órganos de coordinación docente se establecerán según el cuadro siguiente:

ÓRGANO COLEGIADO	NÚMERO DE HORAS
Departamento didáctico	1 hora semanal
Coordinación de área	1 hora mensual
Departamento FEIE con los coordinadores y coordinadoras de área	1 hora mensual
Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica	1 hora semanal

Igualmente, las personas encargadas de la coordinación del Plan anual de Plurilingüismo y de las Tecnologías de la Información y la Comunicación cuentan con la siguiente reducción horaria, según normativa:

COORDINACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	NÚMERO DE HORAS
Plan de Plurilingüismo	6 horas semanales
TDE	5 horas semanales

El horario de todo el profesorado será de 30 horas de permanencia en el centro de las cuales, como mínimo, 25 corresponden al horario regular de las cuales un mínimo de 18 y un máximo de 21 horas serán lectivas. En caso de que algún profesor tuviera más de 18 tendrá las correspondientes guardias de menos.

Los profesores/as **mayores de 55 años** tendrán una reducción de dos horas en la parte lectiva de su horario regular, la reducción se hará en la docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo, dedicándose estas dos horas a la apertura de biblioteca y/o de actividades señaladas por el equipo directivo.

Los coordinadores de planes y programas, así como el equipo de trabajo de biblioteca, tendrán una dedicación horaria dentro del horario no lectivo contemplado dentro de las 25 horas. En función de la disponibilidad del profesorado y del total de reducciones permitidas, las horas de dedicación de los coordinadores podrán estar incluidas total o parcialmente dentro del horario

regular lectivo.

Todo el profesorado dentro de sus 25 horas de obligada permanencia en el centro tendrá al menos 3 guardias, siendo las horas de guardia variables según el perfil docente del profesorado. En cada tramo horario del edificio principal habrá cuatro profesores de guardia como corresponde al número de unidades alojadas en este edificio, salvo en el recreo donde el número asciende a ocho profesores. En el ciclo formativo habrá al menos un profesor de guardia en cada tramo horario y dos en el recreo. Estas guardias se completan con aperturas de biblioteca.

Los tutores dispondrán en su horario de la siguiente distribución horaria:

- A. 1 hora de tutoría con alumnos (lectiva en ESO y CFGB)
- B. 1 hora de atención individualizada de alumnado y familia (lectiva ESO),
- C. 1 hora de tutoría administrativa (no lectiva)
- D. 1 hora de atención a familias presencial en horario tarde (no lectiva) en horario de 16 a 17 h, ofreciéndosele a los tutores una tutoría telemática o telefónica si así lo solicitan por escrito en otro horario. Además, se contempla la reunión de coordinación con el orientador por niveles en su horario regular.

La asignación horaria del profesorado de su horario lectivo regular (25 horas de permanencia) se ha realizado teniendo en cuenta los distintos perfiles académicos del claustro.

Atendiendo al horario de las reuniones de Dpto. se incluirán dentro del horario regular del profesorado, el calendario de las reuniones de resto de órganos de coordinación docente será propuesto por jefatura de estudios al inicio del curso escolar.

Consideramos, que en beneficio de los objetivos del centro y su buen desarrollo, la idoneidad de la presencialidad para el tratamiento de temas pedagógicos y docentes, de ahí que planteemos que las reuniones de ETCP, departamentos y Consejos Escolares sean presenciales y planteamos la posibilidad de que los claustros se celebren preferentemente de forma telemática.

En relación a la reunión del tutor/a o profesor/a de cualquiera de las materias con los tutores legales del alumno/a, optamos por la presencialidad en el horario ya señalado, pero para facilitar dichos encuentros, dada su importancia para el desarrollo del alumnado, se plantea la posibilidad de atender a los tutores legales de forma telemática o telefónica, ante la imposibilidad de estos poder asistir en el horario dedicado a ello. Para poder hacer posible esta alternativa, los tutores legales lo solicitarán al tutor/a por escrito.

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

6.1. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN, PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA, EN BACHILLERATO, ESPA Y EN FORMACIÓN PROFESIONAL.

6.1.1. NORMATIVA

La normativa correspondiente al proceso de evaluación se ha ido concretando en los apartados correspondientes a cada etapa y sistema educativo correspondiente, para así agilizar su consulta.

6.1.2. DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN

En todas las etapas y niveles del proceso educativo de evaluación sigue distintos momentos como son la evaluación inicial, la evaluación continua y la evaluación final, dándose en algún nivel la posibilidad de una evaluación extraordinaria.

La evaluación inicial tiene un claro valor de diagnóstico dado que se realiza al inicio de curso con el fin de recibir información del alumnado. Esta evaluación se complementa en nuestro centro con la reunión de los distintos equipos docentes en las dos primeras semanas de docencia, con el fin de compartir todo tipo de información sobre nuestro alumnado (información de tránsito, asignaturas pendientes y puesta en marcha de programas de refuerzo, problemas de convivencia, patologías serias,...). Esta búsqueda de información tiene como fin dar una respuesta educativa. individual y personalizada.

La evaluación inicial es competencial, objetiva y se centrará en la observación diaria. Las características y los mecanismos usados por cada departamento en la evaluación inicial se concretarán en las distintas programaciones de todos los departamentos, conforme a las directrices de marcadas por el proyecto educativo. La evaluación inicial será el punto de partida de las medidas de atención a la diversidad por adoptar y la adecuación a las diferencias individuales del alumnado.

De toda evaluación inicial se levantará acta, documento donde se recogerán todos los datos de interés para la posterior elaboración de las programaciones y la adopción de medias educativas.

Las sesiones de evaluación continuas se realizarán al final de cada trimestre, preferentemente en la última semana. En estas sesiones se intercambiará información sobre el progreso educativo del alumnado y de la tarea docente. La información recogida se transmitirá a los alumnos y familias a través de un boletín via Ipasen y un informe sobre las materias no superadas.

La evaluación ordinaria o final tomarán acuerdos de forma consensuada y colegiada, acuerdos que tendrán como fin mejorar el proceso de enseñanza- aprendizaje y de la propia tarea docente. Al igual que en las sesiones de evaluación continua se transmitirá la información al alumnado y familias, aportando un informe de las materias no superadas, indicando las causas e incidencias en el progreso educativo del alumnado y aportando recomendaciones y orientaciones para su mejora. Esta sesión nunca se realizará antes de la finalización del periodo lectivo.

Sesiones de evaluación extraordinarias. En ellas se decidirá sobre la evaluación de las materias no superadas en la evaluación ordinaria. Se realizará en los 5 primeros días de septiembre para 1º de Bach y no antes del 22 de junio para los alumnos de 2º de Bach.

En nuestro plan de centro expondremos la evaluación por etapas y sistemas de enseñanzas.

6.1.2.1 LA EVALUACIÓN EN LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

Normativa.

Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan

determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.

La Evaluación Inicial.

La evaluación inicial será competencial, basada en la observación, tomando como referencia las competencias específicas de cada materia. Para ello se partirá del análisis de la información recogida de todo el alumnado del curso anterior en la base de datos creada para ello, al igual que los informes de finales de etapa y los consejos orientadores. Toda esta información se compartirá en las reuniones de equipo educativo en la primera semana del curso, donde se compartirán también propuestas pedagógicas y medidas tras los primeros contactos con el alumnado.

La evaluación inicial se realizará antes del 15 de octubre y previa a la reunión de los tutores con las familias, a los que se les comunicará de forma personalizada, los resultados más significativos de esta.

La evaluación inicial usará diversidad de herramientas destacando la observación diaria. El objetivo de esta evaluación es conocer el nivel de desarrollo de las competencias específicas, al igual un conocimiento personalizado de su estado emocional e integral del alumnado.

La evaluación inicial tiene un valor orientador, permite adoptar medidas educativas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise, al igual que nos permitirá tomar decisiones relativas a la elaboración de las programaciones para su adecuación a las necesidades del alumnado.

La evaluación inicial tiene como finalidad garantizar la adecuada incorporación del alumnado a la nueva etapa educativa, ya sea E.S.O., Bachillerato, ESPA o Formación Profesional, así como asegurar un proceso educativo homogéneo y continuo durante toda la etapa. Los resultados de esta evaluación no se registran en Seneca.

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

Sesiones de evaluación continua o de seguimiento.

A lo largo del curso, el profesorado evaluará de forma continua el trabajo y el aprendizaje del alumnado, utilizando para ello diferentes instrumentos de evaluación. Si en este proceso se observa que el progreso de un alumno o alumna no es el adecuado, se podrán adoptar medidas de atención a la diversidad, refuerzos educativos, que serán comunicadas a la familia mediante entrevista y con registro por escrito. También en este proceso de evaluación continua se realizarán reajustes y cambios en la planificación del proceso de enseñanza – aprendizaje, si se considerara necesario.

Durante el curso, se llevarán a cabo al menos tres sesiones de evaluación además de la evaluación inicial. La última sesión de evaluación coincidirá con la sesión de evaluación final del curso. El tutor/a será el encargado de coordinar y levantar actas con los acuerdos y decisiones adoptados.

El/la delegado/a de cada grupo puede asistir a la primera parte de la evaluación, en la que se comentan aspectos generales del grupo, para comunicar al equipo educativo cuestiones de interés relevante. Las valoraciones de los resultados de cada sesión de evaluación serán el punto de partida de la siguiente sesión.

Al diseñar el calendario del curso académico, se procurará igualar la duración de los periodos que abarca cada evaluación. De la misma manera, la Jefa de Estudios, a instancias del tutor/a o de los miembros equipo docente, podrá convocar cuantas reuniones se estimen oportunas para revisar y hacer seguimientos específicos de alumnado en general o individuos concretos.

Una de las funciones de los equipos docentes es la de celebrar reuniones cuando sean necesarias para el buen funcionamiento de los grupos. En dichas reuniones se analizará el desarrollo del proceso de aprendizaje del alumnado, la disciplina, la atención a la diversidad, el seguimiento de las competencias clave... etc., y se propondrán medidas para resolver los problemas o dificultades generales o individuales que hayan surgido.

Se establecerán medidas de refuerzo educativo cuando se observe que el progreso de un alumno/a no sea el adecuado. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo.

La sesión de evaluación tiene como fin intercambiar información sobre el progreso del alumnado y tomar decisiones de manera consensuada y colegiada, para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje y la práctica docente del profesorado.

En las sesiones de evaluación se acordará la información que se transmitirá a cada alumno/a y a su padre, madre o personas que ejerzan la tutela legal, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido. La información que se traslade deberá incidir en las posibles causas que están afectando al proceso de aprendizaje y en el rendimiento académico del alumnado, así como las recomendaciones para la mejora del mismo. Esta información se recogerá en un informe de cada materia no superada, disponiéndose en el punto de recogida correspondiente de séneca

Evaluación a la finalización de cada curso.

La evaluación ordinaria es donde al término de cada curso en el proceso de evaluación continua se valorará el progreso de cada alumno y alumna en las diferentes materias o, en su caso, ámbitos. El profesorado de cada materia o ámbito decidirá si el alumno o alumna ha alcanzado el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes.

En la última sesión de evaluación o evaluación ordinaria, al término de cada curso de la etapa de la ESO, se valorará el progreso del alumnado en cada materia. En la evaluación ordinaria, cada profesor/a de cada materia o ámbito decidirá la calificación, teniendo en cuenta la superación de las competencias específicas de su materia, tomando como referencia los criterios de evaluación asociados. En el caso de los ámbitos se calificará con una sola nota. Las calificaciones finales de las distintas materias o ámbitos del curso, expresadas tanto en términos cuantitativos como en términos cualitativos, se entregarán en un boletín vía Ipasen, recogiendo en las actas de evaluación y expediente del alumnado.

Tras la evaluación se informará a los padres o tutores legales sobre el proceso personal del aprendizaje, indicándose las causas que incidan en dicho proceso y las recomendaciones para su mejora, a través de un informe.

Al finalizar el curso, para el alumnado con materias no superada, se elaborará un informe de recuperación donde se recojan las competencias específicas y los criterios de evaluación no superados, el mismo informe será entregado por el profesor/a en la jefatura de estudios, para ser el punto de partida del refuerzo de aprendizaje del curso siguiente.

Evaluación de diagnóstico. Todos centros en 2º de ESO, realizarán una evaluación de diagnóstico de las competencias adquiridas por los alumnos, evaluación de carácter puramente informativo, formativo y orientador para el centro, el alumnado y sus familias. Los resultados de esta evaluación de diagnóstico serán analizados por el centro, poniendo de manifiesto el nivel competencial del alumnado y la valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje, siendo punto importante a tener en cuenta en su plan de mejora, para organizar la atención a la diversidad y las diferencias individuales. Este análisis será presentado en Consejo escolar.

Evaluación de alumnos NEAE en la ESO.

Los alumnos NEAE, se evaluarán de forma inclusiva y normalizada teniéndose en cuenta las medidas de atención a la diversidad y las diferencias individuales, teniéndose en cuenta los informes de evaluación psicopedagógica, adaptándose el tiempo y formato de las pruebas de evaluación o usándose procedimientos de evaluación diferentes que nos permitan registrar las competencias adquiridas. Estas adaptaciones nunca podrán suponer una disminución de las calificaciones obtenidas.

Las evaluaciones de alumnos con adaptaciones curriculares significativas en alguna materia tomarán siempre como referencia los elementos curriculares de dichas adaptaciones, se evaluará conforme a los criterios de evaluación recogidos en la adaptación.

Si a lo largo del curso se da la incorporación de alumnado al sistema educativo tardíamente y con carencias en la comunicación lingüística en español, recibirá especial atención en este ámbito. Si el alumno/a se incorpora a un nivel inferior al correspondiente a su edad, podrá incorporarse al que le corresponde una vez el equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, consideren por mayorías simple la superación del desfase curricular que presentara.

Pruebas personalizadas extraordinarias.

al finalizar 4º de ESO, los alumnos que no hayan obtenido el título y hayan superado los límites de edad (16 años, prorrogables hasta los 18) según el decreto 102/2023, podrán conseguir el título en los dos cursos siguientes a través de la realización de pruebas extraordinarias personalizadas de las materias o ámbitos que no haya superado.

Para la realización de estas pruebas el alumnado recibirá por parte de los jefes de departamento de las materias no superadas un plan de recuperación. Este plan de recuperación recogerá:

Los elementos curriculares de la materia.

Los criterios de evaluación

Las tareas y pruebas objetivas propuestas para la superación de la materia.

El calendario de actuaciones, según la jefatura de estudios.

Los alumnos interesados, solicitarán en el centro donde cursaran 4º de ESO, dicho procedimiento, solicitándolo por escrito en la secretaría del centro en los 10 últimos días naturales de junio de cada año. El centro informará de oficio a los interesados y recibirá con registro de salida los planes de recuperación extraordinaria correspondientes.

Las pruebas se organizarán por la jefatura de estudios celebrándose en los 5 primeros días de septiembre del mismo año.

Toda esta información se hará pública en las redes del centro, en el mes de junio.

La evaluación de estas pruebas será recogida en acta, participando en su evaluación el profesor o profesores de las materias no superadas y la jefatura de estudios, El resultado se dará a conocer a los interesados en la primera quincena de septiembre. Quedando registrado en seneca.

Documentos oficiales.

A parte de los documentos oficiales de evaluación, al finalizar cada curso se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, un consejo orientador. Dicho consejo incluirá un informe sobre el grado de adquisición de las competencias correspondientes, así como una propuesta de la opción más adecuada para continuar la formación del alumnado, que podrá incluir la propuesta de incorporación a un Programa de Diversificación Curricular o a un Ciclo Formativo de Grado Básico, en los cursos de 3º y excepcionalmente en 2º, así como las medidas de atención a la diversidad o a las diferencias individuales recomendadas para el curso siguiente.

La propuesta de incorporación al Programa de Diversificación Curricular ha de ser motivada en el correspondiente informe de idoneidad, que será incorporado al consejo orientador.

Al concluir la escolarización obligatoria, el alumnado recibirá un consejo orientador que incluirá una propuesta sobre la opción/es académicas, formativas o profesionales que se consideran más convenientes. Será redactado por el tutor/a con el asesoramiento del departamento de orientación.

6.1.2.2 LA EVALUACIÓN EN BACHILLERATO

Normativa.

Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, 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

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, competencial, formativa, integradora, diferenciada y objetiva, según las distintas materias del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.

La evaluación en bachillerato tomará como referentes los criterios de evaluación de cada materia, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas. La evaluación es integradora, lo cual no impide la evaluación de cada materia de forma diferenciada. Al igual que en las otras etapas o sistemas de enseñanza, los criterios de evaluación serán publicados en la web del centro para garantizar la objetividad y transparencia del proceso de evaluación.

Todos los criterios de evaluación contribuyen en la misma medida al grado de desarrollo de las competencias específicas, por lo que todos tienen el mismo valor para determinar el grado de desarrollo.

Cada departamento registrará en su programación si la evaluación será la media aritmética de todas las calificaciones para cada criterio o si será la evaluación continua de cada criterio especificando si la nota será la correspondiente a la última valoración o a la nota más alta. La nota de la materia procede de la media aritmética de la calificación de todos los criterios,

Los instrumentos son meros medios para la recogida de información sobre los criterios de evaluación, de ahí que no sean ponderados, ni calificados. Lo calificado son los criterios de evaluación asociados a las competencias específicas.

DESARROLLO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN EN BACHILLERATO.

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.

Al igual que en la ESO, se realizarán en la primera semana las reuniones de los equipos educativos con el fin de compartir la información y se celebrará la evaluación inicial antes del 15 de octubre. Las conclusiones de esta evaluación inicial tendrán carácter orientador y serán el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo que se adecuará a las características y al grado de desarrollo de las competencias específicas del alumnado.

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

La Evaluación continua.

Se entiende por evaluación continua aquella que se realiza durante todo el proceso de aprendizaje, permitiendo conocer el progreso del alumnado en el antes, durante y final del proceso educativo, realizando ajustes y cambios en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje, si se considera necesario.

La finalidad de las sesiones de evaluación continua es intercambiar información sobre el progreso educativo del alumnado y adoptar decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. Estas sesiones se realizarán al finalizar el primer y el segundo trimestre del curso escolar.

Tras las sesiones de evaluación continua, se informará a las familias, tutores legales o al alumno si es mayor de edad, con un boletín de notas y con un informe de las materias no superadas, sobre el proceso personal de aprendizaje, las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el progreso educativo del alumnado así como recomendaciones y propuestas de mejora. Este informe se subirá por parte del profesor al punto de recogida en seneca.

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

Evaluación al finalizar el curso

Al término de cada curso de la etapa, se valorará el progreso del alumnado en las diferentes materias por parte del equipo docente. El profesor o profesora responsable de cada materia decidirá la calificación de la misma.

Son sesiones de evaluación ordinaria, donde se decidirá sobre la evaluación final del alumnado. En esta sesión se adoptarán decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para el desarrollo de estas sesiones, se podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación educativa del centro. Esta sesión tendrá lugar una vez finalizado el período lectivo y antes de que finalice el mes de junio.

Los alumnos de Bachillerato tendrán evaluación extraordinaria, donde se decidirá sobre la evaluación de materias no superadas en la evaluación ordinaria. Esta sesión para el alumnado de primer curso de Bachillerato se llevará a cabo en los cinco primeros días hábiles del mes de septiembre. Para el alumnado de segundo de Bachillerato no será anterior al 22 de junio de cada año.

Los alumnos de 1º de bachillerato que tengan evaluación negativa en alguna materia, recibirán un programa de refuerzo diseñado para el proceso de recuperación, adaptado de forma individualizada a las necesidades del alumnado con la finalidad de proporcionar referentes para la superación de la misma en la evaluación extraordinaria,

- Partes del programa de refuerzo:
- Informe sobre las competencias específicas no alcanzadas
- Criterios de evaluación no superados.
- Propuestas de actividades de recuperación

Este informe se ofrecerá a las familias al tiempo que estas reciben el boletín de notas de la evaluación ordinaria a través del punto de recogida de la plataforma iPasen. Se, enviará copia mediante correo electrónico a Jefatura de Estudios.

Los alumnos de 2º de Bach con materias con evaluación negativa de 2º o 1º, seguirán un proceso de aprendizaje hasta el final del periodo lectivo y la evaluación extraordinaria

En la evaluación de segundo curso, al formular la calificación final, el profesorado deberá considerar, junto con la superación de las competencias específicas de las distintas materias, la apreciación sobre la madurez académica alcanzada por el alumnado en relación con los Objetivos de Bachillerato.

EVALUACIÓN EN BACHILLERATO DEL ALUMNADO NEAE

La evaluación del alumnado NEAE en Bachillerato se regirá por el principio de normalización e inclusión, y asegurará su no discriminación, así como la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el Sistema Educativo, para lo cual se tendrán en cuenta las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales contempladas para la etapa.

Se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, conforme a lo recogido en su correspondiente Informe de evaluación psicopedagógica. Entre estas medidas 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. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

La decisión sobre la evaluación, la promoción y la titulación del alumnado NEAE será competencia del equipo docente, asesorado por el departamento de orientación y teniendo en cuenta la tutoría compartida, en su caso, a la que se refiere la normativa reguladora de la organización y el funcionamiento de los centros docentes

6.1.2.3 LA EVALUACIÓN EN LOS CICLOS FORMATIVOS

EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE GRADO BÁSICO

La evaluación del alumnado de primer y segundo curso de los ciclos formativos de grado básico de Formación Profesional se regulará por la Orden 30 de mayo de 2023 con las modificaciones introducidas por el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. Para el primer curso será de aplicación en tanto no se oponga a lo dispuesto en el Real Decreto 659/2023 y en la Resolución de 26 de junio de 2024 de la Dirección General de la Formación Profesional.

EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE GRADO MEDIO Y SUPERIOR.

1. La evaluación del alumnado de primer y segundo curso de los ciclos de Formación Profesional de grado medio y grado superior se regulará por la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, seguirá siendo de aplicación para los segundos cursos de los ciclos de Formación Profesional de grado medio y grado superior.

Para el primer curso será de aplicación en tanto no se oponga a lo dispuesto en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, y en la Resolución de 26 de junio de 2024 de la Dirección General de la Formación Profesional.

DESARROLLO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN 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. La evaluación tendrá como referentes los elementos de los currículos básicos publicados para cada uno de los títulos.

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

La evaluación del proceso de aprendizaje y la calificación del alumnado en el resto de ámbitos y módulos profesionales tendrá como referente los resultados de aprendizaje y las competencias profesionales, personales y sociales que en él se incluyen.

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

Según la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, la evaluación se adaptará a las necesidades de cada alumno en formación con necesidades específicas de apoyo educativo. La superación de un Ciclo Formativo de Grado Básico requerirá la evaluación positiva colegiada respecto a la adquisición de las competencias básicas y profesionales.

Evaluación inicial.

Para cada uno de los cursos de los ciclos formativos de grado básico se realizará una reunión de equipo docente y una sesión de evaluación inicial durante el primer mes de curso desde el comienzo de las actividades lectivas.

El objetivo fundamental del proceso de evaluación inicial es 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, con el fin de tomar decisiones sobre el desarrollo del currículo y su adecuación a las características del alumnado.

Esta evaluación inicial en ningún caso conllevará calificación para el alumnado.

Sesiones de evaluación.

En 1º de CFGB se realizarán, para cada uno de los ámbitos, una sesión de evaluación inicial, al menos tres sesiones de evaluación parcial y dos sesiones de evaluación final.

La primera sesión de evaluación final será en la semana 32 del período lectivo.

La segunda sesión de evaluación final se realizará en la semana 35 del período lectivo.

En 2º de CFGB, excepto para el módulo profesional de Formación en centros de trabajo donde existirá una sola sesión de evaluación final, se realizarán una sesión de evaluación inicial, al menos dos sesiones de evaluación parcial y dos sesiones de evaluación final.

La primera sesión de evaluación final será en la semana 26 del período lectivo.

La segunda sesión de evaluación final será en la semana 35 del período lectivo.

La semana 26 del período lectivo transcurre entre los días 15 y 19 de abril de 2024, en función de las fiestas locales de la localidad. La semana 32 del período lectivo transcurre entre los días 28 de mayo y 3 de junio de 2024. La semana 35 del período lectivo transcurre entre los días 19 y 23 de junio de 2023.

Se realizará una evaluación final excepcional, coincidiendo con la finalización de trimestre, para aquel alumnado que reúna los requisitos de titulación en una fecha diferente a la de la segunda evaluación final de segundo curso.

Convocatorias.

- El alumnado tiene derecho a un máximo de dos convocatorias anuales para superar los módulos profesionales de los que esté matriculado. Solo se puede permanecer una vez en cada curso. Excepcionalmente, una alumna o alumno podría repetir dos veces un mismo curso, previo informe favorable del equipo docente.
- El módulo de FCT solo puede ser objeto de evaluación en dos convocatorias a lo largo del todo el ciclo formativo.

EVALUACIÓN EN LOS CICLOS DE GRADO MEDIO Y SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL.

Evaluación inicial.

Para cada uno de los cursos de los ciclos formativos de grado medio y grado superior se realizará una reunión de equipo docente y una sesión de evaluación inicial durante el primer mes de curso desde el comienzo de las actividades lectivas.

Los acuerdos que adopte el equipo docente se recogerán en acta conforme al anexo V de la Orden de 29 de septiembre de 2010, sobre evaluación en formación profesional inicial.

El objetivo fundamental del proceso de evaluación inicial es 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, con el fin de tomar decisiones sobre el desarrollo del currículo y su adecuación a las características del alumnado.

Esta evaluación inicial en ningún caso conllevará calificación para el alumnado.

Sesiones de evaluación parcial.

En la Formación Profesional. Se celebrarán tres evaluaciones, en 2º solo dos evaluaciones y una evaluación Final FP en junio. Primera evaluación: en diciembre, con carácter meramente informativo. Segunda evaluación: con carácter informativo para 1º curso, mientras que en 2º curso es la evaluación previa a la formación en centro de trabajo (FCT). Sólo el alumnado de 2º curso que haya superado todos los módulos profesionales mediante evaluación parcial podrá acceder al módulo profesional de FCT. Tercera evaluación: informativa, en la última semana de mayo, sólo para 1º curso

Sesión de evaluación final excepcional.

- Se realiza al final del primer o segundo trimestre, cuando exista alumnado que haya realizado el módulo de FCT fuera del período habitual (tercer trimestre del curso) y se encuentre en condiciones de titular.

6.1.2.4 LA EVALUACIÓN EN LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA PARA PERSONAS ADULTAS (ESPA)

Normativa.

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

Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.

Orden de 28 de diciembre de 2017, por la que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

DESARROLLO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN EN LA ESPA

La evaluación en la ESPA misma regulación que para la ESO. Como singularidad, añadir que la evaluación en las modalidades de enseñanza semipresencial y a distancia será la establecida con carácter general para las mismas.

Sesiones de evaluación.

La misma regulación en general que para la ESO, salvo algunos aspectos diferenciados, básicamente por la organización modular de los ámbitos. Aquellos alumnos o alumnas que no superen algún módulo en la sesión de evaluación correspondiente podrán recuperarlo antes de la finalización del curso escolar.

Evaluación inicial

Al inicio de curso, al igual que en las otras etapas y sistemas educativos, se realizarán las reuniones de equipo docente y la evaluación inicial.

El profesorado responsable de los distintos ámbitos realizará la evaluación inicial con el fin de conocer y valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias clave y al dominio de los contenidos del currículo. Las conclusiones de esta evaluación tendrán carácter orientador y serán el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo de acuerdo con las características del alumnado.

—

Evaluación a la finalización de cada curso

Se seguirá un proceso de evaluación continua, al término de cada curso de la etapa, se valorará el progreso de cada alumno y alumna en los diferentes ámbitos así como en el nivel competencial adquirido. Cada ámbito del nivel correspondiente recibirá una única calificación.

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, haya alcanzado, con carácter general, las competencias clave y los objetivos establecidos.

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.

Evaluación excepcional de febrero:

El alumnado matriculado con un único módulo pendiente de evaluación positiva en uno o varios ámbitos del nivel I o del nivel II para finalizar las enseñanzas correspondientes a la ESPA, podrá solicitar durante la segunda quincena del mes de enero, la realización de dicha prueba excepcional, que se llevará a cabo durante la primera quincena del mes de febrero.

6.1.3. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.

ADAPTACIÓN DE LOS CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN LA ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA PARA EL ALUMNADO QUE CURSA CON ADAPTACIONES CURRICULARES SIGNIFICATIVAS

Conforme a lo recogido en el artículo 13 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, los referentes para la evaluación del alumnado con NEE serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones curriculares significativas del currículo, sin que este hecho pueda impedirles la promoción o la titulación.

ADAPTACIÓN DE LOS CRITERIOS DE PROMOCIÓN

Tomando como referencia el artículo 14 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, promocionarán quienes hayan superado las materias adaptadas significativamente o tengan calificación negativa en una o dos materias adaptadas siempre que no les impida seguir con éxito el curso siguiente. Las decisiones de promoción tendrán como referente los criterios establecidos en su ACS y será el equipo docente implicado en su ACS quien considere que ha alcanzado las competencias y criterios de su ACS y en caso que no los haya alcanzado se propondrá la promoción porque beneficia a su socialización según decisión del equipo docente y bajo la orientación del departamento de orientación.

La permanencia de un año más, se adoptará cuando ello permita que alcance con mayor satisfacción las competencias y criterios en su ACS o cuando de esta permanencia se deriven beneficios para su socialización aunque haya aprobado las ACS, asesorado por el departamento de orientación y oída la familia.

En caso que no haya consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Téngase en cuenta que la calificación en las materias adaptadas hace referencia a los criterios de evaluación recogidos en dicha adaptación y no a los específicos del curso en el que está escolarizado el alumno/a en al que se le aplica esta medida. (Sección 3ª artículo 17.4 de la Orden 30 de mayo de 2023).

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

ADAPTACIÓN DE LOS CRITERIOS DE TITULACIÓN

Podrán titular aquellos alumnos/as con ACS en una o varias materias siempre que el nivel de adquisición de las competencias clave permitan la continuidad de sus estudios post-obligatorios de conformidad por el equipo docente, asesorado por el departamento de orientación y oída la familia.

En caso que no haya consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente (art. 19.2 Orden 30 de mayo de 2023).

Los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo tienen un informe de evaluación psicopedagógica que garantiza la adaptación de la realización de las evaluaciones. Las adaptaciones de estos alumnos no supone una reducción de las calificaciones obtenidas, sino que se realizará conforme a los criterios y objetivos recogido en sus PRA, (Orden 14 de julio de 2016 e instrucción 9/2020 de 15 de junio de la Dirección general de Ordenación Educativa). Para ello en el centro seguimos los siguientes criterios:

La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que curse las enseñanzas correspondientes a la educación Secundaria Obligatoria se registrará por el principio de inclusión y asegurará su no discriminación, la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo, para lo cual se tomarán las medidas de atención a la diversidad contempladas en esta Orden y en el resto de la normativa que resulte de aplicación.

Con carácter general, se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las mismas, incluida la evaluación final de etapa, se adapten al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, conforme a lo recogido en su correspondiente informe de evaluación psicopedagógica. 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.

La evaluación del alumnado con PRA 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.

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.

La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que curse las enseñanzas correspondientes a la educación Secundaria Obligatoria se registrará por el principio de inclusión y asegurará su no discriminación, la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo, para lo cual se tomarán las medidas de atención a la diversidad contempladas en esta Orden y en el resto de la normativa que resulte de aplicación.

Con carácter general, se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las mismas, incluida la evaluación final de etapa, se adapten al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, conforme a lo recogido en su correspondiente informe de evaluación psicopedagógica. 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.

La evaluación del alumnado con PRA 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.

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.

En los distintos apartados del proceso de evaluación de las distintas etapas y sistemas educativos se ha recogido el proceso de evaluación para el alumnado NEAE

. 6.1.4 CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN.

Carácter y referente de la evaluación.

La evaluación del proceso de enseñanza – aprendizaje del alumnado del IES Maese Rodrigo es una evaluación continua, competencial, formativa, integradora, diferenciada y objetiva, según las distintas materias , entendiéndose siempre como un instrumento para mejorar tanto el proceso de enseñanza como el proceso de aprendizaje.

La evaluación al ser competencial medirá el grado de consecución de las distintas competencias específicas a través de los criterios de evaluación de cada materia, a los que tomaremos como referentes.

La evaluación es integradora pues tendrá en consideración la totalidad de los elementos que constituyen el currículo, aunque esto no impide que cada profesor /a pueda realizar una evaluación diferenciada de cada materia dependiendo de sus criterios de evaluación relacionados directamente con las competencias específicas de cada materia, indicando el grado de desarrollo de cada una de ellas.

Afirmar que la evaluación es continua es afirmar que está inmersa en un proceso de enseñanza y aprendizaje donde se busca el progreso del alumnado , buscando detectar las dificultades que se den, buscando las causas y adoptando las medidas necesarias para alcanzar la adquisición de las competencias clave, para poder continuar adecuadamente el proceso de aprendizaje. Así que cuando sea necesario se establecerán medidas de atención a la diversidad, medidas que se adoptarán en cualquier momento del curso.

Según lo anterior decimos que la evaluación es formativa pues pretende una mejora constante del proceso de enseñanza – aprendizaje. Decir que la evaluación es formativa busca también afirmar el carácter formador que tiene en relación al proceso de enseñanza de ahí que también fundamental la evaluación de la tarea docente, como se especificará con posterioridad.

Afirmar que la evaluación es objetiva en afirmar que el alumno/a será evaluado conforme a criterios de forma objetiva , valorándose , objetivamente, su esfuerzo, dedicación y rendimiento. De ahí que el alumnado tenga el derecho de conocer los resultados de sus evaluaciones.

Los criterios de evaluación han de ser medibles y la forma de medición ha de ser transparente y comunicada al alumnado

En el proceso de evaluación todos los criterios contribuyen por igual, para poder calificar una competencia específica se calculará la media aritmética de todos los criterios de evaluación asociados a ella.

Para garantizar la objetividad y la transparencia en la evaluación, al comienzo de cada curso, los profesores y profesoras informarán al alumnado acerca de los criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, así como de los procedimientos de evaluación, calificación y promoción o titulación. Esta información se hará pública en la web del centro, anunciándose en el tablón de Ipasen su publicación y el enlace correspondiente a la web. Igualmente, el profesorado lo hará de forma directa al alumnado.

6.1.5 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE LA EVALUACIÓN.

La evaluación se realizará preferentemente por la observación continuada del progreso del proceso de enseñanza y aprendizaje. ‘en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada materia. Los criterios tienen que ser

medidos a través de mecanismos objetivos de observación. Estos mecanismos o instrumentos de evaluación deben ser concretados en las distintas programaciones y dados a conocer al alumnado desde principio de curso. Los instrumentos usados por cada departamento deben ser elegidos teniendo en cuenta la evaluación inicial y el contexto del alumnado.

Los instrumentos usados para la evaluación de los alumnos tienen que ser plurales y diversos. Los instrumentos de evaluación han de ser coherentes con los criterios de evaluación y con las características específicas del alumnado, garantizando así que la evaluación responde al principio de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.

Los instrumentos que usaremos en los distintos departamentos didácticos son de dos tipos:

Instrumentos para la evaluación mediante observación continuada, tanto en forma presencial como en su defecto como son:

- Pruebas no programadas
- Observación del trabajo individual y grupal
- El cuaderno de clase
- Trabajos de investigación individuales y en grupo
- Exposiciones y entrevistas individuales y grupales.
- Cuestionarios
- Cualquier otro instrumento que a criterio del profesorado nos aporte datos sobre el proceso de formación
- Instrumentos para la recogida de datos objetivos
- Pruebas objetivas programadas
- Proyectos finales de las situaciones de aprendizaje

La jefatura de estudios articulará las medidas de control de las distintas pruebas como instrumentos de evaluación, para ello se recomienda realizar un calendario de exámenes en el que, tanto el tutor/a como el delegado/a de clase controlarán las pruebas objetivas. El profesorado, si así lo considera oportuno, reservará el SUM para el desarrollo de la prueba. El calendario de pruebas debe comunicarse al alumnado con tiempo suficiente para su preparación y planificación.

Las pruebas programadas seguirán un modelo de prueba, determinado por cada departamento y materia/ ámbitos según el mismo nivel. En cada prueba deberán aparecer los criterios de evaluación que serán evaluados.

Dentro del proceso continuado de evaluación, se potenciará la coevaluación o evaluación entre iguales, al igual que la autoevaluación del alumnado.

Todos los criterios tienen el mismo valor, nunca se podrán ponderar, de ahí que todos contribuyan en la misma medida al grado de desarrollo de la competencia específica, por lo que todos los criterios de evaluación tienen el mismo valor a la hora de determinar el grado de desarrollo de las competencias específicas.

Cada departamento registrará en su programación si la evaluación será la media aritmética de todas las calificaciones para cada criterio o si será la evaluación continua de cada criterio especificando si la nota será la correspondiente a la última valoración o a la nota más alta. La nota final de la materia siempre será la media aritmética entre todos los criterios.

Los instrumentos son meros medios para la recogida de información sobre los criterios de evaluación, de ahí que no sean ponderados, ni calificados. Lo calificado son los criterios de evaluación asociados a las competencias específicas.

Los criterios de evaluación han de ser medibles y la forma de medición ha de ser transparente y comunicada al alumnado. Los criterios de calificación informarán del nivel de desarrollo de cada criterio de evaluación, siendo registrados en cada una de las programaciones de las distintas materias. Los criterios de calificación han de ser conocidos por el alumnado y publicados junto a los criterios de evaluación.

En el proceso de evaluación todos los criterios contribuyen por igual, para poder calificar una competencia específica se puede calcular la media aritmética de todos los criterios de evaluación asociados a ella. Por tanto la calificación numérica de cada materia se logra a partir de la media aritmética de los criterios de evaluación, La calificación final de cada criterio de evaluación es la media aritmética de sus valoraciones o la valoración continua de cada criterio a lo largo del curso. Esta forma de evaluación quedará registrada en las diferentes programaciones.

Para garantizar la objetividad y la transparencia en la evaluación, los criterios de evaluación de cada una de las materias, se harán públicos en la web del centro, como se ha expuesto con anterioridad.

Dentro de cada programación de los distintos departamentos, se concretarán los criterios de evaluación asociados a sus competencias específicas, al igual que expondrán los diversos instrumentos asociados a sus metodologías o procedimientos metodológicos y los criterios de calificación de los criterios de evaluación, Esto es producto del trabajo de ETCP

Dentro del proceso de evaluación se promoverá el uso generalizado de instrumentos de evaluación variados, diversos, flexibles y adecuados para la valoración de los distintos criterios de evaluación. Los instrumentos se han de adaptar a las distintas situaciones de aprendizaje y tienen que permitir la evaluación objetiva del alumnado y adaptarse a las necesidades del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Los procedimientos de evaluación serán siempre de carácter realista y contextualizado, siempre tendrán como fin el poder mostrar el grado de adquisición de las competencias por parte del alumnado. Cada departamento propondrá en sus programaciones situaciones de aprendizaje integradas en las unidades didácticas que se desarrollen en el aula, según el modelo que el personal docente estamos elaborando en un grupo de trabajo sobre situaciones de aprendizaje dentro del programa de formación del profesorado. La incorporaciones a las respectivas programaciones serán progresivas a lo largo del curso, siempre adecuadas a nuestro contexto escolar, coincidiendo con a la temporalización de la programación.

Las situaciones de aprendizaje tendrán como fin activar conocimientos y estrategias de situaciones – problemas, planteadas al alumnado desde el inicio del proceso de aprendizaje. Cada departamento elaborará las situaciones de aprendizaje teniendo en cuenta las características del alumnado, el poder realizar una evaluación competencial y la objetividad en el proceso de autoevaluación.

Documentos de evaluación

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

El historial académico y, en su caso, el informe personal por traslado se consideran documentos básicos para garantizar la movilidad del alumnado por todo el territorio nacional. Al final de cada evaluación, se le entregará a los alumnos y a sus padres o tutores legales, vía Ipasen, un boletín de calificaciones con los resultados de la evaluación se expresarán mediante una calificación numérica en una escala de 0 a 10, y un informe en el que se recojan las posibles causas que están afectando al proceso de aprendizaje y en el rendimiento académico del alumnado, así como las recomendaciones para la mejora del mismo. Esta información se recogerá en un informe de cada materia no superada, disponiéndose en el punto de recogida correspondiente de Séneca.

A parte de los documentos oficiales de evaluación, al finalizar cada curso de ESO, se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, un consejo orientador. Dicho consejo incluirá un informe sobre el grado de adquisición de las competencias correspondientes, así como una propuesta de la opción más adecuada para continuar la formación del alumnado, que podrá incluir la propuesta de incorporación a un Programa de Diversificación Curricular o a un Ciclo Formativo de Grado Básico, en los cursos que proceda, así como las medidas de atención a la diversidad o a las diferencias individuales recomendadas para el curso siguiente.

La propuesta de incorporación al Programa de Diversificación Curricular ha de ser motivada en el correspondiente informe de idoneidad, que será incorporado al consejo orientador.

6.1.6. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN.

Conforme a la Orden de 15 de enero de 2021 los alumnos/as y sus padres o tutores legales participarán en el proceso de evaluación, pudiendo solicitar las aclaraciones concernientes al proceso de aprendizaje a través del tutor/a y obtener información sobre los procedimientos de revisión de las calificaciones.(art 40.1).

Las familias serán informadas por los tutores, al inicio de curso de las materias no superadas por el alumnado, haciendo entrega, por Ipasen, de los programas de refuerzo educativo, al igual que el plan de trabajo de recuperación y evaluación correspondiente. Igualmente los distintos departamentos informarán al principio de curso de los criterios de evaluación, promoción y titulación, al igual que los instrumentos que se usarán para la evaluación del aprendizaje de las distintas materias. Esta información será publicada en el tablón de Ipasen al igual que en la web del centro.

Con el fin de garantizar el derecho a la información sobre el proceso educativo de sus hijos/as los tutores/as y demás profesores informarán por escrito por medio de un boletín informativo, a través de la aplicación Ipasen, sobre el aprovechamiento académico del alumno/a y la evolución de su proceso educativo. Las familias que así lo soliciten serán atendidas para aclarar los aspectos más significativos del proceso de aprendizaje del alumnado. Tras la evaluación ordinaria las familias recibirán por parte del tutor/a el boletín de calificaciones y la decisión sobre su promoción o titulación. En el caso de no superar los criterios de evaluación correspondientes a la materia y nivel recibirán un informe, por cada materia o ámbito pendiente elaborado por el profesor/a de la misma.

Los alumnos de Bachillerato podrán prepararse para la evaluación extraordinaria, tras la cual se informará al alumnado y familias por Ipasen de la promoción y titulación correspondiente. El alumnado podrá estar presente en las sesiones de evaluación parcial, como ya hemos mencionado anteriormente, con el objeto de exponer la opinión del grupo sobre el desarrollo del curso. Los tutores fomentarán su asistencia. El/la delegado/a de grupo lo comunicará previamente al tutor/a, de forma que se pueda dedicar una sesión de tutoría a preparar y consensuar con el grupo los temas a exponer al equipo educativo. La intervención del alumnado tendrá lugar al inicio de la sesión de evaluación, y tras ella los alumnos deberán abandonar la sala. Se pueden realizar compromisos educativos con el alumnado que, teniendo dificultades de aprendizaje no señala falta de estudio o esfuerzo. Estos compromisos suscritos con las familias buscan estimular el trabajo del alumnado y la implicación de la familia directamente.

Los alumnos/as podrán solicitar aclaraciones al profesorado responsable de las distintas materias sobre su proceso de aprendizaje, las evaluaciones y calificaciones que se realicen.

6.1.6.1 Procedimiento de aclaraciones

- El alumnado tras recibir las calificaciones finales podrá solicitar aclaraciones al profesor/a de la materia en la que está en desacuerdo con la calificación.
- Lo solicitará por escrito en la ventanilla de la secretaría, dentro del tiempo previo al periodo de revisión (dos días hábiles tras la publicación o comunicación de las calificaciones finales)
- Las solicitudes serán comunicadas a jefatura de estudios quien las hará llegar al profesor/a correspondiente.
- El profesor/a tiene la obligación de atender estas aclaraciones, quedando registrado en el documento de solicitud la atención realizada con la firma del alumno/a o tutor/a legal del alumnado que así lo había solicitado.

Al finalizar cada curso el alumnado, tras haber recibido las aclaraciones correspondientes por parte del profesorado de cada materia y si persiste el desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión sobre la promoción o titulación adoptada, podrán solicitar, o sus padres o tutores legales, la revisión de dicha calificación o decisión según el siguiente procedimiento.

6.1.6.2. Procedimiento de solicitud de revisión

- La solicitud de revisión se presentará por escrito en la ventanilla de secretaría en un plazo de dos días hábiles a partir de la fecha de publicación de la calificación final o de la decisión de promoción o titulación.
- Las solicitudes de revisión referentes a la calificación final de una materia serán tramitadas a través de la jefatura de estudios, quien la comunicará al jefe/a de departamento responsable de la materia y lo comunicará al tutor/a.
- El profesorado del departamento al que se le solicita la revisión se reunirá el primer día hábil tras la finalización del periodo de solicitud de revisión. En dicha reunión se contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación con los procedimientos e instrumentos de evaluación recogidos en la correspondiente programación.
- El departamento elaborará un informe con los análisis realizados y la decisión adoptada de ratificación o modificación de la calificación final objeto de revisión.
- El jefe/a de departamento trasladará a la jefatura de estudios el informe, quien informará al tutor/a, procediendo a convocar una reunión extraordinaria del equipo educativo, para revisar los acuerdos y decisiones tomadas en relación a ese alumno/a, levantándose acta de dicha sesión.
- Cuando la solicitud de revisión sea referente a la decisión de promoción o titulación la jefatura de estudios la trasladará al tutor/a, quien en un plazo de dos días hábiles tras la finalización del periodo de solicitud de revisión convocará una reunión extraordinaria del equipo docente, si procede. El tutor/a levantará acta de las decisiones tomadas.
- La jefatura de estudios trasladará por escrito los acuerdos relativos a las decisiones razonadas ratificación o modificación de la calificación final de la materia o de la decisión de promoción o titulación, a los tutores del alumno/a en un plazo no superior a cuatro días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de revisión. Terminando así el proceso de revisión.

Si el alumno/a, tras el proceso de revisión sigue en desacuerdo con la calificación final o con la decisión de promoción o titulación Puede iniciar el proceso de reclamación.

6.1.6.3. Procedimiento de reclamación

- La reclamación debe formularse por escrito y presentarla en la ventanilla de secretaría a la atención de la directora en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del

centro del resultado del proceso de revisión.

- La directora, en el plazo de tres días hábiles, tramitará el expediente de reclamación a la Delegación con los informes elaborados sobre el proceso de evaluación del alumno/a.

La evaluación final del alumnado es un acto administrativo en el que, para proceder a evaluar, el profesorado ha de utilizar un conjunto de instrumentos que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumnado desarrollado a largo del curso escolar. Entre dichos instrumentos se encuentran las pruebas escritas. El alumnado, sus padres, madres o representantes legales, en su condición de interesados en el proceso de evaluación, tienen por tanto reconocido el derecho a obtener copia de las pruebas que obran en dicho proceso, tanto en ESO como en Bachillerato.

La solicitud de copia de las pruebas y exámenes que hayan servido para la evaluación del alumnado será realizada por el interesado mediante escrito firmado y dirigido a la jefatura del centro, presentado en la ventanilla de secretaría, siendo la jefatura de estudios quien dará traslado al profesorado afectado.

6.2. CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN LOS DIFERENTES NIVELES EDUCATIVOS.

6.2.1. PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN LA ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA.

Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro dentro de la etapa serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente del alumno o la alumna, con el asesoramiento del departamento de orientación. Promocionarán quienes hayan superado todas las materias cursadas o tengan evaluación negativa en una o dos materias, o cuando el equipo docente considere que las materias que, en su caso, pudieran no haber superado, no les impidan seguir con éxito el curso siguiente, se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica.

En todo caso, promocionarán quienes hayan superado las materias o ámbitos cursados o tengan evaluación negativa en una o dos materias.

En el caso de que el alumnado tenga tres o más materias suspensas, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para su promoción;

- La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas. 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. Quienes promocionen sin haber superado todas las materias o ámbitos seguirán un programa de refuerzo. Será responsable del seguimiento y evaluación de este programa el profesorado de la materia que le dé continuidad en el curso siguiente. Si no la hubiese, será responsabilidad de la persona titular del departamento. El programa de refuerzo se revisará periódicamente, al menos al finalizar cada trimestre escolar y, en todo caso, al finalizar el curso. La superación o no de los programas será tenida en cuenta a los efectos de promoción y titulación.

La permanencia en el mismo curso se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumnado. En todo caso, el alumnado podrá permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria. De forma excepcional se podrá permanecer un año más en 4º de ESO.

El equipo docente, asesorado por el departamento de orientación, oídos el padre, la madre o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrá adoptar la decisión de que la

escolarización del alumnado NEE pueda prolongarse un año más, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias establecidas y la consecución de los Objetivos de la etapa.

Titulación del alumnado.

Obtendrá el título de Graduado en ESO el alumnado que al terminar la etapa de ESO haya adquirido, a juicio del equipo docente, las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y alcanzado los Objetivos de la etapa.

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

La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas. Observándose de forma objetiva una mejoría en el trabajo diario, en la participación, más motivación y esfuerzo, muestras de interés y realización tareas voluntarias...

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

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

Quienes, una vez finalizado el proceso de evaluación de 4º de ESO no hayan obtenido el título y hayan superado los límites de podrán hacerlo en los dos cursos siguientes, a través de las pruebas o actividades personalizadas extraordinarias. (Explicadas las pruebas y solicitud en el apartado de evaluación en la ESO)

6.2.2 ADAPTACIÓN DE LOS CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN LA ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA PARA EL ALUMNADO QUE CURSA CON ADAPTACIONES CURRICULARES SIGNIFICATIVAS

Conforme a lo recogido en el artículo 13 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, los referentes para la evaluación del alumnado con NEE serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones curriculares significativas del currículo, sin que este hecho pueda impedirles la promoción o la titulación.

Adaptación de los criterios de promoción

Tomando como referencia el artículo 14 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, promocionarán quienes hayan superado las materias adaptadas significativamente o tengan calificación negativa en una o dos materias adaptadas siempre que no les impida seguir con éxito el curso siguiente. Las decisiones de promoción tendrán como referente los criterios establecidos en su ACS y será el equipo docente implicado en su ACS quien considere que ha alcanzado las competencias y criterios de su ACS y en caso que no los haya alcanzado se propondrá la promoción porque beneficia a su socialización según decisión del equipo docente y bajo la orientación del departamento de orientación.

La permanencia de un año más, se adoptará cuando ello permita que alcance con mayor satisfacción las competencias y criterios en su ACS o cuando de esta permanencia se deriven beneficios para su socialización aunque haya aprobado las ACS, asesorado por el departamento de orientación y oída la familia.

En caso que no haya consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Téngase en cuenta que la calificación en las

materias adaptadas hace referencia a los criterios de evaluación recogidos en dicha adaptación y no a los específicos del curso en el que está escolarizado el alumno/a en al que se le aplica esta medida.(Sección 3ª artículo 17.4 de la Orden 30 de mayo de 2023).

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

Adaptación de los criterios de titulación

Podrán titular aquellos alumnos/as con ACS en una o varias materias siempre que el nivel de adquisición de las competencias clave permitan la continuidad de sus estudios post-obligatorios de conformidad por el equipo docente, asesorado por el departamento de orientación y oída la familia.

En caso que no haya consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente (art. 19.2 Orden 30 de mayo de 2023).

6.2.3 PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN BACHILLERATO

El alumnado promocionará de 1º a 2º cuando haya superado las materias cursadas o tenga evaluación negativa en dos materias, como máximo. Quienes promocionen a 2º sin haber superado todas las materias de 1º seguirán los programas de refuerzo del aprendizaje que contengan actividades de recuperación y pruebas de evaluación de las materias pendientes que establezca el departamento didáctico correspondiente. Cuando la materia es de continuidad el seguimiento y evaluación del programa de refuerzo lo realizará el mismo profesor de la materia. Cuando la materia no es de continuidad la jefatura del departamento.

El alumnado con materias pendientes de 1º deberá matricularse de dichas materias, realizar los programas de refuerzo del aprendizaje que contengan las actividades de recuperación y superar la evaluación correspondiente. Una vez superada dicha evaluación, los resultados obtenidos se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.

El alumnado podrá repetir cada uno de los cursos una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrá repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.

El alumnado que al término de 2º curso tuviera evaluación negativa en algunas materias podrá matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas u optar por repetir el curso completo.

Titulación del alumnado.

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

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

Que el equipo docente considere que el alumnado ha alcanzado los Objetivos y competencias vinculados a ese título.

Que no se haya producido una inasistencia continuada y no justificada por parte del alumnado en la materia.

Que el alumnado se haya presentado a las pruebas y realizado las actividades necesarias para su evaluación, incluidas las de la convocatoria extraordinaria.

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.

6.2.4 PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN CFGB

El alumnado que cursa 1º de los Ciclos Formativos de Grado Básico promocionará a 2º cuando supere los dos ámbitos de Ciencias Aplicadas y Comunicación y Sociedad y los módulos profesionales pendientes que forman parte del Ámbito Profesional no superen el 20% del horario semanal de éstos. No obstante, el equipo educativo podrá proponer excepcionalmente la promoción del alumnado que haya superado al menos uno de los dos ámbitos de Ciencias Aplicadas o Comunicación y Sociedad, si considera que posee la madurez suficiente para cursar 2º de estas enseñanzas, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica.

El alumnado que promociona a 2º con ámbitos y módulos profesionales pendientes de 1º deberá matricularse de 2º y de los ámbitos y módulos profesionales pendientes de 1º. Se establecerá, en relación a este alumnado, un plan para la adquisición de aprendizajes dirigido a la superación de los módulos profesionales pendientes de primero.

El alumnado que, como consecuencia de la aplicación de los criterios de promoción, repita curso, si tiene dieciséis años o más, podrá optar por matricularse tanto de los ámbitos o módulos profesionales no superados como de aquellos ya superados. El alumnado menor de dieciséis años que no promoció de curso deberá matricularse del curso completo, y dispondrá de un plan para la adquisición de aprendizajes que le ayudará a mejorar conocimientos conceptuales y habilidades prácticas de los ámbitos y módulos superados.

Titulación en CFGB

De conformidad con lo dispuesto en el art. 25.7 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, la superación de la totalidad de los ámbitos incluidos en un Ciclo Formativo de Grado Básico conducirá a la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Para favorecer la justificación en el ámbito laboral de las competencias profesionales adquiridas, el alumnado al que se refiere este apartado recibirá, asimismo, el título de Técnico Básico en la especialidad correspondiente.

Quienes no superen en su totalidad las enseñanzas de los Ciclos Formativos de Grado Básico, 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

6.2.5. PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO Y GRADO SUPERIOR.

Solo promocionará a segundo curso aquel alumnado que haya superado todos los módulos de primer curso. Con los alumnos y alumnas que no hayan superado la totalidad de los módulos profesionales de primer curso, se procederá del modo siguiente:

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

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

Titulación en CFGM y CFGS

– Los alumnos y alumnas que superen los ciclos formativos de grado medio de la formación profesional recibirán el título de Técnico o Técnica del perfil profesional correspondiente. El título de Técnico o Técnica de Formación Profesional permitirá el acceso a los ciclos formativos de grado superior de la formación profesional del sistema educativo y de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño.

– Por su parte, los alumnos y alumnas que superen los ciclos formativos de grado superior de la formación profesional obtendrán el título de Técnico o Técnica Superior. El título de Técnico o Técnica Superior permitirá el acceso, previa superación de un procedimiento de admisión, a los estudios universitarios de grado.

6.2.6. PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN LA ESPA

Con carácter general, para poder cursar un ámbito correspondiente al nivel II, el alumno o la alumna debe haber superado previamente al menos dos de los tres módulos que componen dicho ámbito en el nivel I.

– Excepcionalmente, el equipo docente podrá autorizar la matriculación de un alumno o alumna en el nivel II de un ámbito aun teniendo evaluación negativa en dos de los módulos del nivel I. Esta medida se podrá aplicar en un solo ámbito como máximo y cuando el equipo docente considere que puede seguir con éxito el curso siguiente, tiene expectativas favorables de recuperación, y la promoción beneficiará su evolución académica.

– Asimismo, el alumnado al que se le considere superado el nivel I de un ámbito o ámbitos, podrá incorporarse al nivel II en el ámbito o ámbitos correspondientes.

Titulación en la ESPA

Para conseguir el título se sigue la misma regulación en general que para la ESO. La superación de todos los ámbitos dará derecho a la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Asimismo, el equipo docente podrá proponer para 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:

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

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

6.3 CRITERIOS PARA OTORGAR MENCIÓN HONORÍFICA Y MATRÍCULA DE HONOR.

6.3.1. Dentro de la ESO, según la orden de 30 de mayo de 2023, al finalizar la etapa y a juicio del equipo docente, cuando un/a alumno/a haya demostrado un desarrollo académico excelente, se le otorgará una mención honorífica por materia. Se puede otorgar Mención de Honorífica al alumno/a que destaque en alguna materia cuando:

- Cuando en la etapa haya obtenido una media igual o superior a 9 en una determinada materia.
- Cuando haya mostrado un interés destacable por la materia.

La decisión para otorgar esta mención será tomada por el departamento de la materia correspondiente.

El departamento que considere dicha mención elaborará un informe que justifique dicha mención honorífica.

6.3.2 En bachillerato son candidatos a matrícula de honor los alumnos/as que hayan logrado una media igual o superior a 9 entre las calificaciones de 2º de bach. En el caso de bachillerato el número de matrículas de honor está limitado al 5% de los alumnos matriculados en 2º de bachillerato. Todos los alumnos que cumplan estas condiciones recibirán dicha mención. En caso de empate se procederá a desempatar según las medias aritméticas de los distintos cursos de bachillerato y ESO.

Los alumnos de Bachillerato que al final de etapa hayan logrado una media de 9 o superior en una determinada materia y hayan mostrado un interés por la misma especialmente destacable podrán lograr una mención de honor si así lo considera el departamento de la materia correspondiente elaborando un informe que justifique dicha mención.

6.3.3 A aquellos alumnos y alumnas de Formación Profesional inicial cuya nota final del ciclo formativo sea igual o superior a 9, se les podrá consignar la mención de mención de honor en el expediente Dicha mención quedará recogida en el acta de evaluación final junto a la nota final del ciclo formativo.

La mención de honor será otorgada por acuerdo del departamento de familia profesional al que pertenezca el ciclo formativo, a propuesta del equipo docente del grupo. Para ello, además de los resultados académicos, se podrá tener en cuenta el esfuerzo realizado por el alumno o alumna y la evolución observada durante el período de realización de la formación en centros de trabajo en los ciclos formativos de grado medio y en la formación en centros de trabajo y en el módulo profesional de proyecto en los ciclos formativos de grado superior.

6.4. EVALUACIÓN DE LA TAREA DOCENTE.

La evaluación en todas las etapas, niveles y sistemas educativos es formativa, de ahí que busque la mejora constante del proceso de enseñanza y aprendizaje., tanto en los procesos como en los resultados de la intervención educativa.

En consecuencia de lo anterior es importante evaluar también la tarea docente tanto por el alumnado como por el docente mismo, (Autoevaluación), al igual que es importante la autoevaluación del mismo alumnado. Para ello en el centro seguiremos un mismo procedimiento de evaluación de la tarea docente y de autoevaluación a partir de encuestas en las distintas materias, encuestas anónimas , que serán valoradas por cada profesor/a, y puestas en común en la reunión del departamento correspondiente. El objetivo de este proceso de autoevaluación del profesorado y del propio alumnado, al igual que de la tarea docente es la elaboración de propuestas de mejora. Los resultados serán analizados por el Dpto FEIE y serán considerados para el plan de mejora.

El procedimiento de evaluación de la tarea docente será el mismo para todos los departamentos, señalándolo así en las programaciones, tendrá que realizarse antes de finalizar el 3º trimestre, para poder tenerse en cuenta en la elaboración del plan de mejora.

INDICADORES PARA LA EVALUACIÓN DEL DOCENTE DEL PROCESO DE ENSEÑANZA					
PLANIFICACIÓN SITUACIONES DE APRENDIZAJE					
INDICADORES	VALORACIÓN				PROPUESTAS DE MEJORA
	1	2	3	4	
Elaboración de la situación de aprendizaje (SA) teniendo como referencia el contexto					
Elaboración SA teniendo en referencia las características del grupo					
El producto final es interesante y motivador para					
La secuenciación didáctica es					
He planificado distintos tipos de actividades					
Las actividades están contextualizadas					
He seguido los principios DUA					
Los instrumentos son variados y adecuados a las Competencias Específicas (CE)					

Se ha planificado la práctica señalando distintos criterios de evaluación e instrumentos.					
TOTALES					
SITUACIONES DE APRENDIZAJE, EL TRABAJO EN EL AULA					
INDICADORES	VALORACIÓN				PROPUESTAS DE MEJORA
	1	2	3	4	
Nivel de participación del alumnado en el aula					
Nivel de trabajo del alumnado en el aula					
Convivencia del alumnado en el aula					
Gestión de la convivencia en el aula					
Organización de los agrupamientos					
Nivel de atención del alumnado					
Organización de los espacios					
TOTALES					

SOBRE LA COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS					
INDICADORES	VALORACIÓN				PROPUESTAS DE MEJORA
	1	2	3	4	

Comunico de forma regular a las familias como se desarrolla el proceso de aprendizaje					
Comunico las incidencias, vía Ipasen, de forma individualizada					
Atiendo consultas de la familia de forma presencial o telemática					
Ante la acumulación de ausencias contacto con las familias					
Recibo consultas de las familias					
TOTALES					

SOBRE LA COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS					
INDICADORES	VALORACIÓN				PROPUESTAS DE MEJORA
	1	2	3	4	
Comunico de forma regular a las familias como se desarrolla el proceso de aprendizaje					
Comunico las incidencias, vía Ipasen, de forma individualizada					

Atiendo consultas de la familia de forma presencial o telemática					
Ante la acumulación de ausencias contacto con las familias					
Recibo consultas de las familias					
TOTALES					

INDICADORES PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA. CADA ALUMNO DEBE VALORAR:

SOBRE SU PROPIO APRENDIZAJE

INDICADORES	VALORACIÓN				PROPUESTAS DE MEJORA
	1	2	3	4	
Mi nivel de esfuerzo en la asignatura					
Mi grado de atención					
Mi nivel de estudio y trabajo fuera del aula					
Conozco mis dificultades en esta					
Conozco mis fortalezas en esta asignatura					

SOBRE EL AMBIENTE EN EL AULA

INDICADORES	VALORACIÓN				PROPUESTAS DE MEJORA
	1	2	3	4	
Nivel de convivencia en					
Ambiente de trabajo en					
Relación del grupo con el profesor/a					

SOBRE EL DESARROLLO DE LAS SITUACIONES DE

INDICADORES	VALORACIÓN				PROPUESTAS DE MEJORA

	1	2	3	4	
Cómo me he sentido en					
He tenido algún problema con algún					
Me he sentido atendido por mi profesor/a					
Mi profesor/a me ha resuelto las dudas					
Me he sentido					
Grado de dificultad de la asignatura					
Grado de interés de la					
SOBRE LA EVALUACIÓN DE LAS SITUACIONES DE					
INDICADORES	VALORACIÓN				PROPUESTAS DE MEJORA
	1	2	3	4	
Comprendo la					
Comprendo la información que recibo					
Estoy de acuerdo con mi calificación					
Soy consciente de mis					
Soy consciente de mis					
Se como mejorar mi					
TOTALES					

PROPUESTAS DE MEJORA	
Ideas que propongo para mejorar el ambiente de clase	
Ideas que propongo para hacer las clases más	
Ideas que propongo para mejorar las calificaciones	
Ideas que propongo para actividades complementarias y extraescolares	

7. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES

7.1 INTRODUCCIÓN

Las medidas de atención a la diversidad del alumnado tienen como finalidad conseguir el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y la adquisición de las competencias claves y de los objetivos del currículo. Hay que tener en cuenta que en ningún caso, las medidas organizativas y curriculares para atender a la diversidad, pueden suponer una discriminación que impida al alumnado alcanzar los objetivos de la educación básica y la titulación correspondiente.

Se entiende por atención a la diversidad el conjunto de actuaciones y medidas educativas que garantizan la mejor respuesta a las necesidades y diferencias de todos y cada uno de los alumnos y alumnas en un entorno inclusivo, ofreciendo oportunidades reales de aprendizaje en contextos educativos ordinarios. (Art.11 Orden 30 de mayo de 2023). En dicho plan igualmente se han de establecer los procedimientos y recursos necesarios para la identificación o confirmación de las necesidades educativas específicas del alumnado. La atención integral del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se iniciará desde el momento mismo en que dicha necesidad se comenzará desde identifique, rigiéndose por las reglas de inclusión y normalización.

El **Plan de Atención a la Diversidad (PAD)** constituye una de las actuaciones más significativas de un instituto y, especialmente, de su Departamento de Orientación. Tanto es así que constituye por sí solo un ámbito de intervención específico del **Plan de orientación y acción tutorial (POAT)**. Básicamente, atiende bajo los principios de la orientación educativa –*prevención, desarrollo e intervención social*, así como bajo los de personalización y adaptación de la enseñanza, las necesidades que se derivan del proceso de aprendizaje del alumnado a lo largo de toda su estancia en el instituto. El presente Plan implicará, pues, a todos los agentes educativos del Centro (Equipo Directivo, ETCP, Claustro, Consejo Escolar, profesorado...), así como a todos los servicios orientadores de los distintos niveles actuación tanto provincial como zonal (ETPOEP y EOE).

Dicho programa ha de garantizar la escolarización regular del alumnado adoptando medidas para que las familias reciban el adecuado asesoramiento individualizado, así como la información necesaria para el desarrollo educativo de sus hijos. Aunque en la Atención a la Diversidad se encuentran comprometidos todos los profesores y profesoras del centro, el asesoramiento al profesorado y la atención al alumnado es una de las competencias del Departamento de Orientación en la que están implicados todos sus miembros.

7.2. NORMATIVA LEGISLATIVA DE REFERENCIA

- ORDEN de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas (BOJA 02-06-2023)
- DECRETO 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 15-05-2023).
- REAL DECRETO 217/2022 de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.(BOE 30-03-2022).
- ACUERDO de 23 de marzo de 2021, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento del Protocolo de Atención a Personas con Trastorno por Déficit de Atención e

Hiperactividad (BOJA 26-03-2021). Corrección de errores de las INSTRUCCIONES de 12 de mayo de 2020, de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar, por las que se regula el procedimiento para la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.

- INSTRUCCIONES de 12 de mayo de 2020, de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar, por las que se regula el procedimiento para la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.

- Instrucciones de 3 de junio de 2019 de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar, por las que se regulan el procedimiento para la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.

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

- INSTRUCCIONES de 28 de mayo de 2013 de la Dirección General de Participación y Equidad por las que se regula el procedimiento para la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.

- ACLARACIONES de 4 de marzo de 2013 de las Direcciones Generales de Participación y Equidad y de Planificación y Centros sobre escolarización del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

- CIRCULAR de 10 de septiembre de 2012 de la Dirección General de Participación y Equidad por la que se establecen criterios y orientaciones para el registro y actualización de datos en el censo del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en el Sistema de Información "Séneca" (Modificadas por las Instrucciones de 22 de junio de 2015)

- INSTRUCCIONES de la Dirección General de Participación y Equidad, de 11 de septiembre de 2012, por las que se regula el procedimiento para la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.

- Decreto 167/2003, de 17 de junio, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas.

- Orden de 19-9-2002, por la que se regula la realización de la evaluación psico- pedagógica y el dictamen de escolarización.

- Decreto 147/2002, de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos con NEE asociadas a sus capacidades personales.

7.3. PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Los principios generales de actuación para la atención a la diversidad, conforme al artículo 12.3 de la Orden de 30 de mayo de 2023, son:

- a. La consideración y **respeto a la diferencia**, así como la aceptación de todas las personas como parte de la diversidad y de la condición humana.

- b. La **personalización e individualización de la enseñanza** con un enfoque inclusivo, dando respuesta a las necesidades educativas del alumnado, ya sean de tipo personal, intelectual, social, emocional o de cualquier otra índole, que permitan el máximo desarrollo personal y académico del mismo.
- c. La **detección e identificación temprana de las necesidades educativas** del alumnado que permita adoptar las medidas más adecuadas para garantizar su éxito escolar. Las medidas de atención a la diversidad en esta etapa deberán ponerse en práctica tan pronto como se detecten las necesidades, estarán destinadas a responder a las situaciones educativas concretas del alumnado y al desarrollo de las competencias clave y de los objetivos de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria y no podrán suponer una discriminación que impida al alumnado alcanzar dichos elementos curriculares.
- d. **La igualdad de oportunidades** en el acceso, la permanencia y la promoción en la etapa. El marco indicado para el tratamiento del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo es aquel en el que se asegure un enfoque multidisciplinar, mediante la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramientas facilitadoras para la individualización de la enseñanza, asegurándose la accesibilidad universal y el diseño para todos y todas, así como la coordinación de todos los miembros del equipo docente que atienda al alumnado y, en su caso, de los departamentos de orientación.
- e. **La equidad y la excelencia** como garantes de la calidad educativa e igualdad de oportunidades, ya que esta solo se consigue en la medida en que todo el alumnado aprende el máximo posible y desarrolla todas sus potencialidades.

7.4. OBJETIVOS GENERALES

Nos planteamos los siguientes **OBJETIVOS** respecto a la atención a la diversidad:

- A) Detectar y conocer, a través del Programa de Tránsito y desde una perspectiva preventiva, las necesidades y problemas del alumnado, tanto en el ámbito del grupo como individualmente. Detección, a través del Programa de Tránsito, de las dificultades de aprendizaje y otros problemas del alumnado que se escolariza en 1º de ESO. Traslado de la información recogida en el Programa de Tránsito a los Tutores y Equipo Educativo de 1º de la ESO. Detección de necesidades y problemas, tanto individuales como grupales, a través de las reuniones de tutores y de los datos obtenidos en las sucesivas evaluaciones.
- B) Establecer las medidas de atención a la diversidad más adecuadas para cada alumno/a atendiendo a sus necesidades actuales.
- C) Plantear, desarrollar y evaluar las medidas de atención a la diversidad que se estime necesario llevar a la práctica.
- D) Asesorar al profesorado sobre aspectos que garanticen la diversidad.
- E) Informar y orientar a los familiares sobre las medidas a tomar para la atención a sus necesidades educativas.

7.5 DETECCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE ALUMNOS/AS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.

Detección durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Con carácter orientativo, se considerará que un alumno o alumna presenta indicios de NEAE cuando se observe alguna de las siguientes circunstancias:

- Rendimiento inferior o superior al esperado tomando como referencia su edad y/o su nivel educativo. Diferencia significativa con respecto a la media de sus iguales en cualquiera de los ámbitos del desarrollo y/o en el ritmo/estilo de aprendizaje.

Sesiones de evaluación inicial

Las evaluaciones iniciales son un valioso instrumento de detección de dificultades, ya que se desarrollan en todas las enseñanzas y niveles del sistema educativo. Esta evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y adecuación a las características y conocimientos del alumnado, de forma que como consecuencia de la misma se adoptarán las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación o de adaptación curricular. La evaluación inicial se realizará durante el primer mes de cada curso escolar.

Para que las sesiones de evaluación inicial sirvan de procedimiento para la detección de indicios de NEAE pueden desarrollarse conforme a las siguientes pautas:

1. Antes de la sesión, obtención de datos por el tutor o tutora, aprovechando las reuniones que tienen con la orientadora y el maestro/a de PT (sólo asiste a las reuniones con los tutores/as de 1º / 2º ESO), realizando en las mismas las siguientes actuaciones:

- Análisis de los informes finales de etapa y de los informes de tránsito del alumnado de 1º ESO, para ello jefatura de estudio junto con el departamento de orientación y todos los demás departamentos didácticos, elaborarán una base de datos recogiendo información relevante de todo el alumnado del centro, esta información se revisará en las reuniones de coordinación con los tutores/as previas a las sesiones de evaluación.
- Cumplimentar el modelo de acta que se ha compartido previamente con todo el claustro, para que el equipo docente de cada grupo pueda recoger en el mismo el nivel de competencia curricular de cada uno de los alumnos/as del grupo, los instrumentos de evaluación inicial que se han utilizado (observación, ejercicios de clase, pruebas iniciales, etc), además de un apartado de asesoramiento del departamento de orientación y propuesta para cursar PDC (en el caso de que se estimase conveniente). Esta acta es un documento compartido en drive para que todos los componentes del equipo docente puedan escribir en el mismo información relevante del alumnado de su grupo-clase.

2. Durante la sesión de evaluación:

- El tutor o tutora 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 la orientadora del centro. La maestra de pedagogía terapéutica asistirá a las sesiones de los cursos en los que ya hay alumnado NEAE.
- 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 que presente el alumnado.

3. Después de la sesión de evaluación.

- Realización del acta de la evaluación por parte del tutor/a para incluirla en el apartado de sesión de evaluación inicial de Séneca, (según la información recogida en el modelo de acta de evaluación compartida) donde se recogerá una síntesis de los acuerdos y/o decisiones tomadas en la sesión de evaluación inicial.
- Propuesta de alumnado con necesidades detectadas o disconformidad con el diagnóstico y posterior estudio.
- 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 en dicha evaluación inicial.
- Información a las familias del alumnado con el que el equipo docente haya decidido adoptar alguna medida educativa.

Procedimiento tras la detección de las NEAE.

La orientadora establecerá los criterios de priorización establecidos en las Instrucciones. Para poder desarrollar una atención a la diversidad que permita alcanzar los objetivos propuestos y desarrollar una actuación conforme a los principios anteriormente expuestos es fundamental hacer una detección y pronóstico temprano de alumnado con necesidades especiales. Para ello hemos de seguir un protocolo y unas directrices de actuación conforme a la normativa vigente, como es el acuerdo de 23 de marzo de 2021, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento del **Protocolo de Atención a Personas con Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad**, el cual, en el apartado 3 del Protocolo, establece los pasos que se deben tomar en el centro educativo cuando se tienen sospechas de un posible caso:

1. Reunión del equipo docente, donde se analizarán los indicios detectados, se valorará la eficacia de las medidas que se vienen aplicando, se tomarán decisiones sobre la continuación de dichas medidas o la aplicación de medidas nuevas y se establecerá un cronograma de seguimiento de las medidas adoptadas.
2. Reunión con la familia para informarles de las decisiones y acuerdos adoptados y de las medidas que se van a aplicar. Si tras la aplicación de las medidas durante un periodo no inferior a tres meses se evidencia que no han sido suficientes o no se aprecia mejora, se realizará el procedimiento de solicitud para la realización de la evaluación psicopedagógica. Esta solicitud también se podrá realizar antes de agotar el plazo de tres meses si se evidencia un agravamiento de las circunstancias o si se aprecian indicios evidentes de NEAE que requieren atención específica.
3. Procedimiento de solicitud de evaluación psicopedagógica, que contará con los siguientes pasos:
 - Reunión del equipo docente.
 - Si hubiera solicitudes de inicio del protocolo de evaluación psicopedagógica por parte de servicios externos de otras administraciones públicas, las personas responsables de dicha evaluación la considerarán si ya existiesen indicios de TDAH en el contexto

escolar o si, a juicio del equipo docente, se considera procedente. Una vez aplicados los criterios de priorización, el orientador/a realizará un análisis de las intervenciones realizadas hasta el momento y de las circunstancias que han motivado la solicitud. Si el procedimiento no se ha hecho correctamente, el orientador/a lo pondrá en conocimiento de la jefatura de estudios para que se tomen las medidas oportunas.

El orientador/a podrá concluir que el alumno/a no precisa la realización de evaluación psicopedagógica y en este caso elaborará un informe exponiendo las actuaciones realizadas que justifiquen esta decisión, y una propuesta de medidas generales de atención que conformarán la respuesta educativa al alumno/a. Este informe se entregará al tutor/a para que coordine, junto con el equipo docente, la aplicación de estas medidas e informará a la familia de la decisión adoptada y de la respuesta educativa propuesta. El contenido de este informe quedará reflejado en el informe de final de curso.

- Si concluye que el alumno/a presenta indicios de TDAH, requerirá la realización de la correspondiente evaluación psicopedagógica. Este procedimiento podría llevarse a cabo antes de agotar el plazo de tres meses establecido cuando:
 - Se evidencie un agravamiento de las circunstancias que dieron lugar a la intervención, a juicio del equipo docente con el asesoramiento del profesional de la orientación.
 - 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...) aportados por la familia.

Es importante también señalar que La Ley 4/2021, de 27 de julio de Infancia y Adolescencia de Andalucía, en su artículo 130, nos señala que los menores en protección serán considerados alumnado NEAE, consideración que se hará extensiva a quienes hayan sido adoptados, durante el tiempo que se requiera en función de sus necesidades. Con este fin, los servicios especializados del sistema educativo llevarán a cabo la evaluación psicopedagógica de los menores en protección, a fin de determinar las medidas de atención educativa que precisen, así como la detección y atención temprana de posibles trastornos de desarrollo.

7.6. ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA: MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Dentro de las medidas de atención a la diversidad previstas para la educación secundaria en la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de ESO, y en las Instrucciones de 8 de marzo de 2017, existen tres categorías:

- Medidas generales de atención a la diversidad.
- Programas de atención a la diversidad.
- Medidas específicas de atención a la diversidad.

7.6.1. MEDIDAS DE CARÁCTER GENERAL

El proyecto educativo del centro definirá de forma transversal todas las medidas y recursos de atención a la diversidad necesarios para alcanzar el éxito y la excelencia de todo el alumnado, de acuerdo a sus capacidades y potencialidades. En este sentido, las programaciones didácticas y el plan de orientación y acción tutorial, articularán y concretarán estas decisiones y medidas en la práctica educativa.

En este plan de atención a la diversidad, se contemplará el conjunto de actuaciones y la organización de las medidas de atención a la diversidad (generales y específicas) y de los recursos (generales y específicos) que se diseñen en el centro y se pondrán en práctica para proporcionar al alumnado la respuesta educativa más ajustada a sus necesidades educativas. Este Plan es una actuación global que implica a toda la comunidad educativa y muy especialmente al profesorado del centro en su conjunto.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

T I P O CONCRECIÓN

MEDIDAS GENERALES:

Agrupación de materias en ámbitos.

Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor/a.

Desdoblamientos de grupos en materias de carácter instrumental.

Agrupamientos flexibles para la atención del alumnado en un grupo específico.

Sustitución de la segunda lengua extranjera por una Materia Lingüística de carácter transversal.

Acción tutorial.

Metodologías didácticas basadas en el trabajo colaborativo en grupos heterogéneos.

Actuaciones de prevención y control del absentismo.

Oferta de materias específicas.

Distribución del horario lectivo de las materias optativas propias de nuestra comunidad.

Actuaciones de coordinación en tránsito entre etapas.

PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES

Programa de refuerzo del aprendizaje PRA:

Alumnado que no haya promocionado de curso alumnado que aun promocionando de curso no supere alguna de las materias ámbitos del curso anterior alumnado que a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el departamento o el equipo docente presente dificultades en el aprendizaje que justifique su inclusión.

Programa de profundización:

Destinado al alumnado altamente motivado para el aprendizaje así como para el que presente altas capacidades intelectuales consistiendo en un enriquecimiento de los saberes básicos del currículo sin modificación de los criterios de evaluación

establecidos.

MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES

Se consideran medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales todas aquellas propuestas y modificaciones en los elementos organizativos curriculares y metodológicos así como aquellas actuaciones dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que no hayan obtenido una respuesta eficaz a través de las medidas generales de carácter ordinario y será recogido en su informe de evaluación psicopedagógica. Entre ellas se encuentran:

El apoyo dentro del aula por PT o AL. Excepcionalmente se podrá realizar el apoyo fuera del aula en sesiones de intervención especializada siempre que no pueda realizarse en ella y esté justificado.

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. La evaluación, la promoción y la titulación tomarán como referencia los elementos fijados en ella.

Conforme a lo recogido en el artículo 13 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, los referentes para la evaluación del alumnado con NEE serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones curriculares significativas del currículo, sin que este hecho pueda impedirles la promoción o la titulación.

ADAPTACIÓN DE LOS CRITERIOS DE PROMOCIÓN

Tomando como referencia el artículo 14 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, promocionarán quienes hayan superado las materias adaptadas significativamente o tengan calificación negativa en una o dos materias adaptadas siempre que no les impida seguir con éxito el curso siguiente. Las decisiones de promoción tendrán como referente los criterios establecidos en su ACS y será el equipo docente implicado en su ACS quien considere que ha alcanzado las competencias y criterios de su ACS y en caso que no los haya alcanzado se propondrá la promoción porque beneficia a su socialización según decisión del equipo docente y bajo la orientación del departamento de orientación.

La permanencia de un año más, se adoptará cuando ello permita que alcance con mayor satisfacción las competencias y criterios en su ACS o cuando de esta permanencia se deriven beneficios para su socialización aunque haya aprobado las ACS, asesorado por el departamento de orientación y oída la familia.

En caso que no haya consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Téngase en cuenta que la calificación en las materias adaptadas hace referencia a los criterios de evaluación recogidos en dicha adaptación y no a los específicos del curso en el que está escolarizado el alumno/a en al que se le aplica esta medida. (Sección 3ª artículo 17.4 de la Orden 30 de mayo de 2023).

De acuerdo con lo recogido en el artículo 20.4 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, el equipo docente, asesorado por el departamento de orientación, oídos el padre, la madre o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrá adoptar la decisión de que la

escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales pueda prolongarse un año más, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias establecidas y la consecución de los Objetivos de la etapa.

ADAPTACIÓN DE LOS CRITERIOS DE TITULACIÓN

Podrán titular aquellos alumnos/as con ACS en una o varias materias siempre que el nivel de adquisición de las competencias clave permitan la continuidad de sus estudios post-obligatorios de conformidad por el equipo docente, asesorado por el departamento de orientación y oída la familia.

En caso que no haya consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente (art. 19.2 Orden 30 de mayo de 2023).

Programas específicos para el tratamiento personalizado del alumnado con neae

Las adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales

La atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o convalecencia domiciliaria u objeto de medidas judiciales

Asimismo, se consideran medidas específicas de carácter temporal aquellas que inciden en la flexibilización temporal para el desarrollo curricular de conformidad con lo previsto en los apartados 4, 5 y 6 del artículo 21 del Decreto 102/2023 de 9 de mayo.

. PROGRAMAS DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR. En apartado posterior quedará concretado los destinatarios y los objetivos del programa.

• A nivel de aula

- Adecuación en las programaciones didácticas: el profesor/a puede hacer una adecuación en la programación didáctica de su área, para aquellos alumnos/as que necesiten una metodología diferente al resto, pudiendo utilizar técnicas, instrumentos o procedimientos de evaluación diferentes.
- Metodología favorecedora de la inclusión (aprendizaje por proyectos).
- Diversificación de procedimientos e instrumentos de evaluación: Usando métodos de evaluación alternativos o complementarios a las pruebas escritas, como es la observación diaria del trabajo del alumnado, portafolios, registros anecdóticos, diarios de clase, listas de control, escalas de estimación, interacción entre el alumnado.
- Adaptación de pruebas escritas en el formato: Presentación de las preguntas de forma secuenciada y separada, presentación de los enunciados de forma gráfica o en imágenes además de a través de un texto escrito, selección de aspectos relevantes.
- Adaptación de pruebas escritas en el tiempo: segmentando una prueba en dos o más días o, en su lugar, ocupar también la hora siguiente para finalizar la prueba de evaluación.
- Supervisión del examen durante su realización (para no dejar preguntas sin responder).
- Se tendrá en consideración el ritmo y el estilo de aprendizaje del alumnado especialmente motivado por el aprendizaje.
- Estas adaptaciones en las pruebas escritas deben ser aquellas que el alumno o alumna tenga durante el proceso de aprendizaje. Se deberá aplicar estas adaptaciones en la

evaluación. Estas adaptaciones deben ser concebidas como una ayuda para que todo el alumnado pueda demostrar sus competencias y capacidades.

7.6.2 MEDIDAS DE CARÁCTER ESPECÍFICO

Los centros docentes establecerán los siguientes programas de atención a la diversidad: programas de refuerzo del aprendizaje, programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales de cuarto curso, y programas de profundización.

- En el contexto de la evaluación continua, cuando el progreso del alumno o la alumna no sea adecuado, se establecerán programas de refuerzo del aprendizaje.
- Estos programas se aplicarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidos a garantizar los aprendizajes que deba adquirir el alumnado para continuar su proceso educativo.
- Asimismo, los centros docentes podrán establecer programas de profundización para el alumnado especialmente motivado para el aprendizaje o que presente altas capacidades intelectuales.
- Se informará periódicamente a las familias de la evolución del alumnado al que se le apliquen dichos programas.
- Se incluirán en las programaciones didácticas.
- Se desarrollarán mediante actividades y tareas motivadoras que respondan a los intereses del alumnado en conexión con su entorno social y cultural.
- Son medidas de atención individualizada, por lo que no podrán implementarse de manera general para un grupo-clase.
- Deberán desarrollarse en el horario lectivo correspondiente a las distintas asignaturas, preferentemente en el aula.

Procedimiento de incorporación a los programas de atención a la diversidad, según el artículo 20 de la Orden de 30 de mayo de 2023.

- Según lo establecido en nuestro proyecto educativo, el tutor/a y el equipo docente en la correspondiente sesión de evaluación del curso anterior, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación, efectuarán la propuesta y resolución de incorporación a estos programas, que será comunicada a los tutores legales a través del consejo orientador.
- Asimismo, podrá incorporarse a estos programas el alumnado que sea propuesto por el equipo docente una vez analizados los resultados de la evaluación inicial, o dentro de los procesos de evaluación continua.
- Estos programas serán compatibles con el desarrollo de otras medidas organizativas y curriculares que permitan a los centros, en el ejercicio de su autonomía, una organización de las enseñanzas adecuada a las características del alumnado.

7.7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Los programas específicos de atención a la diversidad del centro son:

7.7.1 MATERIA LINGÜÍSTICA DE CARÁCTER TRANSVERSAL DE 1º 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, conforme la Orden de 30 de mayo de 2023

- Se podrá acceder a la Materia Lingüística de carácter transversal al inicio de curso en función de la información recogida en el proceso de tránsito o durante el primer trimestre a propuesta del tutor o la tutora tras la correspondiente evaluación inicial.
- El desarrollo curricular debe partir 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.
- 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.

7.7.2. PROGRAMAS DE REFUERZO DEL APRENDIZAJE

Atendiendo a la Orden del 30 de mayo 2023 los programas de refuerzo tendrán como objetivo asegurar los aprendizajes de las materias y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de ESO.

Se podrán proponer como medida individualizada en la evaluación psicopedagógica del alumnado NEAE, en cuyo caso se incluirán en Séneca y sustituirán a las adaptaciones curriculares no significativas.

Están dirigidos al siguiente alumnado:

- Alumnado que no haya promocionado de curso.
- Alumnado que, aún promocionando de curso, no supere alguna de las materias o ámbitos del curso anterior. Alumnado NEAE con dificultades de aprendizaje en una o varias materias del currículo o en algún ámbito (DIA).
- Alumnado NEAE derivadas de Compensación Educativa (COM) que presente dificultades en una o varias materias del currículo.
- Alumnado que a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el departamento de orientación y/ o el equipo docente presente dificultades en el aprendizaje que justifique su inclusión (no se requiere desfase de un curso):
- Alumnado NEAE que requiera de evaluación psicopedagógica.
- Alumnado con dificultades que no presenta NEAE

7.7.3. PROGRAMAS DE PROFUNDIZACIÓN

Según el artículo 19 de la Orden 30 de mayo de 2023, los programas de profundización, están destinados a alumnado con altas capacidades intelectuales o altamente motivados para el trabajo intelectual. Estos programas tendrán como objetivo ofrecer experiencias de aprendizaje que permitan dar respuesta a las necesidades que presentan. 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 profesorado que lleve a cabo los programas de profundización, en coordinación con el tutor/a del grupo, así como con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado. Se desarrollarán en el horario lectivo correspondiente a las materias objeto de enriquecimiento.

7.7.4. PROGRAMAS DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR PDC EN 3º Y 4º DE ESO

Estos programas estarán orientados a la consecución del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, por parte de quienes presenten dificultades relevantes de aprendizaje tras haber recibido, en su caso, medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales en el primero o segundo curso de esta etapa, o a quienes esta medida le sea favorable para la obtención del título (de conformidad con lo establecido en el **artículo 23 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo y en el artículo 37 de la orden de 30 de mayo del 2023**).

El Programa de Diversificación Curricular (PDC) estará constituido por dos cursos: 1º de PDC correspondiente a 3º ESO y 2º de PDC que se corresponde con 4º ESO. Tal y como recoge en el **artículo 24.3 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo y el artículo 37 de la orden de 30 de mayo del 2023**, el programa de diversificación se llevará a cabo en dos años desde tercer curso de ESO hasta la finalización de la etapa.

En nuestro centro el currículum del PDC se organizará en Ámbitos (según establece **artículo 41 de la orden de 30 de mayo 2023**), cuya estructura y distribución horaria será la siguiente:

- Ámbito de carácter lingüístico y social (ALS), que incluirá los elementos del currículo correspondientes a las materias de Geografía e Historia, y Lengua y Literatura y primera Lengua Extranjera.
- Ámbito de carácter científico-tecnológico (ACT) que incluirá los elementos del currículo correspondiente a las materias de Matemáticas, Biología y Geología, y Física y Química.
- La materia de Tecnología y digitalización se podrá incluir como un ámbito de carácter práctico.

El alumnado tendrá dos sesiones de tutoría semanales, una con su grupo de referencia y otra, de tutoría específica, con la orientadora.

- Podrán acceder al **1º curso de PDC (3º ESO)** aquellos alumnos/as que cumplan los dos requisitos siguientes:
 - Tener **dificultades de aprendizaje** no imputables a falta de trabajo.
 - Segundo requisito, uno de los siguientes:
 - Finalizar 2º ESO y no estar en condiciones de promocionar a 3º.
 - Finalizar 3º ESO y no estar en condiciones de promocionar a 4º.
- Podrán acceder al **2º curso de PDC (4º ESO)** aquellos alumnos/as que cumplan los dos requisitos siguientes:
 - Tener **dificultades de aprendizaje** no imputables a falta de trabajo.
 - Segundo requisito, uno de los siguientes:
 - Terminar 3º PDC y no estar en condiciones de promocionar a 4ºESO ordinario.
 - Excepcionalmente, finalizar cuarto y no estar en condiciones de obtener el título de Graduado en ESO, si el equipo docente considera que esta medida le permitirá obtener dicho título sin exceder los límites de permanencia previstos en el **artículo 5.1 y 16.7 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo**.

El procedimiento para acceder al PDC será el siguiente: (de conformidad a lo establecido en el **artículo 39 de la Orden de 30 de mayo 2023**).

- Propuesta del **equipo docente** a partir de la segunda evaluación.
- Informe del nivel de competencia curricular alcanzado en las áreas cursadas, a partir de la información aportada por el profesorado.
- Consulta al **alumno/a y sus padres** o tutores legales, que darán su autorización para la evaluación psicopedagógica. (Conformidad familiares y oído el propio alumno/a).
- **Informe de Idoneidad de la medida recogido en el Consejo Orientador.** (Portal Séneca)
- En la última evaluación y a propuesta del tutor/a, decisión conjunta del Equipo Educativo recogida en el Acta de evaluación.
- Firma del Consejo Orientador por el/la tutor/a.
- Decisión de la Jefatura de estudios sobre la propuesta realizada.
- Visto bueno de la **Directora** en el correspondiente Consejo Orientador.

Programación de los ámbitos: ACT y ALS (se encuentran incluidas en las programaciones didácticas de los departamentos correspondientes)

En la Programación del currículum de los Ámbitos se tendrán en cuenta la relevancia sociocultural de los contenidos a abordar por las distintas materias y su idoneidad para que el alumnado pueda alcanzar los objetivos y las competencias que le permitan promocionar a 4º ESO.

La programación del PDC deberá contener al menos, los siguientes elementos: (**Artículo 43 de la Orden de 30 de mayo 2023**).

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

El **agrupamiento del alumnado** no puede superar los 15 alumnos.

- En este curso 2024-2025, han sido 10 el número de alumnos y alumnas que se han incorporado a 3º PDC y 14 en 4º PDC. El alumnado de PDC se integrará en los grupos de 3º /4º con los que cursará las materias que no formen parte del programa y las actividades de la tutoría del grupo de referencia
- La inclusión del alumnado que sigue un PDC en los grupos ordinarios se realizará de forma equilibrada entre ellos, procurando que se consiga la mayor integración posible del mismo.

- Materias no superadas de cursos anteriores a la incorporación al PDC:

- Quienes se incorporen a un PDC deberán seguir los programas de refuerzo establecidos por el equipo docente, y superar las evaluaciones correspondientes, en aquellas materias o ámbitos de cursos anteriores que no hubiesen superado y que no estuviesen integradas en alguno de los ámbitos del programa.
- Las materias de cursos anteriores integradas en alguno de los ámbitos se considerarán superadas si se supera el ámbito correspondiente.
- **Evaluación y promoción** del alumnado que curse PDC: tendrá como referente las competencias específicas y los criterios de evaluación de cada uno de los ámbitos y materias del programa. Los ámbitos no superados de 1º de PDC que tengan continuidad se recuperarán superando los ámbitos de 2º de PDC, independientemente de que el alumno/a tenga un programa de refuerzo del ámbito no superado. En cambio, las materias no superadas de 1º de PDC no incluidas en ámbitos, tengan o no continuidad en el curso siguiente, tendrán la consideración de pendientes y deberán ser recuperadas. Las decisiones sobre la permanencia un año más en el mismo curso se adoptarán exclusivamente a la finalización del segundo año del programa de diversificación curricular, es decir tras cursar el PDC de 4º de ESO.

Planificación de las actividades de la tutoría específica

Objetivos Generales de la tutoría en el PDC

- Realizar un seguimiento del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- Favorecer la motivación y el interés del alumnado por las actividades académicas.

- Reforzar aspectos complementarios al proceso de enseñanza y aprendizaje, como procesos cognitivos y técnicas de trabajo intelectual.
- Mejorar aspectos como el desarrollo personal como habilidades sociales, integración en el grupo y en el centro.
- Realizar un seguimiento del proceso de evaluación del alumnado que cursa el programa.

PROGRAMAS que se desarrollan en la tutoría específica con la orientadora del centro.

Los Programas que se llevarán a cabo en la hora lectiva de tutoría específica con cada uno de los cursos del PDC son:

1.- Programa de Técnicas y Estrategias de Estudio.

Objetivos	Contenidos	Metodología	Temporalizació	Recursos
Aprender a organizar y planificar el tiempo de estudio y a lograr una distribución adecuada del tiempo de estudio para las distintas materias. Valorar la importancia de la lectura tanto en la velocidad como en la comprensión.	La planificación y la organización del estudio: dónde y cuándo estudiar. La lectura El subrayado El esquema.	Se procurará relacionar las distintas actividades con las materias y áreas propias del currículum ordinario. Se utilizará dentro de lo posible recursos que	Primer y segundo trimestre del Curso	Técnicas personales de estudio. Miguel Mejías Fernández. Editorial CEPE

2.- Programa de desarrollo emocional y habilidades sociales.

Objetivos	Contenidos	Temporalizació	Recursos

romover el desarrollo de la identidad personal del alumno/a y el logro de una imagen positiva de sí mismo y de los sentimientos de autoestima, autoeficacia y autoconfianza. Favorecer el desarrollo y crecimiento de la capacidad de relación y convivencia, mediante el aprendizaje de habilidades sociales que permitan a los alumnos/as entablar unas relaciones positivas. Mejorar la dinámica del grupo clase para facilitar al alumnado el desarrollo de capacidades de comunicación, actitudes de respeto, que favorezcan tanto la integración entre los iguales, como con los adultos.	- Entrenamiento en empatía: 1. Identificar nuestros sentimientos. 2. Identificar sentimientos en los otros. 3. Reducir estereotipos 4. Comprender el punto de vista del otro. 5. Escuchar y comunicar. - Reestructuración cognitiva: 1. Etiquetar pensamientos distorsionados 2. Modificar-pensamientos-distorsionados. - Manejo de sentimientos: 1. Comprender y expresar sentimientos. 2. Reconocer la emoción de ira. 3. Técnicas de control de la ira. - Entrenamiento en resolución de problemas: 1. Identificar situaciones problemáticas. 2. Resolver situaciones problemáticas. · Aplicación a situaciones problemáticas: 1. Habilidades conversacionales básicas. 2. Formular críticas/acusaciones/quejas. 3. Responder a críticas/acusaciones/quejas. 4. Manejar conflictos con amigos. 5. Tratar con la presión del grupo. 6. Enfrentarse a las intimidaciones e	Primer y segundo Trimestre	Habilidades Sociales II. Antonio Vallés. Ed. EOS Aprendo a pensar desarrollando mi inteligencia. Ed. ICCE Programa de desarrollo en competencias emocionales. Emociónate (ciclo 2º de secundaria). Editorial ICCE Cortos y material elaborado por la orientadora del centro.

3.- Programa de orientación para la orientación académica y profesional.

Objetivos	Contenidos	Temporalizació	Recursos

Dar información sobre el sistema educativo y las distintas opciones al acabar la secundaria obligatoria.	Sistema Educativo, etapas postobligatorias: Bachillerato y Formación Profesional, pruebas de acceso, etc.	Segundo y tercer trimestre	Programa Orienta
Facilitar la reflexión y la toma de decisiones para la continuidad de estudios y el futuro profesional.	Actividades para el conocimiento personal: personalidad, capacidades y aptitudes, intereses etc	Segundo y tercer trimestre	Programa Elige de la Consejería de Educación

Criterios y procedimientos para la evaluación y promoción del alumnado de PDC

La evaluación del alumnado que curse programas de diversificación curricular tendrá como referente fundamental las competencias específicas y los criterios de evaluación establecidos en cada uno de los ámbitos y materias que integran del programa según establece el **artículo 45 de la Orden de 30 de mayo del 2023**.

La evaluación es la establecida con carácter general para el alumnado de ESO, con estas características respecto a la **recuperación** de materias pendientes (según normativa vigente, **artículo 46 Orden de 30 de mayo 2023**):

- El alumno que se incorpore al PDC no tendrá que recuperar las materias incluidas en los ámbitos del programa de cursos anteriores. 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 PDC se recuperarán superando los ámbitos del segundo año.
- Las materias del primer y segundo curso del programa, no incluidas en ámbitos, no superadas del primer año del programa, tengan o no continuidad en el curso siguiente, tendrán la consideración de pendientes y deberán ser recuperadas. A tales efectos, el alumnado seguirá un programa de refuerzo del aprendizaje y deberá superar la evaluación del mismo.

La **promoción** es la establecida con carácter general para los alumnos de ESO, con estas características:

- De conformidad con lo previsto en el **artículo 14.6 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo**, en los programas de diversificación curricular, las decisiones sobre la permanencia de un año más en el mismo curso se adoptarán exclusivamente a la finalización del segundo año.

7.7.5. PROGRAMAS DE RECUPERACIÓN

Medidas específicas de atención a la diversidad en la ESO.

Además de las medidas de carácter general, en educación secundaria obligatoria se aplicarán las previstas tanto en la Orden 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, como las medidas específicas de atención a la diversidad previstas en las Instrucciones de 8 de marzo de 2017.

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

El alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo puede requerir en algún momento de su escolaridad alguna medida específica de atención a la diversidad, que se aplicará de forma progresiva y gradual, siempre y cuando no se pueda ofrecer una atención personalizada con las medidas generales de carácter ordinario.

Las medidas específicas de carácter educativo son:

- Apoyo dentro del aula por profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje, personal complementario u otro personal. Excepcionalmente, se podrá realizar el apoyo fuera del aula.
- Programas específicos para el tratamiento personalizado del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Programas o planes específicos personalizados para el alumnado que no promociona. Algunas de las actuaciones del plan pueden ser: la realización de una adecuación de la programación didáctica del área, adaptación del formato de la prueba escrita, adaptación del tiempo de la prueba escrita, supervisión del examen durante su realización, compromiso pedagógico con hoja de seguimiento, etc
- Atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria.
- Flexibilización del periodo de escolarización para el alumnado de altas capacidades. Podrá contemplar la flexibilización de la duración de la etapa, con independencia de su edad.
- Permanencia Extraordinaria (solo para alumnado NEE).
- Escolarización en un curso inferior al que les correspondería por edad para alumnado de incorporación tardía en el sistema educativo. Los alumnos que presenten un desfase de más de dos años. En el caso de superar dicho desfase, se incorporará al grupo correspondiente a su edad.
- Atención específica para alumnado que se incorpora tardíamente y presenta graves carencias en la comunicación lingüística.

Programas de adaptación curricular. (PRA) Estos programas son:

- Adaptación curricular de acceso. (AAC)
- Adaptación curricular significativa. (ACS)
- Adaptación curricular para el alumnado con altas capacidades intelectuales. (ACAI)

7.7.6. PROGRAMAS DE ADAPTACIÓN CURRICULAR (PRA)

- La escolarización del alumnado que siga estos programas se regirá por los principios de **normalización, inclusión escolar y social, flexibilización y personalización de la enseñanza.**
- Las adaptaciones curriculares se realizarán para el alumnado NEAE y requerirán una evaluación psicopedagógica previa.
- Las adaptaciones curriculares podrán contar con apoyo educativo, preferentemente dentro del grupo clase y, en aquellos casos en que se requiera, fuera del mismo, de acuerdo con los recursos humanos asignados al centro. La organización de estos apoyos quedará reflejada en el proyecto educativo del centro.
- Estas adaptaciones van dirigidas al alumno o alumna con NEAE (Necesidades Específicas de Apoyo Educativo) que presenta un desfase en relación con la programación, del ámbito/ asignatura/módulo objeto de adaptación, del grupo en que se encuentra escolarizado o para aquellos alumnos/as que no siendo NEAE presenten dificultades de aprendizaje que requieran dicha medida.
- La elaboración de los PRA será coordinada por el/la tutor/a que será el responsable de cumplimentar todos los apartados del documento, salvo el apartado de propuesta curricular, que será cumplimentado por el profesorado del ámbito/asignatura/módulo que se vaya a adaptar. El documento se recoge en el portal Séneca.
- La aplicación y seguimiento de los PRA será llevada a cabo por el profesorado de los ámbitos/ asignaturas/ módulos adaptados con el asesoramiento del departamento de orientación.

7.7.6.1. ADAPTACIÓN DE ACCESO (AAC)

Conforme al artículo 34 de la Orden 30 mayo 2023 son:

- Serán de aplicación al alumnado NEE.
- Son modificaciones en los 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, así como la participación del personal de atención educativa complementaria, que facilitan el desarrollo de las enseñanzas.
- Serán propuestas por el orientador u orientadora en el apartado correspondiente del dictamen de escolarización.
- La aplicación y seguimiento de las AAC corresponde al profesorado responsable de las áreas que requieren adaptación para el acceso al currículum, así como del personal de atención educativa complementaria. La aplicación y seguimiento serán compartidas por el equipo docente y, en su caso, por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.
- Las AAC serán de aplicación mientras se mantengan las NEE que justifican su propuesta y serán revisadas en los momentos en los que se proceda a una revisión, ordinaria o extraordinaria, del dictamen de escolarización.
- La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Atención recibida" del censo de alumnado NEAE.

7.7.6.2. ADAPTACIÓN CURRICULAR SIGNIFICATIVA (ACS)

Conforme al artículo 35 de la Orden 30 de mayo de 2023

- Dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales, a fin de facilitar la accesibilidad de los mismos al currículo.
- Suponen la modificación de los elementos del currículo, incluidos los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación. Se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave. Podrán aplicarse cuando el alumnado presente un desfase curricular de al menos dos cursos en la materia objeto de adaptación entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentre escolarizado.
- Su elaboración corresponderá al profesorado especializado para la atención del alumnado NEE, con la colaboración del profesorado de la materia encargado de su impartición, y contará con el asesoramiento del departamento de orientación.
- La aplicación, seguimiento, así como la evaluación de las materias con adaptaciones curriculares significativas serán compartidas por el profesorado que las imparta y por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.
- La evaluación del alumnado con ACS en alguna materia se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones.
- El responsable de la elaboración de las ACS será el profesorado especializado para la atención del alumnado NEE, con la colaboración del profesorado de la asignatura/módulo encargado de impartirla y contará con el asesoramiento de los equipos o departamentos de orientación.
- La evaluación de las ACS será responsabilidad del profesor/a de la asignatura/módulo correspondiente, con la colaboración del profesorado especializado para la atención al alumnado con necesidades educativas especiales y el asesoramiento del departamento de orientación.
- Las adaptaciones curriculares significativas quedarán recogidas en un documento, que estará disponible en la aplicación informática Séneca.
- La evaluación psicopedagógica es requerida previamente a la adaptación.
- Al finalizar el curso o ciclo, los responsables de la elaboración y desarrollo de la misma deberán tomar decisiones oportunas, en función de los resultados de la evaluación del alumno/a al que se refiere. Dichas decisiones podrán ser, entre otras:
 - Mantenimiento, reformulación y /o ampliación de objetivos y criterios de evaluación.
 - Modificación de las medidas previstas.

7.7.6.3. ADAPTACIONES CURRICULARES PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES (ACAI).

Conforme a la Orden de 30 de mayo de 2023 y las Instrucciones del 8 de

marzo de 2017.

- Destinadas a promover el desarrollo pleno y equilibrado del alumnado con altas capacidades intelectuales, contemplando propuestas curriculares de ampliación y, en su caso, de flexibilización del período de escolarización.
- La propuesta curricular de ampliación de una materia supondrá la modificación de la programación didáctica con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores, siendo posible efectuar propuestas de cursar una o varias materias en el nivel inmediatamente superior.
- La elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares serán responsabilidad del profesor o profesora de la materia correspondiente, con el asesoramiento del departamento de orientación y la coordinación del tutor o la tutora.
- Requieren una evaluación psicopedagógica previa, realizada por el departamento de orientación, en la que se determine la conveniencia o no de la aplicación de las mismas.
- Establecerán una propuesta curricular por materias, en la que se recoja la ampliación y enriquecimiento de los contenidos y las actividades específicas de profundización.
- La ACAI tendrá que estar cumplimentada y bloqueada antes de la celebración de la sesión de la primera evaluación en Seneca.

7.7.7. REFUERZOS DE APRENDIZAJE

Tendrán como objetivos asegurar los aprendizajes de las materias y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de educación secundaria obligatoria. Están dirigidos al alumnado que se encuentre en algunas de las situaciones siguientes: (art. 16 Orden 30 de mayo de 2023)

* Alumnado que no haya promocionado de curso: programas o planes específicos personalizados para el alumnado que no promociona.

- El alumnado que no promociona de curso deberá seguir un plan específico personalizado.
- Para ello el/la tutor/a junto con el departamento de orientación informará, en la evaluación inicial, al equipo docente del alumnado que esté repitiendo curso, de las materias por las que ha repetido y será el profesorado de las mismas el que decida qué tipo de plan va a desarrollar.
- Algunas de las actuaciones del plan pueden ser: la realización de una adecuación de la programación didáctica del área, adaptación del formato de la prueba escrita, adaptación del tiempo de la prueba escrita, supervisión del examen durante su realización, compromiso pedagógico con hoja de seguimiento, etc.

* Alumnado que aún promocionando de curso, no supera algunas de las materias o ámbitos del curso anterior: programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos: plan de recuperación de pendientes.

- El alumno o alumna que promocione sin haber superado todas las materias del curso, deberá matricularse de las materias no superadas, seguir los programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos que establezca el equipo docente y superar las evaluaciones correspondientes a dichos programas de refuerzo. Esta circunstancia será

tenida en cuenta a los efectos de promoción.

- Corresponde a los departamentos didácticos la organización de estos programas. De su contenido se informará al alumnado y a sus padres, madres o quienes ejerzan su tutela legal, al comienzo del curso escolar. Esta información versará sobre el contenido de lo que tienen que recuperar (previamente consensuado en el seno del departamento y recogido en acta), del material a trabajar y la fecha de entrega.

* Programas específicos (PE) para el alumnado NEAE.

- Los programas específicos (PE) son el conjunto de actuaciones que se planifican con el objetivo de favorecer el desarrollo mediante la estimulación de procesos implicados en el aprendizaje (percepción, atención, memoria, inteligencia, meta-cognición, estimulación y/o reeducación del lenguaje y la comunicación, conciencia fonológica, autonomía personal y habilidades adaptativas, habilidades sociales, gestión de las emociones, autocontrol, auto-concepto y autoestima, etc.) que faciliten la adquisición de las distintas competencias clave.
- Estos programas requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida.
- La elaboración y aplicación de los PE será responsabilidad de la maestra de PT con la colaboración de la orientadora del centro. Así mismo para el desarrollo de los PE se podrá contar con la implicación de otros profesionales tanto docentes como no docentes que se consideren necesarios. El maestro de PT será el encargado de elaborar, aplicar e incluir esta medida en Séneca (siguiendo la estructura que viene en el mismo).

* Programas de profundización curricular para el alumnado con altas capacidades. (PRO)

- Los **PRO** son el conjunto de actuaciones que enriquecen el currículo ofreciendo una experiencia de aprendizaje más rica y variada al alumnado. Estos programas se planifican con la finalidad de favorecer el desarrollo del talento del alumnado teniendo como objetivos estimular y potenciar sus capacidades cognitivas, fomentar su creatividad y promover sus habilidades de investigación y de invención, todo ello 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 mejorando y potenciando su desarrollo socioafectivo dentro o fuera del aula.
 - Requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno/a recoja la propuesta de aplicación de esta medida. (Aplicación Séneca).
 - La Elaboración, aplicación y seguimiento de los programas de enriquecimiento curricular será llevada a cabo por el profesorado ordinario con disponibilidad horaria que se designe en el centro, con el asesoramiento del departamento de orientación y la participación del Equipo Directivo del centro para las decisiones organizativas que fuesen necesarias en su aplicación.

7.7.8. LA EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

Según la Orden de 19 de septiembre de 2002, la evaluación psicopedagógica se define como “el conjunto de actuaciones encaminadas a recoger, analizar y valorar la información sobre las condiciones personales del alumno o alumna, su interacción con el contexto escolar y familiar y su competencia curricular”.

La evaluación psicopedagógica se realizará “con el fin de recabar la información relevante para delimitar las necesidades educativas especiales del alumno/a y para fundamentar las decisiones que, con respecto a las ayudas y apoyos, sean necesarios para desarrollar, en el mayor grado posible, las capacidades establecidas en el currículo”.

NORMATIVA

- El artículo 6 del Decreto 147/2002, de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con NEE asociadas a sus capacidades personales.
- La Orden de 19 de septiembre de 2002, por la que se regula la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización.
- Las Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa
- **La evaluación psicopedagógica.**
 - Se realizará cuando se detecte alumnado con indicios de NEAE
 - Se dispondrá el procedimiento de solicitud de evaluación pedagógica, conforme a lo contemplado en el apartado 2.3.3 de las Instrucciones de 8 de marzo de 2017.
 - La evaluación psicopedagógica se realizará:
 - **Con carácter prescriptivo:** como paso previo a la elaboración del dictamen de escolarización.
 - **En cualquier momento de la escolarización** especialmente al inicio de la misma, cuando se detecten indicios de NEAE.

(Artículo 5 de la Orden de 19 de septiembre de 2002, por la que se regula la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización)

- La evaluación psicopedagógica tiene un carácter participativo, ya que debe incluir las aportaciones del profesorado de los diferentes niveles educativos, de otros profesionales que intervienen con el alumno o alumna en el centro docente y de los representantes legales del alumnado.
- Las Instrucciones de 8 de marzo de 2017 regula el proceso de realización de la evaluación psicopedagógica.
- Como novedad destaca el diseño de un procedimiento de reclamación de los padres, madres, tutores o guardadores legales ante su desacuerdo con el informe de evaluación psicopedagógica.
- Respecto del proceso de evaluación psicopedagógica, los representantes legales del alumnado:
 - Deben ser informados del inicio del proceso.
 - Tienen derecho a obtener copia de los documentos que forman parte del expediente en relación con el proceso de evaluación psicopedagógica.
 - En su caso, deben solicitar por escrito la copia del documento singularizando su petición respecto de dicho documento.

- Forman parte del expediente del alumnado en relación con el proceso de evaluación psicopedagógica los siguientes documentos:
 - El informe de evaluación psicopedagógica.
 - Las hojas de respuesta y las hojas resumen de las pruebas utilizadas.
 - Cualquier tipo de cuestionario o documento que se utilice para la valoración de las necesidades de apoyo educativo.
 - El dictamen de escolarización.
- Sin perjuicio del deber de la Administración de asegurar la participación de los representantes legales del alumnado con NEAE en las decisiones que afecten a su proceso educativo, no se precisa la autorización de aquéllos para llevar a cabo la realización de la evaluación psicopedagógica.

7.7.9. ORGANIZACIÓN DEL AULA DE APOYO A LA INTEGRACIÓN

En el Departamento de orientación se contempla que para que un alumno/a sea atendido en el Aula de apoyo a la integración se aplicará lo recogido en las **Instrucciones del 8 de marzo de 2017 y lo especificado en este plan de atención a la diversidad.**

Cuando se detecta a un alumno/a con posibles necesidades específicas de apoyo educativo en la etapa de la ESO y el/la tutor/a hace la derivación al DO para que le realice la evaluación psicopedagógica, se procederá de la siguiente manera:

- Alumnado con informe psicopedagógico y con dictamen de escolarización con modalidad B, por presentar NEE asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta.
- Alumnado que presenta dificultades específicas de aprendizaje (DIA), este asistirá al AAI cuando:
 - Presente un desfase curricular de al menos dos cursos y que esté interfiriendo en el proceso de aprendizaje del alumno/a.
 - Disponga de evaluación Psicopedagógica y en la misma y en el censo de NEAE se contemple esta medida, con la respuesta educativa que necesite (PRA, programas específicos, etc).
- Será prioritaria la atención a alumnos/as que cursan primero y segundo de la ESO, pero también se puede atender a ACNEAE de otros cursos, siempre que el alumnado de NEE esté atendido como por ejemplo actuar como refuerzo pedagógico en los grupos de Diversificación como segundo profesor/a.

La familia deberá dar su consentimiento para que su hijo/a pueda asistir al aula de apoyo, como para darle de alta, en el caso de que no lo necesite.

La organización de los apoyos, en cuanto a agrupación y horas de atención del alumnado, se establecerán siguiendo los siguientes criterios:

- Que compartan el mismo nivel de competencia curricular y/o compartan las mismas necesidades educativas.
- Elegir prioritariamente, siempre que sea posible, las horas de las instrumentales.

Agrupar alumnado que compartan y mantengan un clima favorable para el trabajo. En función de sus posibilidades se le atenderá más o menos tiempo siempre teniendo en cuenta que todo lo que pueda trabajar en el grupo ordinario será más positivo para favorecer el

desarrollo ordinario de su currículo.

Atención alumnado NEAE por parte de la maestra de PT

Para poder recibir la atención del maestro/a de apoyo a la integración, este recurso debe estar recogido en su informe psicopedagógico.

Por último el apoyo educativo podrá desarrollarse:

- Dentro del grupo ordinario, interviniendo dos profesores/as dentro del aula, atendiendo el PT al alumnado con NEAE más tiempo dentro del aula ordinaria teniendo en cuenta el principio de inclusión, principalmente en las áreas instrumentales de Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas.
- Fuera del grupo ordinario, el alumnado NEAE será atendido por el PT en el aula de apoyo a la integración, cuando este alumnado necesite desarrollar un programa específico, esta atención puede ser individual o grupal (en el caso de que haya varios NEAE que necesiten que se le aplique este tipo de medida).

Será el departamento de orientación del centro quien asesore al profesorado de las medias específicas de atención a la diversidad que necesita el NEAE según esté recogido en su informe psicopedagógico, además serán los encargados de su elaboración y aplicación. Estas medidas pueden ser: ACS, Programa Específico.

El horario de actuación de la maestra de PT es un horario flexible y se puede adaptar según las necesidades del momento, cambiando algunas sesiones por otras o modificando la materia que se refuerza según se crea conveniente.

7.7.10. ACTUACIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN RESPECTO A LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- El Departamento de orientación asesorará en el diseño de elementos del Proyecto Educativo en relación con las medidas de atención a la diversidad. Por supuesto tendrá una actuación fundamental en el asesoramiento y elaboración del Plan de Atención a la Diversidad del centro.
- El maestro de apoyo colaborará con los departamentos didácticos de lengua y matemáticas en la elaboración de pruebas iniciales, para el alumnado que presenta un gran desfase curricular y que está censado como alumnado con NEAE, además de ofrecerle materiales para trabajar en el aula ordinaria con el alumnado NEAE
- La orientadora realizará la evaluación psicopedagógica o la revisión de la misma, previa a las Adaptaciones Curriculares Significativas, y a la incorporación del alumnado al PDC.
- La orientadora comenzará la detección del alumnado de AACC según el procedimiento establecido y en el caso de que el alumnado en cuestión presente altas capacidades, establecer la medida más adecuada a nivel de aula y en caso más extremo la flexibilización del periodo de escolaridad obligatoria.
- El Departamento de Orientación asesorará al equipo educativo que elabore Adaptaciones Curriculares significativas, coordinados por el tutor/a.
- Actualización continua del censo de acneae.
- Elaboración de las evaluaciones psicopedagógicas del alumnado que se proponga en los equipos educativos o en las sesiones de evaluación, siempre que las medidas generales de atención a la diversidad que se le hayan aplicado a este alumnado, hayan resultado

insuficientes.

7.7.11. EVALUACIÓN SEGUIMIENTO DEL PLAN

La evaluación del plan se hará al finalizar cada curso, quedando recogida la misma:

- La memoria final del departamento de orientación, en la misma, se incluirán la memoria final de las tutorías (donde se valorarán las medidas generales y específicas que se le han ido aplicando al alumnado de cada grupo).
- La memoria de los demás departamentos didácticos, donde se contemplarán si las medidas generales que se habían recogido han resultado suficientes. El seguimiento del plan se hará de manera trimestral, comprobando si la aplicación de estas medidas en cada alumnado ha sido efectiva (cuando está aprobando el alumno las diferentes materias) o por el contrario, necesitan la puesta en práctica de otras medidas generales o específicas.

8. EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL. (POAT)

“Entendemos la orientación y la intervención psicopedagógica como un proceso de ayuda continua a todas las personas, en todos sus aspectos, con objeto de potenciar el desarrollo humano integral a lo largo de toda la vida” (Bisquerra y otros, 2000)

8.1. INTRODUCCIÓN

El documento que desarrollamos a continuación es la concreción del **Plan de Orientación y Acción Tutorial**. Se trata de la propuesta realizada por el Departamento de Orientación (DO) para la organización y el desarrollo de la Acción Tutorial y la Orientación Académica y Profesional. Se incluyen también en este documento la concreción, organización y programación de las medidas de atención a la diversidad del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, tales como los Programas Específicos y las Adaptaciones Curriculares Significativas para el tratamiento personalizado al alumnado con NEE y las líneas generales de los Programas de Refuerzo del Aprendizaje para el alumnado NEAE (PRA), así como las programaciones de la tutoría específica de los grupos de los Programas de Diversificación curricular.

En el presente documento vamos a concretar las actuaciones que se van a llevar a cabo durante el curso, teniendo como referencia obligada las Finalidades Educativas, el PCC, el ROF y las líneas generales de nuestro Plan de Orientación y Acción Tutorial. También tendremos en cuenta las líneas prioritarias de actuación para el curso 2024-2025.

8.2 NORMATIVA

- **ORDEN de 30 de mayo de 2023**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas (BOJA 02-06-2023)
- **DECRETO 102/2023, de 9 de mayo**, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 15-05-2023).
- **REAL DECRETO 217/2022 de 29 de marzo**, por el que se establece la ordenación y

las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria (BOE 30-03-2022).

- **ACUERDO de 23 de marzo de 2021**, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento del Protocolo de Atención a Personas con Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (BOJA 26-03-2021). Corrección de errores de las INSTRUCCIONES de 12 de mayo de 2020, de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar, por las que se regula el procedimiento para la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.

- **INSTRUCCIONES de 12 de mayo de 2020**, de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar, por las que se regula el procedimiento para la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.

- **Instrucciones de 3 de junio de 2019** de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar, por las que se regulan el procedimiento para la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.

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

- **INSTRUCCIONES de 28 de mayo de 2013** de la Dirección General de Participación y Equidad por las que se regula el procedimiento para la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.

- **ACLARACIONES de 4 de marzo de 2013** de las Direcciones Generales de Participación y Equidad y de Planificación y Centros sobre escolarización del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

- **CIRCULAR de 10 de septiembre de 2012** de la Dirección General de Participación y Equidad por la que se establecen criterios y orientaciones para el registro y actualización de datos en el censo del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en el Sistema de Información "Séneca" (Modificadas por las Instrucciones de 22 de junio de 2015)

- **INSTRUCCIONES de la Dirección General de Participación y Equidad, de 11 de septiembre de 2012**, por las que se regula el procedimiento para la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.

. **Decreto 167/2003, de 17 de junio**, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas.

- **Orden de 19-9-2002**, por la que se regula la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización.

- **Decreto 147/2002, de 14 de mayo**, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos con n.e.e. asociadas a sus capacidades personales.

8.3. CONSTITUCIÓN Y COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

Con arreglo al Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento

Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en su Capítulo VI (Órganos de Coordinación docente), artículo 85, el Departamento de Orientación, para el presente curso escolar, queda constituido por las siguientes personas:

- Una maestra especialista en Pedagogía Terapéutica: Antonia Linero Quesada.
- Una profesora especialista en Psicopedagogía que será la Jefa del Departamento de Orientación: Isabel Guillén Alcaide.

También están **adscritos** al Departamento de Orientación el profesorado que imparte los ámbitos de 3º y 4º PDC.

8.4. COORDINACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Los componentes del Departamento de orientación (en adelante DO) se reunirán una vez a la semana, en sesiones de 1 hora.

Las reuniones del DO se dedicarán a:

- Organización, seguimiento y evaluación de las medidas de atención a la diversidad del centro.
- Organización del apoyo al alumnado con necesidades educativas.
- Seguimiento del alumnado con NEE, NEAE y AACC.
- Seguimiento de los programas de atención a la diversidad establecidos en el Centro.
 - Establecimiento de estrategias de información al profesorado para la atención al alumnado que presenta NEAE según sus características individuales.
 - Revisión de los materiales existentes en el DO y propuestas de actualización.
- Información sobre los Programas educativos que se realizan en el centro, que incidan en la formación integral del alumnado y en los que está implicado el DO: Programa Forma Joven, Coeducación, Plan Director.
 - Valoración de la convivencia del centro y propuestas.

A principios de curso se establecerá un horario trimestral de reuniones de la orientadora con el profesorado que imparte los ámbitos del PDC, y que presidirá la Jefa de estudios. Estas reuniones se dedicarán a:

- El seguimiento individual del alumnado que participa en los programas para el establecimiento de decisiones conjuntas que incidan en la mejora de su rendimiento y/o el comportamiento.
- La valoración de las programaciones realizadas y su adecuación a los objetivos PDC.

La orientadora, también asistirá a las reuniones establecidas y presididas por la Jefa de estudios, con los equipos de tutores y tutoras de los distintos niveles y etapas.

8.5. COORDINACIÓN EXTERNA DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El Departamento de Orientación se coordina con los siguientes agentes e instituciones y servicios del entorno:

- **Coordinación con el EOE de la zona y EOE específico:**
 Actualizar el censo de alumnos/as con NEE y NEAE del Centro.
 Asistir a las reuniones de coordinación entre EOE y DO para distintas actuaciones. (Programa Marco ETPOEP)
- **Coordinación con Centro de Profesores (CEP):**
 Demanda de formación en atención al alumnado con AACC, TDAH y Trastornos de conducta.
 Solicitar asesoramiento al Centro de Profesores (CEP Alcalá de Guadaira) en sus diferentes asesorías.
- **Coordinación con Asuntos Sociales:**
 Coordinación para establecer medidas para prevenir el absentismo, seguimiento conjunto alumnado.
- **Coordinación con el Servicio de Salud de la zona:**
 Derivación a la USMIJ del alumnado que lo necesite y seguimiento de este alumnado.
- **Coordinación con el Centro de Menores y el Centro de Acogida temporal**
 Coordinación con el profesorado que atiende al alumnado matriculado en el Centro de Menores.
 Coordinación con la psicóloga y las educadoras del Centro de acogida temporal S. Juan de Ávila (Escuela hogar).
- **Coordinación con ONG's o Asociaciones de la zona:**
 Coordinación con Asociaciones para la atención de alumnado con NEAE: AIMAR, ASTEDIS...
 Seguimiento del alumnado que participa en talleres y actividades educativas desarrolladas por asociaciones.
- **Coordinación con las Universidades Olavide y de Sevilla:**
 Solicitar y participar en las actividades propuestas por estas Universidades para la Orientación Académica y Profesional.
- **Coordinación con la Consejería de Gobernación y la Guardia Civil**
 Para la participación en las actividades previstas del Plan Director.

8.6. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Las funciones que se atribuyen al DO en el artículo 85 del **Decreto 327/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Secundaria, son las siguientes:

- a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del Plan de Orientación y Acción Tutorial, así como en el Plan de Convivencia, para su inclusión en el proyecto educativo del Centro.
- b. Colaborar y asesorar a los departamentos didácticos en el desarrollo de medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la detección temprana de problemas de aprendizaje.
- c. Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus

aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.

- d. Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.
- e. Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

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

Además **la orientadora** asumirá también las siguientes **funciones**:

- Todas las funciones propias de la jefatura del Departamento de Orientación (DO).
- Proponer la concreción anual del POAT y llevar a cabo las actividades que le correspondan de los diferentes Planes y Programas: Tránsito, Acogida, Acción Tutorial, Orientación Académica y Profesional, Convivencia.
- Realizar la evaluación psicopedagógica previa a las Adaptaciones Curriculares del alumnado con NEAE.
- Realizar la propuesta definitiva, junto a la Jefatura de estudios, del alumnado que participará en el PDC, así como en los Ciclos Formativos de Grado Básico (CFGB).
- Planificar y llevar a cabo la tutoría específica del alumnado de 3º y 4º PDC.
- Realizar la evaluación psicopedagógica y el seguimiento del alumnado con Altas Capacidades (AACC).
- Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se determine de acuerdo con lo que establezca el Proyecto de Centro, dando preferencia a los cursos que determinan la finalización de una etapa educativa.
- Realizar el seguimiento de los contratos y compromisos para mejorar el comportamiento y la conducta del alumnado. (Compromisos Educativos y de Convivencia). Proponer medidas para la mejora del clima de convivencia en el Centro y el aula.

8.7. FUNCIONES DEL PROFESORADO PERTENECIENTE A LA ESPECIALIDAD DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

Según el artículo 86 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, establece como funciones del orientador/a, las siguientes:

- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
- Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la

mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

- Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- 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.

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

8.8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL MAESTRO/A ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Según el artículo 17 de la Orden de 20 de agosto de 2010, las funciones específicas del profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica son las siguientes:

- La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008.
- La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado 3.
- La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

8.9. FUNCIONES DEL PROFESORADO QUE EJERZA UNA TUTORÍA

Según el artículo 91 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, las funciones del profesorado tutor son las siguientes:

- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

- Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

8.10. OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos con respecto al alumnado como grupo son:

- Fomentar la participación del alumnado en la vida del Centro.
- Aplicar técnicas de dinámica de grupos, fomentando la integración social y procurando la creación de un ambiente de confianza y cooperación que haga posible un clima de aula que

favorezca los aprendizajes y la convivencia dentro del grupo y del centro.

- Posibilitar el desarrollo integral del alumnado mediante la programación de actividades que incidan en su desarrollo emocional, en la construcción de unas relaciones interpersonales positivas y en la resolución pacífica de los conflictos.
- Facilitar y promover el trabajo en equipo como estrategia de aprendizaje colaborativo.
- Implicar a los/as alumnos/as en el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante la adquisición de las competencias claves.
- Favorecer el desarrollo de Técnicas de Trabajo Intelectual (TTI) que faciliten y mejoren el rendimiento académico del alumnado.
- Dar a conocer el programa y los criterios y sistema de evaluación.
- Actuar desde una perspectiva preventiva, detectando problemas y estableciendo planes de actuación que den respuesta a las mismas.
- Favorecer los procesos de maduración vocacional y de orientación académica y profesional. Los objetivos con respecto al alumnado de forma individual:
 - Detectar y conocer las dificultades y problemas personales que le impidan un adecuado desarrollo de sus capacidades.
 - Conocer y facilitar la adaptación personal, familiar y social del alumno/a.
 - Procurar la personalización de los procesos de enseñanza-aprendizaje y presentar las respuestas educativas más adecuadas en función de las necesidades individuales de cada alumno/a.
 - Proporcionar información sobre las distintas alternativas educativas y/o profesionales y orientar al alumno/a académica y profesionalmente, atendiendo a sus aptitudes, motivaciones, intereses, etc.
 - Colaborar en el proceso de evaluación del alumno/a.
 - Detectar posibles alumnos/as que puedan ser objeto de Programa de Diversificación Curricular (PDC) o Ciclos Formativos de Grado Básico (CFGB).

Los objetivos respecto al **profesorado** son:

- Colaborar en la elaboración del Proyecto de Centro.
- Coordinar y colaborar el proceso de evaluación y la información sobre lo/as alumnos/as del grupo.
- Coordinar la elaboración, realización y evaluación del Plan de Acción Tutorial.
- Colaborar, apoyar, ofrecer soporte técnico y fomentar el trabajo en equipo del profesorado.
- Colaborar en el seguimiento global de los procesos de enseñanza-aprendizaje, y detectar dificultades y necesidades educativas.

Los objetivos respecto a **las familias** son:

- Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas que favorezcan el intercambio de

información y promuevan la colaboración y la participación en las actividades del Centro.

- Implicar a las familias en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos/as.
- Informar a las familias sobre cualquier asunto relacionado con la educación de sus hijos/as, prestando especial atención a los procesos de evaluación de los mismos.

8.11. METODOLOGÍA

El modelo de intervención desde el que proponemos nuestro Plan de Orientación y Acción Tutorial es el **modelo de intervención por programas**. El modelo de programas se estructura en las siguientes fases principales:

- a) Análisis del contexto para detectar necesidades.
- b) Formular objetivos.
- c) Planificar actuaciones.
- d) Realizar actuaciones.
- e) Evaluación del programa. Sólo mediante la intervención por programas es posible asumir los principios de prevención, desarrollo e intervención social y proporcionar un carácter educativo y social a la orientación. Las características de la intervención por programas son las siguientes:
 - e.a. Se desarrolla en función de las necesidades detectadas (del alumnado, centro, servicio, institución).
 - e.b. Actúa por objetivos a lo largo de un continuo temporal.
 - e.c. Se centran en las necesidades de un colectivo.
 - e.d. Tienen presente actuar sobre el contexto. Dirigidos a todos los miembros de la comunidad educativa.
 - e.e. Implicación de todos los agentes educativos.
 - e.f. Carácter preventivo, de desarrollo y proactivo.

Planteamos un Plan de Orientación y Acción Tutorial que intenta superar las intervenciones orientadoras de tipo puntual e individual para dar paso a una concepción de la orientación como proceso y asistida por tres niveles de intervención: aula, centro y contexto.

8.12. ACCIÓN TUTORIAL (PAT)

El Plan de Acción Tutorial es el marco en el que se especifican **los criterios y procedimientos para la organización y funcionamiento de las tutorías**. En él van incluidas las **líneas de actuación** que los/as tutores/as desarrollarán con el alumnado de cada etapa, con sus familias y con el equipo educativo correspondiente.

Los tutores y tutoras de la ESO, 2º CFGB y 1ºCFGB dispondrán de una hora semanal de tutoría con su grupo, hora en la que se desarrollarán los distintos programas previstos en este Plan. Se ha entregado por parte de la orientadora del centro al profesorado tutor una planificación por trimestre escolar del plan de acción tutorial, con material para el desarrollo de las sesiones de tutoría con el grupo clase (papel y digital).

8.12.1. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrán un tutor o tutora que será nombrado por la Dirección del Centro a propuesta de la Jefatura de Estudios de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

El nombramiento será para un curso escolar.

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

En la designación de los tutores y tutoras se atenderá a:

- La priorización del profesorado del cuerpo de los maestros y maestras en las tutorías de 1º y 2º de ESO.
- Las indicaciones del Departamento de Orientación.
- La continuidad con el mismo grupo a lo largo de varios cursos.
- Las preferencias manifestadas por el profesorado.
- Las necesidades horarias de los Departamentos. Jefatura Estudios, al inicio del curso escolar, mantendrá una reunión con los Jefes y Jefas de Departamento, para transmitir y recabar información al respecto.
- Mayor carga horaria semanal en el grupo.
- Conocimiento y dominio de las características psico-evolutivas y educativas del alumnado.

8.12.2. ORGANIZACIÓN DE LA TUTORÍA

Es competencia de los tutores y tutoras realizar, bajo las directrices establecidas en el POAT (Plan de Orientación y Acción Tutorial), la programación anual que llevará a cabo con su grupo, para ello diseñará:

- Los objetivos de la acción tutorial partiendo de los objetivos generales recogidos en el POAT.
 - Las actividades a desarrollar, indicando contenidos y temporalización.
 - La planificación de las entrevistas tanto con el alumnado como con las familias.
- La planificación de las tareas administrativas y de las relativas al registro de datos personales y académicos del alumnado que conforma el grupo.

La acción tutorial, entendida como proceso de guía, asesoramiento y orientación al alumnado y su familia, será ejercida por todos/as los miembros del equipo docente de cada curso.

Para la puesta en funcionamiento de las distintas actividades se contará con los recursos materiales (actividades de tutoría) y humanos (además de los profesores/as tutores/as y los miembros de Departamento de orientación se contará con las personas que pondrán en marcha los programas y talleres recogidos en los distintos programas de actuación que se desarrollan en el centro).

La función tutorial del profesorado de **Educación Secundaria** supone cuatro horas de su horario regular con distintas formas de intervención:

- Una hora a actividades con el grupo que se incluirá en el horario lectivo. Dicha hora es responsabilidad exclusiva del titular de la Tutoría de cada grupo. No obstante, para el desarrollo de dichas actividades, podrá contar con la colaboración puntual de otros profesores y profesoras del Centro, de especialistas de colaboración externa o de la

Orientadora, quien podrá realizar actuaciones directas con el alumnado.

- Una hora a la atención personalizada del alumnado y de su familia que le será contabilizada como hora lectiva y que dedicará a:
 - Entrevistas individuales con el alumnado y, en caso de ser necesario, con sus familias.
 - Entrevistas individuales con el Delegado o Delegada del grupo, al seguimiento del compromiso educativo o el compromiso de convivencia que se establezca, en su caso, para algún alumno o alumna de la tutoría. Entrevistas con el Delegado o Delegada de padres y madres del grupo.
 - Coordinación con los miembros del Equipo Educativo del grupo, con los miembros del Equipo Directivo y con agentes, organismos e instituciones externos al Centro que estén relacionados con el desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial o con algún alumno o alumna del grupo.
 - Cualesquiera otras que redunden en el beneficio de la atención educativa al alumnado del grupo de cuya tutoría es responsable.
- Una hora dedicada a las entrevistas con las familias del alumnado en horario regular no lectivo, que tendrán como finalidad:

Garantizar la información sobre aquellos aspectos que puedan tener importancia para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje, el desarrollo personal y la orientación profesional del alumnado, garantizando especialmente la relativa a los criterios de evaluación.

El asesoramiento educativo a las familias.

La promoción y facilitación de su cooperación en la tarea educativa del profesorado, tanto en lo concerniente a los aspectos académicos como en lo relativo a la mejora de la convivencia del centro.

Se procurará que, sin perjuicio de la atención que requiera los casos urgentes o prioritarios, al acabar el curso académico el titular de la Tutoría se haya entrevistado, al menos, una vez con todo el alumnado y sus familias.

- Una hora a las tareas administrativas propias de la tutoría en horario regular no lectivo.

La función tutorial del profesorado de **Enseñanzas Postobligatorias** supone en horario regular de 2 horas para Bachillerato, 3 horas para Formación Profesional, y 4 horas para 1º y 2º CFGB, de dedicación a tareas relacionadas con sus respectivas tutorías, desarrollando las siguientes actividades:

- Una hora (sólo profesorado de Formación Profesional) a la atención personalizada del alumnado y de su familia que le será contabilizada como hora lectiva y que dedicará a:
 - Entrevistas individuales con el alumnado y, en caso de ser necesario, con sus familias. Entrevistas individuales con el Delegado o Delegada del grupo.
 - Entrevista con el Delegado o Delegada de padres y madres del grupo.
 - Coordinación con los miembros del Equipo Educativo del grupo, con los miembros del Equipo Directivo y con agentes, organismos e instituciones externos al Centro que

estén relacionados con el desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial o con algún alumno o alumna del grupo.

- Cualesquiera otras que redunden en el beneficio de la atención educativa al alumnado del grupo de cuya tutoría es responsable.
- Una hora dedicada a las entrevistas con las familias de los alumnos y alumnas (en el caso de Bachillerato, también con el alumnado), en horario regular no lectivo, que tendrán como finalidad: garantizar la información sobre aquellos aspectos que puedan tener importancia para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

El asesoramiento educativo a las familias.

La promoción y facilitación de su cooperación en la tarea educativa del profesorado, tanto en lo concerniente a los aspectos académicos como en lo relativo a la mejora de la convivencia del centro.

- Una hora a las tareas administrativas propias de la tutoría en horario regular no lectivo.
- El tutor o tutora de 1º y de 2º CFGB incluirá una hora para actividades con el grupo dentro de su horario lectivo. Dicha hora es responsabilidad exclusiva del titular de la Tutoría de cada grupo. No obstante, para el desarrollo de dichas actividades, podrá contar con la colaboración puntual de otros profesores y profesoras del Centro, de especialistas de colaboración externa o de la orientadora, quien podrá realizar actuaciones directas con el alumnado para conseguir una adecuada conciencia y coeducación del grupo, prevenir situaciones de acoso y maltrato entre compañeros/as, actividades de orientación académica y profesional recogidas en el POAT.

El profesorado que tutorice algún grupo de ESO tendrá recogido en su horario una hora semanal de coordinación con el Departamento de Orientación, en la que asistirán la orientadora del centro, el/la maestro/a especialista en pedagogía terapéutica, y los/as tutores/as de cada uno de los grupos de ese nivel, además de un miembro de Jefatura de Estudios. En esta reunión se tratarán:

- Seguimiento del alumnado que presenta necesidades educativas especiales y/o necesidades de apoyo educativo.
- Valoración y puesta en común de la evolución de los grupos en aspectos relacionados con el rendimiento académico, hábitos y técnicas de estudio, relaciones con el profesorado, disciplina, relaciones interpersonales, participación, integración en el centro, actitudes hacia el estudio...
- Aspectos relacionados con la convivencia: principales dificultades detectadas, relaciones entre iguales en el grupo, conflictos entre el alumnado, relaciones con las familias...
- Seguimiento del alumnado que presenta problemas de comportamiento y/o conducta y al establecimiento de pautas de actuación con este tipo de alumnado.
- Participación en los distintos Programas previstos en el Plan de Acción Tutorial que para este curso van a ser: Programa Forma Joven, Programas del Ayuntamiento de Carmona, Plan Director para la convivencia y mejora en centros escolares y sus entornos.
- Coordinación y priorización en la atención a las necesidades de evaluación psicopedagógica

individual del alumnado que lo necesite, según protocolo establecido.

- Asesoramiento y aportación de materiales para el desarrollo de las sesiones semanales de tutoría. Tratamiento de la Orientación académica y profesional en las diferentes etapas, incidiendo sobre todo en los dos últimos cursos de la ESO y 2º curso de ciclos formativos de grado básico, grado medio y Bachillerato.
- Revisión y evaluación del Plan de Acción Tutorial y del Plan de Convivencia.

8.12.3. FUNCIONAMIENTO DE LA TUTORÍA

Cada tutor y tutora realizará, antes de finalizar el mes de octubre, una reunión con los padres/madres/tutores legales del alumnado para exponer:

- El plan de trabajo previsto para el curso, en el que se desarrollan los bloques de contenidos de desarrollo personal y social (autoconcepto, autoestima, desarrollo emocional, hábitos de vida saludable...), apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje (técnicas de trabajo intelectual, aprender a aprender...), y desarrollo de habilidades para la gestión de la carrera (autoconocimiento e identidad personal, exploración intereses académicos y profesionales).
- Se informará a las familias sobre el uso de la tutoría electrónica (aplicación Ipasen, Portal Séneca, correo corporativo, reuniones virtuales ...).
- Información precisa sobre los cauces de comunicación y de participación de las familias en el proceso educativo de los hijos e hijas.

Cada tutor/a de ESO asistirá a la reunión semanal de coordinación con el Departamento de Orientación para tratar temas como el desarrollo de las actividades realizadas en la hora de tutoría lectiva en Educación Secundaria Obligatoria, seguimiento de las necesidades del alumnado y de las medidas de atención a la diversidad, seguimiento de programas específicos (absentismo...), valoración y puesta en común de la evolución de los grupos, tratamiento de aspectos relacionados con la convivencia y el desarrollo curricular, preparación de las sesiones de evaluación, y tratamiento de la atención individualizada al alumnado y a sus familias.

En las reuniones de Equipos Educativos, los puntos a tratar, además de los que se demanden por el Departamento de Orientación, Jefatura de Estudios o los distintos profesores/as del grupo serán la evolución del rendimiento académico del alumnado, las propuestas de mejora del rendimiento del grupo o de cada alumno o alumna respecto a convivencia, medidas de atención a la diversidad específicas (programas de refuerzo del aprendizaje, programas de profundización, programas específicos...), derivación al Departamento de Orientación, valoración de las relaciones sociales, o la coordinación del desarrollo de las programaciones didácticas, tutoría y orientación académica y profesional, según las necesidades del grupo.

8.12.4. MEDIOS Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS ESTABLECIDOS POR EL CENTRO

Entre las funciones de la tutoría se encuentra facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres, madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica o presencial 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.

La adecuada coordinación y colaboración con las familias es uno de los aspectos más valorados por el profesorado, en general, para la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje. Atendiendo a lo que marca la legislación vigente esta coordinación se concretará en:

Participación individual: En el horario de cada profesor/a que ostente la tutoría de un grupo aparecerá reflejada la hora de atención a padres/madres/tutores legales de alumnos, de la misma se informará a las familias a comienzos del curso.

Participación colectiva: Reunión del tutor/a con los padres/madres/tutores legales de alumnos/as de su grupo a comienzos del curso, antes de la finalización de octubre (convoca Jefatura de Estudios).

Al igual que los profesores/as tutores/as la orientadora del centro y la maestra especialista en PT dispondrán en su horario de horas de atención a padres, madres y tutores legales de alumnos, de las cuales se les informará además de a los tutores.

El procedimiento para establecer una tutoría con el tutor/a del alumno/a es solicitar la cita vía PASEN o llamando al teléfono del centro. El tutor/a, cuando sea posible y siempre en su horario de atención a las familias, devolverá la llamada.

Para la recogida de información a padres, madres o tutores legales del alumnado se rellenarán las observaciones del alumno/a en Séneca. Es obligación de todo el profesorado del equipo docente del alumno/a del que se solicita información, el rellenar dichas observaciones.

El tutor o tutora realizará un registro de las entrevistas realizadas con los padres, madres o tutores legales del alumnado en un documento.

8.12.5. LINEAS DE ACTUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL. RELACIÓN DE OBJETIVOS, ACTIVIDADES, AGENTES ENCARGADOS Y TEMPORALIZACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL.

Líneas de actuación que los/as tutores/as desarrollarán con el alumnado de cada etapa, con sus familias y con el equipo educativo correspondiente.

-Líneas de actuación en relación con los/as alumnos/as:

- **Línea actuación 1:** Seguir el proceso de aprendizaje de los/as alumnos/as, con especial incidencia en el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE).

Es decir,

- Conocer la problemática y situaciones de cada alumno/a atendiendo especialmente a la falta de motivación, dificultades de integración, crisis madurativas, o problemática familiar.
- Desarrollar en los/as alumnos/as hábitos y estrategias para facilitar el aprendizaje en las distintas áreas, en colaboración con los distintos profesores/as.
- Adaptar, en colaboración con los demás profesores/as, el currículo para los alumnos/as con necesidades educativas especiales.

Actividades

- Disponer del expediente académico previo. Utilizar los datos sobre la escolarización y el proceso de aprendizaje seguido por los alumnos/as durante la educación primaria (revisión expediente electrónico, portal séneca).

- Recopilar en una ficha de cada alumno/a, los datos que puedan tener interés sobre su evolución académica y personal (cuestionario personal del alumno/a).
- Evaluación inicial del departamento de orientación y de los distintos departamentos didácticos de los/as alumnos/as, especialmente al inicio de la etapa.
- Analizar con el resto de profesores/as del equipo educativo las dificultades escolares de los/as alumnos/as debidas a deficiencias instrumentales, problemas de integración y otros, para buscar los asesoramientos y apoyos necesarios.
- Utilizar sesiones de tutoría lectiva para conocer la práctica de los alumnos/as sobre hábitos y estrategias de estudio. Proporcionar pautas de planificación y organización del tiempo de estudio (cuadernos de técnicas de trabajo intelectual).
- Mantener entrevistas individuales con los/as alumnos/as a lo largo del curso.
- Informar al alumno/a sobre las diversas opciones que se ofertan en el centro según los cursos.
- Información a los/as alumnos/as sobre el sistema educativo, ciclos formativos, bachilleratos y otras salidas académicas.

Cuando el/la tutor/a, oído el equipo docente del grupo, considere que el/la alumno/a debe ser entrevistado por el Departamento de Orientación, se enviará a éste el correspondiente *informe de derivación* reflejando la valoración que el equipo docente hace del alumno en los diferentes ámbitos. Efectuada por el Departamento de Orientación una evaluación psicopedagógica, emitirá un informe. De la información se dará cuenta al tutor/a, y éste se pondrá en contacto con el equipo docente para que pongan en funcionamiento las medidas más convenientes.

Recursos e instrumentos:

- Ficha de seguimiento del alumno. “Cuestionario Personal”
 - Informes de tránsito de los/as alumnos/as de 1º de E.S.O.
 - Materiales para el desarrollo de la tutoría lectiva con el alumnado.
- Línea actuación 2: Informar a los/as alumnos/as sobre su proceso de aprendizaje.

Actividades:

1. Celebración de sesiones de pre-evaluación y post-evaluación con el alumnado en la hora de tutoría lectiva.
2. Periódicamente (al menos tres veces a lo largo del curso), el tutor/a informará por escrito a las familias y a los alumnos/as sobre el aprovechamiento académico de éstos y la marcha de su proceso educativo.
3. Al finalizar el año académico el profesor tutor/a realizará un Informe Personal de cada alumno/a.

Recursos e instrumentos:

- Normativa vigente sobre evaluación.
- Criterios de cada Departamento.
- Boletín de notas e Informe Individual. Consejo orientador.

- Desde el Departamento asesoramos para la eficacia de estas sesiones de evaluación.
- Líneas de actuación en relación con el grupo de alumnos/as:
- Línea actuación 3: Facilitar la integración de los alumnos/as y alumnas en el grupo-clase, especialmente de aquellos que tengan necesidades específicas de apoyo educativo y fomentar la cohesión y participación del mismo en las actividades del instituto.

Actividades:

- Organizar actividades de acogida a principios de curso sobre todo para los alumnos/as que llegan al centro por primera vez. Dichas actividades constituyen un acto amistoso, de ofrecimiento del centro y de explicación de la organización del mismo. Acogida.
- Realización de excursiones de carácter tutorial donde se fomenten la convivencia, la participación y la integración de los/as alumnos/as.
- Elaboración de un sociograma (Test sociométrico) donde se reflejen las relaciones informales que acontecen en el aula y ayude a captar los problemas de integración, a detectar la presencia de líderes, a diseñar estrategias de resolución de conflictos.
- Establecimiento de debates, coloquios, mesas redondas..., donde los/as alumnos/as expresen sus ideas y opiniones, practiquen actitudes de tolerancia, de respeto al otro, de crítica constructiva, donde aprendan a ser ciudadanos de una sociedad democrática.

Recursos e instrumentos:

- Materiales para la tutoría.
- Línea actuación 4: Fomentar actividades que inciden en temas transversales del currículum, y en general que promuevan su acercamiento a la cultura.

Actividades:

1. Dentro de la programación de las actividades tutoriales se incluirá el tratamiento de temas relacionados con la educación para la salud, educación afectivo-sexual y educación en valores (solidaridad, tolerancia, igualdad de oportunidades para ambos sexos, etc.).
2. Planificación y desarrollo de talleres / charlas que fomentan los hábitos de vida saludable (en colaboración con el Programa Forma-Joven), “Prevención de la violencia de género” (en colaboración con el Área de Igualdad del Ayuntamiento de Carmona y la coordinadora del Plan de Igualdad), Consume (en colaboración con el Plan Director). SIMA
3. Colaboración con el grupo en la preparación de salidas y actividades extraescolares.

Recursos e instrumentos:

- Actividades y guiones didácticos sobre Educación en Valores y Prevención de la Salud (tabaco, alcohol,...), autoestima,...
- Departamento de actividades complementarias y extraescolares. (DACE)

- Excmo. Ayuntamiento de Carmona (Servicios Sociales, Juventud, Instituto de la Mujer, Delegación de Igualdad, etc.)
 - Organizaciones no gubernamentales. (Fundación Ana Bella, ONG Save the Children, Fundación Escuela Pública..).
- Línea actuación 5: Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.

Actividades:

Las actuaciones correspondientes a este objetivo se describirán en el Plan de Orientación Académica y Profesional (POAP). Se incluirán dentro de la hora de tutoría en los cursos de la ESO y Formación Profesional Básica.

Se desarrollará fundamentalmente a través de las charlas informativas y aplicación de test de preferencias profesionales por parte de la orientadora del centro.

- Línea actuación 6: Desarrollar la participación informando a los/as alumnos/as sobre la estructura y normativa del Centro, así como potenciando la junta de delegados.

Actividades:

1. El/la tutor/a informará sobre los derechos y deberes del alumno, así como de las medidas asociadas al incumplimiento las normas y mejora de la convivencia.
2. Se coordinará el proceso de elección de Delegados y Subdelegados haciendo especial hincapié en la responsabilidad y representatividad de los mismos.
3. Se fomentará la participación de los Delegados en las sesiones de evaluación.

Recursos e instrumentos:

- Materiales para la tutoría.
- El Equipo Directivo se reunirá con los Delegados para mantenerles informados de cuantos aspectos sean necesarios para fomentar la convivencia y clima participativo en el Centro.

-Líneas de actuación en relación con las familias:

- Línea actuación 7: Favorecer la participación y colaboración entre las familias y el Centro.

Actividades:

1. Reuniones con los padres y madres.
2. El tutor/a mantendrá entrevistas con los padres y madres de alumnos/as de su grupo. La hora de visita se comunicará a principios de curso. Estas entrevistas tendrán la finalidad de recabar información útil sobre la vida fuera del instituto, y para que los padres y madres conozcan el proceso educativo de sus hijos/as.
3. El departamento de orientación del centro facilitará un horario para la atención directa e individualizada al alumnado y sus familias (entrevistas, intervención, seguimiento, etc.)

4. El tutor/a informará sobre las faltas de asistencia, incidencias o sanciones. Actualmente en el programa informático ipasen aparecen recogidas las faltas de asistencia del alumnado a clase tanto justificadas como injustificadas. Asimismo se comunicarán por escrito, agenda o a través de teléfono cuantas cuestiones sean precisas.

Recursos e instrumentos:

- Dossier informativo sobre la Educación Secundaria Obligatoria dirigido a los padres y madres.
- Guión para la primera reunión de padres y madres.
- Entrevista con los padres y madres de E.S.O. al finalizar el curso, con la finalidad de disponer de información relevante para la toma de decisiones en la última sesión de evaluación.
- Entrevistas (cuando sea necesario).
- Charlas-coloquio, debates.
- Reuniones informativas.

-Líneas de actuación en relación con el Equipo Educativo:

- Línea actuación 8: Coordinar al equipo docente para adecuar a su grupo los objetivos del curso y presidir las sesiones de evaluación.

Actividades:

- Preparar, coordinar y moderar las sesiones de evaluación procurando que su desarrollo se ajuste a los principios de evaluación continua, formativa y orientadora que se propugnan para todas las fases del proceso evaluador. Siguiendo la normativa de evaluación, el/la tutor/a levantará un acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones alcanzados (Portal Séneca). Estos acuerdos y decisiones constituirán el punto de partida para la siguiente sesión de evaluación.
- El/la tutor/a podrá convocar al Equipo Docente de su grupo en aquellos casos que así se requiera con la finalidad de recoger informaciones, opiniones y propuestas de cada uno de los/las profesores/as sobre cualquier tema que afecte al grupo o a algún alumno/a en particular. En estas reuniones se definirán las líneas comunes de actuación en aspectos básicos: normas, unificación de criterios, etc.
- El Departamento de Orientación realizará una labor de asesoramiento psicopedagógico en las sesiones de evaluación y en aquellos grupos que se determinen.

Recursos e instrumentos:

- Guión que recoja los aspectos de procedimiento de la sesión de evaluación.
- El tutor/a recabará la información, en su caso, de los informes personales de evaluación de los cursos anteriores, así como de los aspectos más relevantes de su trayectoria escolar (revisión expediente electrónico alumno/a, portal Séneca).

- Línea actuación 9: Participar en las reuniones de coordinación con el resto de tutores/as para programar y evaluar las actividades de tutoría y comentar la problemática individual o grupal aparecida durante la semana.

Actividades:

- Celebración de reuniones entre los/as tutores/as de un mismo nivel educativo semanalmente, a convocatoria de la Jefatura de Estudios, y con la presencia de la orientadora educativa del centro, donde se comente el desarrollo de las diversas actuaciones que se han llevado a cabo en relación con los objetivos marcados, los logros alcanzados y las dificultades encontradas.

Recursos e instrumentos:

- Programación del PAT por curso.
- Materiales para la tutoría.
- Cuestionario dirigido a los alumnos/as sobre la evaluación de la tutoría.

También destacar que se llevará a cabo una línea de actuación para la colaboración con otras instituciones. Para el desarrollo de esta actuación se establecerá colaboración con las siguientes instituciones:

- Delegaciones municipales de juventud, igualdad, servicios sociales, de la mujer, etc.
- Servicios sanitarios de la zona. (Psicóloga/ enfermera de referencia/ médico EOE zona)
- ONGs y Asociaciones locales y de la zona.
- Guardia civil y Policía Local.

TEMPORALIZACIÓN DE LAS LÍNEAS DE ACTUACIÓN

ACACTUACIONES	TEMPORALIZACIÓN
Revisión Expediente electrónico alumnado.	Septiembre
Actividades de acogida	Septiembre
Recopilar en una ficha de cada alumno/a, los datos que puedan tener interés sobre su evolución académica y personal. "Cuestionario personal".	Septiembre- Octubre
Evaluación inicial del alumnado.	Octubre
Reunión del tutor/a con los padres y madres de alumnos/as.	Octubre
Analizar con el resto de profesores/as del equipo docente las dificultades escolares de los alumnos/as.	Todo el curso. Mensualmente con carácter prescriptivo

Entrevistas individuales del tutor/a y/u orientadora con los alumnos/as.	Todo el curso
Entrevistas con los padres y madres de alumnos/as.	Todo el curso
Información por el/la tutor/a de las faltas de asistencia, incidentes o sanciones.	Todo el curso
Celebración de reuniones de tutores/as por niveles con Orientación.	Todo el curso y semanalmente.
Sesiones de tutoría lectiva.	Todo el curso
Colaboración con otras instituciones.	A lo largo de todo el curso.
Planificación y desarrollo del Programa Forma Joven y del II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación. SIMA	Todo el curso
Preparación, coordinación y moderación de las sesiones de evaluación por el/la tutor/a.	Fin de cada trimestre
Información del tutor/a por escrito a las familias y a los/as alumnos/as sobre el aprovechamiento académico y su proceso educativo.	Fin de cada trimestre y cuando así se requiera
Emisión de Informe Individual del alumnado por el/la tutor/a. Informe consejo orientador.	Junio

8.12.6. PROCECIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La evaluación del PAT, debe realizarse siempre y en todo momento formando parte de un proceso. En función de cuando se realice podemos diferenciar *tres momentos* fundamentalmente:

-Inicial: es aquella evaluación que se realiza antes de la elaboración del Plan de Actuación. El objetivo fundamental es que nos permita la adaptación de la programación a las características de los sujetos a los que va dirigido. Por ello, va a posibilitar la detección de la situación de partida. Por tanto, se establecerán los programas que sería necesario poner en marcha, se establecerían los intereses que tienen los alumnos y los demás miembros de la comunidad hacia los que está dirigido este Plan, las actividades que se van a realizar y la previsión de determinados ajustes a las mismas, etc.

-Continua o Procesual: se realiza durante la implementación y el desarrollo del Plan de Actuación. Nos permitirá detectar los fallos que se están cometiendo durante dicho proceso.

Tomándola como referente, nos dará las claves para realizar los ajustes oportunos. Estará basada en la recogida sistemática de datos, análisis de los mismos y toma de decisiones en el momento en que se realiza, para no dilatar más en el tiempo del proceso de evaluación y plantear las soluciones que se vayan necesitando.

-Final: nos permite comprobar en qué medida se han desarrollado los objetivos propuestos, si los contenidos han sido los necesarios para conseguir dichos objetivos, si las actividades han sido las oportunas etc. Todo ello, con el fin de establecer si el Plan de Actuación ha respondido y se ha adecuado a las necesidades que lo motivaron. De igual forma, habría que tomar las decisiones oportunas sobre la posibilidad futura de su permanencia. Se establecería si se va a mantener, si se va a modificar en algunos de sus apartados o si se van a eliminar o a incorporar algunos aspectos.

*Tendremos en cuenta para realizar la evaluación de nuestro PAT los siguientes indicadores:

- Grado de desarrollo del Plan.
- Participación del alumnado.
- Implicación de los diferentes agentes en su desarrollo.
- Interés y aceptación por parte de los/as alumnos/as de los temas tratados.
- Cambio de actitudes y comportamiento.
- Grado de colaboración y participación de la familia.
- Adecuación de las estrategias seguidas.
- Grado de coordinación entre el departamento de orientación y tutores.
- Valoración cualitativa de cada uno de los programas específicos realizados.

Por último, nos queda señalar *cómo se va a evaluar* dicho Plan de Actuación. Para ello, se tendrán en cuenta actividades de auto evaluación. En dichas actividades, se tendrá en cuenta la siguiente secuencia que asegurará la utilidad del proceso de evaluación:

- La recogida de la información.
- La interpretación de la información.
- Las decisiones sobre las propuestas de mejora.

A pesar de constituirse este documento, como un plan de trabajo a medio- largo plazo consideramos necesario realizar una evaluación continua del mismo realizando las modificaciones precisas a medida que se vayan produciendo cambios en nuestro centro y/o la normativa que lo regula. La evaluación final del Plan Anual del Departamento determinará la necesidad de introducir cambios, matizaciones y/o ampliaciones, sin perjuicio de la evaluación continua que se irá realizando, y que hemos descrito en cada uno de los programas y las actuaciones desarrolladas, que permitirá ajustar nuestra intervención en el desarrollo de las mismas. Para poder realizar la secuencia descrita anteriormente se utilizarán técnicas e instrumentos cualitativos y cuantitativos, entre los que podríamos destacar los siguientes: La observación sistemática, las listas de control, los cuestionarios, las escalas de estimación, los auto-informes, las entrevistas, las reuniones, las asambleas, los debates, las mesas redondas, las técnicas de dinámica de grupos: Phillips 66, torbellino de ideas, etc. La utilización de las *técnicas o instrumentos* dependería en cada momento de qué es lo que se quiere medir, cuál es el fin y a quien va dirigida dicha medición. Así mismo, no se debe olvidar controlar la fiabilidad y la validez de nuestras mediciones, de esta forma, garantizamos la viabilidad del proceso y de los resultados obtenidos. Dichos resultados, serían el punto de partida para la elaboración del siguiente Plan de Actuación.

8.13. PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL (POAP)

Una de las finalidades de la educación es la preparación del alumnado para su incorporación a la vida activa y en ella un aspecto fundamental es la inserción socio-laboral. Para alcanzar estas metas los alumnos y alumnas deberán tomar decisiones importantes eligiendo entre distintos caminos y alternativas. El papel de la Orientación consiste, en este caso, en orientar la toma de decisiones, no en sustituirla, facilitando en la medida de lo posible los medios para que los/las alumnos/as afronten adecuadamente la tarea de descubrir y elegir los mejores caminos o los más ajustados a sus aptitudes e intereses.

8.13.1 RELACIÓN DE OBJETIVOS, ACTIVIDADES, AGENTES ENCARGADOS DE LA ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL EN ESO Y BACHILLERATO

Objetivos y actividades

Las actividades para el desarrollo de las capacidades y objetivos citados más adelante, se realizarán en las horas de tutoría de los grupos, incidiendo en los 3º y 4º de la ESO, el 4º PDC, 2º CFGB, 2º CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO Y SUPERIOR y 2º de Bachillerato, y en la ESPA. Se llevarán a cabo con el asesoramiento del Departamento de Orientación, que pondrá a disposición de los/as tutores/as ejemplos y modelos de tareas.

La orientadora intervendrá directamente con los grupos, al menos en una o dos sesiones informativas en 3º y 4º de la ESO, 2º CFGB y 2º de Bachillerato para resolver las dudas que plantee el alumnado, primando el criterio de intervención en grupo frente al de atención individualizada, aunque esta atención se realizará en los casos que se considere necesaria. Los/as alumnos/as con pocas posibilidades de promocionar al curso siguiente, los que ya hayan repetido y los que corren el riesgo de no obtener la titulación, serán objeto de un seguimiento más cercano y se le proporcionará una información más personalizada y adaptada a su desarrollo personal.

En la sesión de la evaluación final, el Equipo Educativo de cada curso revisará en el caso de alumnos de 3º de ESO y 1º Bachillerato la elección provisional de materias a cursar por cada uno de ellos y se formularán las orientaciones pertinentes a través del tutor/a. Desde el DO se informará a los tutores y tutoras para la realización del Consejo Orientador prescriptivo para todos los cursos de la ESO, según normativa.

Además también se incidirá sobre las familias, informándoles de la oferta educativa del centro y de las opciones de sus hijos/as al terminar el curso o la etapa atendiendo a sus circunstancias personales, para lo cual se programarán reuniones periódicas en grupo o individualmente.

Recursos: Cuadernos de 4º de la ESO y de 2º de Bachillerato facilitados por la Delegación de Educación de Sevilla, Programa Orienta, cuestionario de preferencias profesionales de Carlos Yuste y otros encontrados en la web y de creación propia por parte de la orientadora.

Objetivos	Actividades	Agentes	Temporalización

Conseguir que el alumnado conozca y valore sus propias capacidades, motivaciones e intereses.	Actividades para desarrollar el conocimiento de sí mismo, de las propias capacidades e intereses, a desarrollar en tutoría.	Tutores/ Orientadora	Segundo trimestre.
	Realización de cuestionarios de intereses y aptitudes facilitados por el DO: cuestionario de intereses académico profesionales de Carlos Yuste, cuestionarios on-line del programa Orienta y de otras webs, así como del cuaderno de orientación para 4º ESO elaborado por el DO.	Tutores/ Orientadora	Segundo trimestre
Informar sobre las diferentes alternativas y opciones al acabar la ESO, los módulos de FP y el Bachillerato. • • • • •	Sesiones informativas sobre las diferentes opciones académicas y profesionales.	Tutores/ Orientadora	Segundo trimestre
	Actividades para reflexionar y debatir sobre la utilidad de las capacidades que se fomentan desde las diferentes áreas.	Tutores/ Orientadora	Segundo trimestre
	Sesiones informativas desde los departamentos de orientación de las Universidades del entorno próximo (U. de Sevilla y U. Pablo de Olavide).	Orientadora/ Profesores de las universidades	Segundo y tercer trimestre.
	Participación en el Salón de Estudiantes y Ferisport, así como en el ciclo de Mesas Redondas de la Universidad de Sevilla. (2º Bachillerato)	Orientadora/ Tutores	Segundo trimestre / tercer trimestre.
LL Lograr que el alumnado aprenda a tomar decisiones ante distintas alternativas u opciones.	Materiales del Programa Elige sobre la Toma de decisiones a realizar en 3º y 4º ESO. Orientación individualizada al alumnado que lo necesite a propuesta del tutor o tutora.	Tutores Orientadora	Segundo trimestre Segundo y tercer trimestre

Pr Promover el contacto del alumnado con el mundo del trabajo y con aspectos necesarios para su inserción en el mundo laboral.	Sesión informativa para Bachillerato sobre el mercado laboral y los distintos recursos informativos que se pueden encontrar en Internet. Contacto con el mundo laboral a través de las prácticas en empresas tanto en el CFGB como en los módulos de Ciclo Medio y	Orientadora. Tutores.	Segundo trimestre Segundo cuatrimestre.
Facilitar información suficiente al profesorado sobre las distintas opciones formativas y/o laborales relacionadas con cada etapa educativa y, sobre todo, sobre aquellas que se ofrezcan en su entorno.	Reuniones de tutores tanto de ESO como de Bachillerato para informar y dar recursos sobre las distintas opciones formativas y laborales en relación a las distintas etapas educativas.	Orientadora /tutores	Segundo y tercer trimestre
Facilitar información a las familias sobre las distintas opciones formativas y/o laborales relacionadas con cada etapa educativa y, sobre todo, sobre aquellas que se ofrezcan en su	Sesión informativa con las familias de 3º y 4º de la ESO sobre las distintas opciones formativas de sus hijos al acabar la etapa obligatoria. Atención individualizada a las familias de los alumnos que	Orientadora. Orientadora	Segundo trimestre Todo el curso
Fo Fomentar el acompañamiento de las familias en la toma de decisiones de sus hijos e hijas respecto a su futuro académico y profesional.	A realizar tanto en las sesiones informativas grupales a las familias como en las reuniones y entrevistas con familias concretas.	Orientadora	Todo el curso

8.13.2 FUNCIONAMIENTO DE LA ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

Las actividades para el desarrollo de las capacidades y objetivos citados más adelante, se realizarán en las horas de tutoría de los grupos, incidiendo en los 3º y 4º de la ESO, el 3º y 4º PDC, 2º CFGB, 2º CFGM y 2º de Bachillerato, y en la ESPA. Se llevarán a cabo con el asesoramiento del Departamento de Orientación, que pondrá a disposición de los/as tutores/as ejemplos y modelos de tareas.

La orientadora intervendrá directamente con los grupos, al menos en una o dos sesiones informativas en 3º y 4º de la ESO, 2º CFGB y 2º de Bachillerato para resolver las dudas que plantee el alumnado, primando el criterio de intervención en grupo frente al de atención individualizada, aunque esta atención se realizará en los casos que se considere necesaria. Los/as alumnos/as con pocas posibilidades de promocionar al curso siguiente, los que ya hayan repetido y los que corren el riesgo de no obtener la titulación, serán objeto de un seguimiento más cercano y se le proporcionará una información más personalizada y adaptada a su desarrollo personal.

En la sesión de la evaluación final, el Equipo Educativo de cada curso revisará en el caso de alumnos de 3º de ESO y 1º Bachillerato la elección provisional de materias a cursar por cada uno de ellos y se formularán las orientaciones pertinentes a través del tutor/a. Desde el Departamento de Orientación se informará a los tutores y tutoras para la realización del Consejo Orientador prescriptivo para todos los cursos de la ESO, según normativa.

Además, también se incidirá sobre las familias, informándoles de la oferta educativa del centro y de las opciones de sus hijos/as al terminar el curso o la etapa atendiendo a sus circunstancias personales, para lo cual se programarán reuniones periódicas en grupo o individualmente.

8.14. EVALUACIÓN DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

La evaluación del POAT, debe realizarse siempre y en todo momento formando parte de un proceso. En función de cuando se realice podemos diferenciar *tres momentos* fundamentalmente:

- **Evaluación inicial.** Para la elaboración del presente Plan de Actuación, y para la concreción del Plan de Acción Tutorial por niveles, se han tenido en cuenta las sugerencias de los profesores- tutores de los diferentes cursos, así como también algunas aportaciones de los alumnos/as en las primeras sesiones de tutoría (Lluvia de Ideas). Así mismo el Departamento de Orientación ha mantenido reuniones con la Jefatura de Estudios, para determinar cuáles eran las necesidades prioritarias.
- **Evaluación continua.** A lo largo del curso se irá analizando el grado de cumplimiento de los objetivos previstos en el Plan de Actuación del Departamento de Orientación, principalmente en las siguientes reuniones:
 - Reuniones semanales de los miembros del Departamento.
 - Reuniones semanales de preparación y análisis de las sesiones de tutoría.
 - Reuniones semanales con la Jefatura de estudios.
 - Reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y sesiones de Evaluación (ETCP).
- **Evaluación final.** A finales de curso se realizará una Memoria del Departamento de Orientación, en la que se analizará el grado de cumplimiento del Plan de Orientación y se señalarán aquellos aspectos susceptibles de mejora, así como las modificaciones que se crea conveniente introducir para el próximo curso

9. PLAN DE CONVIVENCIA

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN	5
1. INTRODUCCIÓN	5
1.1. NORMATIVA	6
1.2. ESTUDIO DEL CONTEXTO	7
1.2.1. BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE NUESTRO CENTRO	7

1.2.2. ENTORNO SOCIOECONÓMICO	8
1.2.3. NUESTRO CENTRO	9
1.2.4. COMUNIDAD DEL MAESE RODRIGO	10
1.3. FINALIDADES EDUCATIVAS	12
1.3.1. FINALIDADES DE CARÁCTER PEDAGÓGICO-DIDÁCTICO	12
1.3.2. FINALIDADES EDUCATIVAS	12
1.3.3. FINALIDADES PARTICIPATIVAS Y COMUNICATIVAS	14

PROYECTO EDUCATIVO 16

1. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO	34	16
2. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA	40	16
3. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS	41	16
4. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES. TRATAMIENTO DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y DE OTROS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL EN LAS MATERIAS O MÓDULOS, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL	42	16
5. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO. HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS MISMOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES	49	16
6. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO	54	16
7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO	69	17
1. PLAN DE CONVIVENCIA	132	19
2. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.	152	20
3. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.	156	20
4. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL, LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	160	20
5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA	167	21
6. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORIAS, DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA DEL CENTRO Y ORIENTADOS A FAVORECER EL ÉXITO ESCOLAR DEL ALUMNADO	168	21
7. ORGANIZACIÓN CURRICULAR	171	21
8. EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS	22	
PROFESIONALES DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y PROYECTO DE CADA UNO DE LOS CICLOS QUE SE IMPARTEN	189	22
9. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LA ENSEÑANZA	190	22
10. PLANES ESTRATÉGICOS QUE SE DESARROLLEN EN EL INSTITUTO	193	22
11. OTROS PLANES Y PROYECTOS	206	22

1. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO 24

1.1. ÁMBITO PEDAGÓGICO Y DEL RENDIMIENTO ESCOLAR 24

1.2. ÁMBITO DE DESARROLLO PERSONAL 3

1.3. ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA 4

1.4. ÁMBITO DE LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN 5

2.- LINEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.

7

12.1 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL CICLO FORMATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL DE GRADO BÁSICO DE COCINA Y RESTAURACIÓN 164

12.2 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL CICLO FORMATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL DE GRADO MEDIO DE COCINA Y GASTRONOMÍA 165

12.3 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL CICLO FORMATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL DE GRADO MEDIO DE SERVICIOS EN RESTAURACIÓN 166

12.4 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL CICLO FORMATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL DE GRADO SUPERIOR DE DIRECCIÓN DE COCINA 166

12.5 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL 167

12.6 LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR DE LOS DISTINTOS CCFF QUEDA ESTABLECIDA COMO INDICAN LAS SIGUIENTES ÓRDENES. 167

12.7 CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO 167

12.7.1 RESUMEN DE LA TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO 167

12.7.2. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS 168

12.7.3. EVALUACIÓN 168

12.7.4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN 168

12.7.5 ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN 168

12.7.6 CRITERIOS DE CALIFICACION Y PONDERACION 168

12.7.7 ACTIVIDADES DE RECUPERACION 169

12.7.8. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE 169

12.7.9. CRITERIOS DEL DEPARTAMENTO PARA LA SELECCIÓN Y REPARTO DE LOS CENTROS DE TRABAJO 169

12.7.10. EXENCIONES DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO 169

12.7.11. CURRÍCULUM CFGB, CFGM Y CFGS 170

13. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA 180

16. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y PROYECTO DE CADA UNO DE LOS CICLOS

QUE SE IMPARTEN	204
18. PLANES Y PROYECTOS	208
18.1. PLAN DE IGUALDAD	208
INTRODUCCIÓN.	208
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.	210
NORMATIVA	210
JUSTIFICACIÓN.	212
REPRESENTANTE EN EL CONSEJO ESCOLAR.	212
IMPLICACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	212
OBJETIVOS PROPUESTOS.	212
CONTENIDOS PROPUESTOS.	213
METODOLOGÍA.	214
• Por parte del equipo directivo:	214
• Por parte del profesorado:	214
• Tutores y tutoras:	215
• ETCP:	215
ACTIVIDADES DESARROLLADAS.	215
EVALUACIÓN.	216
CONCLUSIONES.	217
OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS	218
- Publicaciones.	218
18.2. PROYECTO ESCUELA ESPACIO DE PAZ	219
OBJETIVOS	219
ÁMBITOS DE ACTUACIÓN:	219
18.3. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	222
MARCO LEGAL	222
INTRODUCCIÓN	222
ACTUACIONES	222

1. CONTEXTUALIZACIÓN 223

2. INTRODUCCIÓN 223

2.1. Normativa 223

2.2. Justificación 224

2.3. Finalidades 225

2.4. Organización general 225

3. OBJETIVOS 225

3.1. Objetivos generales	225
1. Objetivos específicos del centro	226
4. METODOLOGÍA	227
4.1. Líneas pedagógicas	227
5. PLANIFICACIÓN DE LA LECTURA	228
6. CFGB	228
7. PROPUESTA DE ACTIVIDADES	229
8. PANES Y PROGRAMAS EN EL CENTRO	230
9. FAMILIAS Y OTROS AGENTES	230
10. BIBLIOTECA	231
11. RECURSOS	231
12. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE LECTURA Y PROPUESTAS DE MEJORA	231
12.1. Evaluación por parte del profesorado y del departamento	232
12.2. Evaluación por parte del alumnado	232
12.3. Seguimiento del plan de lectura	232
12.4. Propuestas de mejora	232
13. ELEMENTOS QUE SE DEBEN INCORPORAR EN LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LOS DEPARTAMENTOS	232
14. ANEXO II. PROPUESTA DE SEGUIMIENTO DE LECTURA.	233
15. ANEXO III. PROPUESTA DE SEGUIMIENTO DE LECTURA DE UN LIBRO. LECTURA EN VOZ BAJA	234
16. ANEXO IV. PROPUESTA DE ACTIVIDADES PREVIAS A LA LECTURA (FASE PRIMERA)	234
Aspectos formales del texto	234

15.ANEXO V. PROPUESTA DE ACTIVIDADES DURANTE LA LECTURA (FASE SEGUNDA) 235

16.ANEXO VI. PROPUESTA DE ACTIVIDADES DESPUÉS DE LA LECTURA (FASE ÚLTIMA) 236

17.CURSO Y GRUPO:242

1. INTRODUCCIÓN 231 289
2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO 231 289
3. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA
COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN
EL PLAN DE CENTRO 245 289
4. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA
TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS
DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN
N D O C E N T E , ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS
RELACIONADOS CON LA 289
1. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE
RECREOS Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE 264
290
2. LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO 267
290
3. LA ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS
CARACTERÍSTICAS DE PERSONAS ADULTAS Y DE FORMACIÓN
PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR 268 290
4. EL PROCEDIMIENTO PARA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO
DE EVALUACIÓN 270 291
5. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS
MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS 271 291

1. INTRODUCCIÓN 292

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO 292

2.1. EL EQUIPO DIRECTIVO 292

2.2. FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO (ART.70.2) 292

2.2.1. DIRECCIÓN 293

2.2.2. VICEDIRECCIÓN

294

2.2.3. JEFATURA DE ESTUDIOS

294

2.2.4. SECRETARÍA

295

2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO 296

2.1. EL CONSEJO ESCOLAR 296

2.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES 296

2.2.1. AUSENCIAS DEL CLAUSTRO DEL PROFESORADO

3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE 298

- 3.1. EQUIPOS DOCENTES 299
- 3.2. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN 301
- 3.3. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA 301
- 3.4. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA 302
- 3.5. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA 303
- 2.3.6. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 305
- 2.3.7. CRITERIOS DE REPARTO DE MATERIAS Y ASIGNATURAS 305

3. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO 306**3.1. PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO 306****3.2. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS 306****3. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO 307**

- 3.1. JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO 307
- 2. PROPUESTA DE INASISTENCIA AL CENTRO (A PARTIR DE 3º DE ESO). PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: 308
- 3. PARTICIPACIÓN A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES EN EL CONSEJO ESCOLAR 309

4. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 309**5. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO 310****6. EL CONSEJO ESCOLAR 310****7. PERSONAS PÚBLICAS Y PRIVADAS AJENAS AL CENTRO 313****4. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO 313****4.1. ESCOLARIZACIÓN 313****4.2. EVALUACIÓN 313****4.3. COMUNICACIONES EN IPASEN 314****4.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 314**

- 4.4.1. INFORMACIÓN AL ALUMNADO 314
- 4.4.2. INFORMACIÓN A LOS PADRES 314
- 4.4.3. INFORMACIÓN INTERNA 314
- 4.4.4. FUENTES EXTERNAS 315
- 4.4.5. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN 315

5. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO 319

5.1. ESPACIOS E INSTALACIONES 319

5.1.1. SEDE PRINCIPAL 319

319 5.1.1.1. ZONAS INTERIORES

323 5.1.1.2. ZONAS EXTERIORES

323 5.1.1.3. USO DE AULAS ESPECÍFICAS

5.1.2. SEDE CICLO DE HOSTELERÍA Y TURISMO 324

5.1.3. BIBLIOTECA ESCOLAR 326

328 5.1.3.1. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

6. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREOS Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE 328

6.1. SERVICIO DE GUARDIA DEL PROFESORADO 328

6.1.1. GUARDIAS DE RECREO 329

6.1.2. GUARDIAS DE PATIO 329

6.1.3. GUARDIAS DE GALERÍAS 330

6.1.4. GUARDIAS DE BIBLIOTECAS 330

6.2. ENTRADAS Y SALIDAS PROTOCOLO ENTRADA/SALIDA DEL CENTRO 330

6.3. GUARDIAS EXTRAORDINARIAS DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES 330

7. LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO 331

8. LA ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DE PERSONAS ADULTAS Y DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR 333

8.1. NORMAS ORGANIZATIVAS Y DE FUNCIONAMIENTO EN LA EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA PERSONAS ADULTAS (ESPA) 333

9. EL PROCEDIMIENTO PARA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN 337

10. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS 338

PROYECTO DE GESTIÓN 342

1. INTRODUCCIÓN 277 275
2. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO 278 275
3. ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO 288 275
4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR 288 275
5. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE SE GENEREN 294 277
6. GESTIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 295 277
7. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO 297 277

1. INTRODUCCIÓN 278

2. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO 279

2.1. COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO EN LA GESTIÓN ECONÓMICA 279

2.1.1. EL CONSEJO ESCOLAR 279

2.1.2. EL EQUIPO DIRECTIVO 280

2.1.3. LA DIRECTORA 280

2.2. PRESUPUESTO ANUAL Y CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN 280

2.2.1. PRESUPUESTO DE CUENTA DE INGRESOS 280

2.2.1.1. CRITERIOS DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS 282

2.2.2. PRESUPUESTO DE CUENTA DE GASTOS 284

2.2.2.1. CRITERIOS DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS 284

2.2.3. CENTROS DE GASTO 284

2.3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN ECONÓMICA 284

2.3.1. CRITERIOS GENERALES PARA LA GESTIÓN ECONÓMICA 284

2.3.2. CRITERIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE 286

2.3.3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS RECABADOS POR EL CENTRO 288

1. POR RECURSOS PROPIOS 288

2. INDEMNIZACIONES POR ROTURA Y/O DETERIORO DE MATERIAL O INSTALACIONES DEL CENTRO 289

3. PROCEDENTES DE LA VENTA DE MATERIAL Y DE MOBILIARIO OBSOLETO O DETERIORADO 290

4.	PROCEDENTES DE LA VENTA DE ELABORACIONES DEL CICLO FORMATIVO	290
5.	INGRESOS PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES	290
2.3.4.	CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LOS CENTROS DE GASTOS	290
2.3.5.	INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO	292
2.3.6.	FIJACIÓN DE PRECIOS	294
2.3.7.	FORMAS DE PAGO	294
2.4.	GESTIÓN DE LA DOTACIÓN ECONÓMICA PARA INVERSIONES.	296
2.5.	LA RENDICIÓN DE CUENTAS	296
3.	ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO	298
4.	MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR	298
4.1.	MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MATERIAL	298
4.2.	ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS	299
4.3.	CRITERIOS DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS POR EL CENTRO	299
4.3.1.	USO DE MEDIOS TELEFÓNICOS	299
4.3.2.	USO DEL SERVICIO DE COPISTERÍA	299
4.3.3.	SERVICIO DE CAFETERÍA/BOCATERÍA	301
4.4.	MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES	301
4.5.	MANTENIMIENTO DE REDES INFORMÁTICAS	302
4.6.	USO DE LAS AULAS T.I.C.	304
4.7.	MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA	306
7.	EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD	307
8.	USO DE LOS ESPACIOS COMUNES Y DE LOS ASEOS	307
5.	CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE SE GENEREN	307
6.	GESTIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	308
6.1.	FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	308
6.2.	FUNCIONES DEL CONSERJE/ORDENANZA.	308
6.3.	FUNCIONES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA	310
6.4.	HORARIO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	

310

6.4.1. ORDENANZAS 310

6.4.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 312

6.4.3. PERSONAL DE LIMPIEZA 312

7. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO 312

7.1. BAJAS DE LARGA DURACIÓN 312

7.2. BAJAS DE CORTA DURACIÓN 313

7.3. JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO 313

1. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

1.1.ASPECTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA GESTIÓN QUE INFLUYEN EN LA CONVIVENCIA

Los documentos que mencionamos a continuación parten de cuatro premisas básicas:

- **Coherencia:** Todas las actuaciones del centro están interrelacionadas, asegurando un enfoque integral y consistente.
- **Totalidad:** Se implica a todos los miembros de la comunidad educativa, promoviendo la participación activa de todos.
- **Orientación comunitaria:** Realizamos esfuerzos conjuntos, duraderos y completos para mejorar las relaciones sociales y fomentar una cultura de respeto y colaboración.
- **Causalidad:** Tratamos de buscar las causas profundas que originan ciertos comportamientos, con el fin de abordarlos de manera efectiva y duradera.

El Plan de Convivencia se relaciona con los siguientes documentos:

1. **Proyecto Educativo de Centro (PEC):** Define explícitamente el modelo de convivencia de nuestro IES, proporcionando un marco de referencia para todas las acciones relacionadas con la convivencia.
2. **Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro (ROF):** Recoge los aspectos organizativos que inciden en la convivencia y establece las funciones de los órganos implicados.
3. **Plan de Atención a la Diversidad:** Asume la atención a la diversidad como un objetivo prioritario, buscando compensar las diferencias sociales, favorecer la integración, y potenciar el crecimiento personal y académico en un ambiente de solidaridad y convivencia pacífica.
4. **Plan de Acción Tutorial:** La función tutorial se entiende como el eje de todas las acciones educativas, siendo esencial para la relación entre el profesorado y el alumnado.
5. **Programación General Anual:** Incluye las actuaciones que se desarrollarán durante el curso para dar respuesta a las necesidades detectadas y alcanzar los objetivos marcados, estableciendo un plan de actuación para cada año escolar.

MEDIDAS DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

En los documentos señalados, se describen las siguientes medidas de organización y planificación del centro que inciden directamente en la convivencia:

- **Órganos y funciones relacionadas con la convivencia:**
 - Equipo Directivo
 - Departamento de Orientación
 - Departamento de Convivencia
 - Integradores e Integradoras Sociales
 - Tutores y Profesorado
 - Equipo de Mediación
 - Delegados y Delegadas de Aula
 - Observatorio de Convivencia (Alumnado Ayudante, Cyberalumnado, etc.)
 - Equipo de Convivencia
 - Delegados y Delegadas de Familias de Aula
 - AMPA
 - Comisiones de Familias
 - Grupo Feminista
- **Criterios de organización en relación con la convivencia:**
 - Agrupamientos del alumnado.
 - Organización horaria de las tutorías.
 - Asignación de tutorías y elección de grupos para el profesorado.
 - Cooperación entre el profesorado: consensos de los equipos docentes sobre pautas de actuación con el grupo-clase.
 - Actividades complementarias y extraescolares.

- Medidas para la inclusión y la participación.
- Medidas curriculares para la mejora de la convivencia.
- Programas educativos para la mejora de la convivencia.
- Actividades de formación para la mejora de la convivencia en relación con las acciones emprendidas.

ESTADO DE LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO

La participación de los diferentes actores en la vida del centro es un aspecto crucial para la mejora de la convivencia. Aunque la actitud de algunos padres y madres respecto al estudio de sus hijos es mejorable, la Asociación de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas “CRUZ DEL CARMEN” cuenta con miembros positivos y participativos, y actualmente cinco madres forman parte del Consejo Escolar.

La figura de la madre/padre delegado/a de grupo está presente en casi todos los cursos del centro, lo que refleja una creciente implicación de las familias. Sin embargo, se observa que muchos padres requieren asesoramiento no solo a nivel académico, sino también en aspectos de convivencia. Es importante fomentar el uso de herramientas como la aplicación iPasen para que los padres realicen un seguimiento más continuo del progreso de sus hijos.

Para mejorar esta situación, se recomienda:

- **Fortalecer la comunicación:** Organizar reuniones periódicas y talleres para padres sobre el uso de herramientas digitales y estrategias para apoyar a sus hijos en casa.
- **Promover la participación:** Incentivar la participación activa en la AMPA y en las actividades del centro.
- **Asesoramiento y apoyo:** Proveer servicios de orientación y apoyo continuo para padres, tanto a nivel académico como de convivencia.

CONCLUSIÓN

La mejora de la convivencia en el IES requiere un **enfoque integral** que **involucre a toda la comunidad educativa**, apoyado por una **estructura organizativa y normativa sólida**, estrategias de intervención efectivas, y una participación activa de todos los actores involucrados.

1.2. ESTADO DE LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO

La participación de la comunidad educativa en la vida del centro es un aspecto crucial para la mejora de la convivencia. A continuación, se describe el estado actual de la implicación de los distintos actores:

Alumnado

El alumnado tiene diversas oportunidades para involucrarse en la vida del centro a través de:

- **Delegados y Delegadas de Aula:** Representan a sus compañeros y participan en reuniones del Consejo Escolar.
- **Equipo de Mediación y Observatorio de Convivencia:** Involucrados en iniciativas para promover una convivencia positiva.

Familias

La implicación de las familias en el centro es variable, con algunos aspectos destacables y áreas de mejora:

- **Asociación de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas “CRUZ DEL CARMEN”:** Aunque la presencia de algunos padres y madres es limitada, los miembros actuales muestran una actitud positiva y participativa. Actualmente, cinco madres forman parte del Consejo Escolar.
- **Delegados y Delegadas de Familias de Aula:** Presentes en casi todos los cursos, facilitando la comunicación entre las familias y el centro, lo que indica una creciente implicación.
- **Asesoramiento:** Los tutores observan una necesidad significativa de asesoramiento por parte de los padres, tanto en aspectos académicos como de convivencia. No todos los padres utilizan la aplicación iPasen de manera regular para hacer un seguimiento trimestral del progreso de sus hijos.

Personal de la Administración y Servicios

El personal de administración y servicios contribuye al buen funcionamiento del centro y apoya las iniciativas de convivencia mediante:

- **Colaboración en actividades extraescolares y complementarias.**
- **Apoyo logístico en eventos organizados por el centro.**

Atención Educativa Complementaria

El personal encargado de la atención educativa complementaria desempeña un papel importante en:

- **Apoyo a la diversidad:** Facilitando la integración y el bienestar de todos los estudiantes.
- **Participación en comités y equipos de convivencia.**

Otras Instituciones y Entidades del Entorno

El centro colabora con diversas instituciones y entidades externas para mejorar la convivencia:

- **Colaboraciones con asociaciones locales:** Ofrecen talleres y charlas sobre temas relevantes para la convivencia escolar. Especialmente la Asociación Cruz Roja Española y el Excelentísimo Ayuntamiento de Carmona.
- **Programas educativos conjuntos:** Desarrollados con otras entidades para promover valores como el respeto y la inclusión.

Recomendaciones para Mejorar la Participación

Para fortalecer la participación en la vida del centro, se proponen las siguientes medidas:

- **Fomentar la comunicación y transparencia:** A través de reuniones periódicas y la promoción del uso de herramientas digitales como iSéneca, especialmente el cuaderno de Séneca herramienta que entendemos fundamental para la comunicación instantánea entre madres/padres y profesoras/es.
- **Incentivar la participación activa:** De las familias en la AMPA y en las actividades del centro mediante campañas de sensibilización.
- **Ofrecer formación y apoyo:** Para padres y madres sobre cómo apoyar a sus hijos en aspectos académicos y de convivencia.
- **Crear más espacios de diálogo y colaboración:** Entre todos los actores de la comunidad educativa para fomentar un ambiente de trabajo conjunto y apoyo mutuo.

Estas acciones contribuirán a una mayor implicación de todos los miembros de la comunidad educativa, mejorando así la convivencia en el centro.

1.3.CONFLICTIVIDAD EN EL CENTRO. TIPO Y NÚMERO DE CONFLICTOS, SECTORES IMPLICADOS.

Según los indicadores homologados del curso 2021-22 las conductas contrarias a la convivencia se sitúan por debajo de las de la zona educativa, de las de centros similares y de Andalucía.

A continuación, se realiza un análisis de los partes durante los últimos cursos:

GRUPOS	TOTAL PARTES 18/19	TOTAL PARTES 20/21	PARTES 21/22.	Partes 22/23	Partes 1º trimestre 23/24
1º ESO A	44	27	2	6	2
1º ESO B	49	36	7	27	16
1º ESO C	93	1	3	2	1
1º ESO D				2	3
2º ESO A	27	56	7	9	4
2º ESO B	70	38	15	5	0
2º ESO C	49	8	2	17	6
2º ESO D			26	2	14

3º ESO A	43	11	4	12	2
3º ESO B	13	22	7	13	1
3º ESO C	1	32	5	7	2
3º ESO D			3	4	1
4º ESO A	33	17	3	1	1
4º ESO B	27	7	0	4	4
4º ESO C	1	0	3	0	0
4º ESO D			12	12	12
1º Bach A	3	4	1	1	0
1º Bach B			0	0	0
1º Bach C			6	0	0
1º Bach D			0	1	1
1º Bach E			0		
2º Bach A	2	0	0	0	0
2º Bach B	0	1	5	5	0
2º Bach C			1	1	1
2º Bach D			0	0	0
1º FPIGM	77	3	0	0	0
2º FPIGM			0	0	0
CFGB Coc y Res			0	0	2
CFGB Aloj y Lav					7
Total	532	266	112	131	80

Podemos destacar que desde el curso 18/19 hemos ido mejorando la convivencia con una bajada continua del número de apercibimientos escritos hasta llegar al curso 20/21 donde se alcanzó el número más bajo de estos, 112 frente a los 532 del curso 18/19, suponiendo un descenso del 78%.

Esta tendencia ha empeorado en el curso 22/23 donde volvimos a subir el número de apercibimientos escritos, sin llegar al nivel del curso 19/20, pero haciendo que tomemos medidas. Y especialmente alarmante, ha sido el comienzo del curso 23/24.

Por todo ello, hemos visto necesario modificar y adaptar el Plan de Centro, para facilitar su comprensión y difusión, así como, para destacar, la bien llamada, “convivencia positiva” y creando el Equipo de Convivencia que estará formado por profesores/as, alumnos/as y madres/padres, cuyo principal objetivo será fomentar la convivencia positiva y hacer partícipe, de esta, a toda la Comunidad Educativa.

ACTUACIONES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EFECTIVIDAD DE LAS MISMAS

El centro ha implementado diversas actuaciones para mejorar la convivencia escolar, cuyos resultados han demostrado ser efectivos en la promoción de un ambiente positivo y colaborativo. A continuación, se detallan estas actuaciones:

Reuniones de Tránsito

- **Objetivo:** Recabar información y diagnósticos sobre el alumnado de los centros adscritos.
- **Efectividad:** Estas reuniones facilitan una transición suave para el alumnado, permitiendo que el centro adapte sus estrategias a las necesidades específicas de los estudiantes nuevos.

Dossier de Bienvenida para el Profesorado

- **A principio de curso:** En el primer claustro, se entrega a los nuevos profesores un dossier con las normas del centro y los programas en los que participamos.
- **Efectividad:** Este dossier proporciona una orientación clara y completa, ayudando a los nuevos docentes a integrarse rápidamente y a comprender las expectativas del centro.

Programas de Acogida para Alumnado de Nuevo Ingreso

- **Durante el mes de marzo y la primera semana de septiembre:** Se muestran las instalaciones, el funcionamiento del centro, los horarios, el equipo directivo, los profesores responsables, los planes y programas, y las normas de convivencia y uso de las aulas TIC.
- **Efectividad:** Estos programas de acogida ayudan a los nuevos alumnos a familiarizarse con el entorno escolar, reduciendo la ansiedad y promoviendo una integración más rápida y efectiva.

Reuniones con las Familias

- **Reuniones previas a la matriculación y al comienzo del curso:** Se presentan las normas, los responsables, los horarios, y los planes y programas del centro.
- **Reuniones adicionales:** Según lo estime conveniente el tutor o la jefatura de estudios.
- **Efectividad:** Estas reuniones fortalecen la comunicación entre el centro y las familias, mejorando la colaboración y el apoyo mutuo.

Reuniones Individuales con los Tutores Legales del Alumnado

- **Al menos una reunión por trimestre:** Para hablar sobre la evolución académica y la actitud del alumno.
- **Efectividad:** Estas reuniones permiten una atención personalizada, abordando problemas específicos y estableciendo planes de acción adecuados.

Guardias de Profesorado durante los Recreos

- **Organizadas por zonas:** Recibidor, pasillos y patio.
- **Efectividad:** Esta organización asegura la supervisión de todos los espacios, contribuyendo a un ambiente seguro y ordenado.

Agenda Escolar del Centro

- **Contenido:** Normas del centro, páginas para la comunicación entre profesores y familias, fechas de exámenes, entregas de trabajos y calificaciones.
- **Efectividad:** Facilita la comunicación con las familias y permite un seguimiento constante de los estudios por parte de los padres.

Participación en Programas y Proyectos

- **Plan de Coeducación**
- **Hábitos de Vida Saludable: Forma Joven**
- **Red Andaluza: Escuela Espacio de Paz (RAEEP):** Con la consideración de Centro Promotor de Convivencia Positiva desde el curso 2018-19.
- **Programa CIMA:** Se trata de una herramienta pedagógica para impulsar la innovación y transformación del proyecto educativo del centro desde el análisis, reflexión y evaluación participativa garantizando la mejora continua y la personalización de los procesos según los centros de interés y necesidades de nuestro Centro.
- **Alumnado ayudante digital andaluz (ADA):** Está dirigido a sensibilizar y formar a la comunidad educativa en la prevención del acoso escolar y el ciberacoso en el entorno escolar. Desde un enfoque esencialmente preventivo y de promoción de la convivencia positiva.
- **Programa de prevención del acoso escolar y el ciberacoso (CONRED)**
- **Transformación Digital Educativa (TDE)**

- **Programas Asociados a RAEEP:** Buzón de la Convivencia y Alumnado Mediador.
- **Programa STEAM:** De pensamiento computacional.
- **Plan de Salud Laboral**
- **Efectividad:** La participación en estos programas y proyectos ha sido clave para promover la convivencia positiva, la salud y el bienestar, así como para fomentar la innovación y la inclusión digital.

Conclusión

Las actuaciones desarrolladas en el ámbito de la convivencia en nuestro centro han demostrado ser efectivas en la promoción de un entorno escolar seguro, inclusivo y colaborativo. La integración de nuevas estrategias y la continua evaluación de las mismas asegurarán que sigamos mejorando la convivencia y el bienestar de toda la comunidad educativa.

OBJETIVOS A CONSEGUIR

Tomando como referencia la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA n.132, de 07.07.2011), nos proponemos alcanzar los siguientes objetivos:

1. **Dotar de Recursos y Herramientas:** Proveer a los órganos de gobierno y al profesorado con instrumentos y recursos para promover la cultura de la paz, prevenir la violencia y mejorar la convivencia en el centro educativo.
2. **Concienciación y Sensibilización:** Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y los procedimientos para mejorarla, mediante normas claras y conocidas por todos. Un marco de convivencia bien elaborado, conocido y respetado por toda la comunidad educativa reducirá los conflictos y proporcionará alternativas que prevengan situaciones violentas.
3. **Fomento de Valores y Respeto a la Diversidad:** Promover valores, actitudes y prácticas que mejoren el cumplimiento de las normas y fomenten el respeto a la diversidad y la igualdad de género. Crear estructuras organizativas que favorezcan la comunicación y la cooperación dentro del centro.
4. **Gestión y Resolución de Conflictos:** Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de conflictos dentro del centro. Implicar a toda la comunidad educativa en la creación de canales de comunicación para debatir y consensuar un documento práctico y evaluable que nos permita alcanzar el objetivo de mejora planteado.
5. **Prevención y Eliminación de la Violencia:** Prevenir, detectar y eliminar todas las formas de violencia, especialmente la violencia de género, así como actitudes y comportamientos xenófobos y racistas. Esto es fundamental en un contexto educativo que valora la coeducación y que responde a la llegada de familias y alumnos de otros países.
6. **Mediación en Conflictos:** Facilitar la mediación para la resolución pacífica de conflictos, promoviendo el diálogo y la colaboración entre las partes implicadas.

Estos objetivos buscan crear un **entorno educativo más seguro, inclusivo y respetuoso**, en el que **toda la comunidad educativa se sienta valorada y participe** del proceso de **mejora continua**.

NORMAS DE CONVIVENCIA.

A la hora de aplicar **las normas** es importante tener claro que **son para cumplirlas**, si no, es mejor no ponerlas. La permisividad en el incumplimiento indicaría que no son importantes.

1.4.DEL CENTRO.

Según Decreto 327-2010:

*“Los **profesores y profesoras** y el tutor del alumno o alumna **deberán informar** a quien ejerza la **jefatura de estudios** y, en su caso, al **tutor o tutora**, de las **correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia**. En todo caso, quedará constancia escrita (COMUNICADO) y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna (TELEFÓNICAMENTE) de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.*

*Todas las conductas contrarias **obligan a la audiencia del alumnado, a Jefatura de Estudios, a los padres y a los tutores educativos.**”*

2.1.1 CONDUCTAS CONTRARIAS LEVES:

CONDUCTAS CONTRARIAS LEVES	CORRECCIONES.	RESPONSABLES
a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.	Se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará que: a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección. b) Deberá informarse a quien ejerza la tutoría sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre , a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.	1. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 35.1 la Dirección del Centro a propuesta de la Jefatura de Estudios .
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	a) Amonestación oral. b) Comunicado por escrito . c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos . d) Suspensión del derecho de asistir a las actividades extraescolares y complementarias del instituto.	2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el artículo 35.2: Para la prevista en las letras a) y b) todos los profesores y profesoras del instituto y miembros del PAS . Para la prevista en la letra c) todos los profesores y profesoras del instituto. Para la prevista en la letra d) y e) la Dirección
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 . 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 plan de convivencia, a que se refiere		
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		

CONDUCTAS CONTRARIAS LEVES

Conductas

1. Actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
2. Falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de actividades orientadas al desarrollo del currículo.
3. Conductas que dificulten el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por parte de sus compañeros.
4. Faltas injustificadas de puntualidad.
5. Faltas injustificadas de asistencia a clase.
6. Incorrección y desconsideración hacia otros miembros de la comunidad educativa.
7. Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales, documentos del centro, o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

Correcciones

1. Suspensión del derecho de asistencia a una clase específica. El centro deberá:
 - Prever la atención educativa del alumno/a sancionado/a.
 - Informar a quien ejerza la tutoría y a los padres/madres o representantes legales del alumno/a. La medida y sus motivos quedarán por escrito en el centro.
2. Suspensión del derecho de asistencia a actividades extraescolares y complementarias del instituto.
3. Amonestación oral.
4. Comunicado por escrito.

Responsables

1. Para la suspensión del derecho de asistencia a una clase:
 - Dirección del Centro a propuesta de la Jefatura de Estudios.
2. Para la amonestación oral y el comunicado por escrito:
 - Todos los profesores y profesoras del instituto y miembros del PAS.
3. Para la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases (hasta tres días lectivos) y actividades extraescolares:
 - Dirección del Centro a propuesta de la Jefatura de Estudios.

2.1.2 CONDUCTAS CONTRARIAS GRAVES:

CONDUCTAS CONTRARIAS GRAVES	CORRECCIONES	RESPONSAB
a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa. b) Las injurias y las 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 producido 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	a) Suspensión del derecho a participar en las actividades b) Cambio de grupo. c) Suspensión del derecho de asistencia a periodo superior a tres días lectivos e inferior a tiempo que dure la suspensión, el alumno o actividades formativas que se determinen para evitar proceso formativo. d) Suspensión del derecho de asistencia al instituto durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la	S e r á competencia s del director o directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el artículo 38, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

Los/as alumnos/as con **algún comunicado escrito** perderá el **derecho** a realizar las **actividades complementarias y extraescolares**, y especialmente, aquellas actividades que **conlleven pernoctación**. En caso de que haya hecho algún ingreso para la misma, se le **devolverá dicha cantidad** descontando los **gastos causados** por la **anulación** de la misma.

Las **conductas contrarias a las normas de convivencia** recogidas en este artículo **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.

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.

Los **alumnos y alumnas** a que se refiere el artículo 37, podrán ser **revisadas por el Consejo Escolar** a instancia de **los padres, madres o representantes legales del alumnado**, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. A tales efectos, el **director o directora** convocará una **sesión extraordinaria del Consejo Escolar** en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

En los **casos más graves**, el **director o directora** del centro convocará a la **Comisión de Convivencia del Consejo Escolar** que tomará de forma colegiada la sanción correspondiente al hecho.

CONDUCTAS CONTRARIAS GRAVES

Conductas

1. Agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Acoso escolar, entendido como maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna, producido de forma reiterada por uno o más compañeros.
4. Actuaciones perjudiciales para la salud e integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o incitación a las mismas.
5. Vejaciones o humillaciones, especialmente si tienen un componente sexual, racial, religioso, xenófobo u homófobo, o se realizan contra alumnos con necesidades educativas especiales.
6. Amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
7. Suplantación de identidad en actos de la vida docente, falsificación o sustracción de documentos académicos.
8. Actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales, documentos del instituto, o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, así como su sustracción.
9. Reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia.
10. Cualquier acto dirigido a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
11. Incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento se deba a causas justificadas.

Correcciones

- a) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares y complementarias del instituto. La imposición de medidas disciplinarias será competencia del director del centro, quien dará traslado de las mismas a la comisión de convivencia. b) Cambio de grupo. c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante este tiempo, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo. d) Suspensión del derecho de asistencia al instituto durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante este tiempo, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. e) Cambio de centro.

Los alumnos con apercibimientos escritos perderán el derecho a realizar actividades complementarias y extraescolares, especialmente aquellas que conlleven pernoctación. Si se ha realizado algún pago para dichas actividades, se devolverá el importe descontando los gastos de anulación.

Prescripción de Conductas

- Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en 30 días naturales desde su comisión, excluyendo periodos vacacionales.
- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia prescribirán en 60 días naturales desde su comisión, excluyendo periodos vacacionales.

Revisión de Sanciones

- Las sanciones podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a petición de los padres, madres o representantes legales del alumnado, conforme al artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- El director convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en un plazo máximo de dos días lectivos desde la presentación de la solicitud de revisión para confirmar o revisar la decisión y proponer, si corresponde, las medidas oportunas.

2.1.3 USO DEL MÓVIL

CONDUCTAS.	CORRECCIONES.	RESPONSA
1) Un alumno o alumna usa el móvil durante la jornada escolar (según la instrucción del 4 de diciembre de 2023, la jornada escolar implica tanto el periodo lectivo como en los recreos y actividades complementarias y extraescolares).	a) Comunicado escrito grave b) El profesor/a acompañará al alumno/a a jefatura de estudios o en su defecto al despacho de otro directivo, donde en presencia de dos directivos o de dos profesores/as en la sede de nuestros ciclos, se procederá a la retirada del móvil, previamente apagado por el alumno/a, quien lo introducirá en un sobre que cerrará el propio alumno/a y cumplimentará el documento de recogida, quedando custodiado por la directora o en su ausencia por otro cargo directivo. c) Se comunicará telefónicamente a los padres, por el profesor/a que ponga el comunicado. d) El móvil solo podrá ser recogido por los padres o tutores legales del alumno/a, nunca por el mismo alumno/a salvo que sea mayor de edad. El horario de recogida es de 17:30H a 19:30H en la jefatura de estudios, firmando el documento de recogida y recibiendo la sanción	S e r á n competente s para i m p o n e r l a s correccion e s previstas: P a r a l a prevista en las letras a) y c) todos l o s profesores y profesoras d e l instituto. P a r a l a s prevista en

USO DEL MÓVIL

Conductas

Uso del móvil por un alumno o alumna durante la jornada escolar, que incluye el periodo lectivo, recreos y actividades complementarias y extraescolares, según la instrucción del 4 de diciembre de 2023.

Correcciones

1. Apercibimiento Escrito Grave

- El profesor acompañará al alumno/a a la jefatura de estudios o, en su defecto, al despacho de otro directivo. En presencia de dos directivos o dos profesores, el móvil será retirado. El alumno/a deberá apagar el móvil, introducirlo en un sobre y cerrarlo, completando el documento de recogida. El móvil será custodiado por la directora o, en su ausencia, por otro cargo directivo.
- El profesor/a que imponga la corrección comunicará telefónicamente a los padres.
- El móvil solo podrá ser recogido por los padres o tutores legales del alumno/a, excepto si el alumno/a es mayor de edad. El horario de recogida es de 17:30H a 19:30H en la jefatura de estudios, donde se firmará el documento de recogida y se recibirá la sanción correspondiente. En el centro de los Ciclos Formativos, la recogida se hará al día siguiente en horario lectivo debido al cierre del centro por las tardes.

2. Suspensión del Derecho de Asistencia

- Suspensión del derecho de asistencia al instituto durante un día o más, dependiendo del caso concreto, conforme al protocolo establecido.

Responsables

1. Para imponer las correcciones previstas en las letras a) y c):
 - Todos los profesores y profesoras del instituto.
2. Para imponer las correcciones previstas en las letras b), d) y e):
 - Dirección del centro a propuesta de la Jefatura de Estudios.

2.1.4 FALTAS DE ASISTENCIAS

CONDUCTA.	CORRECCIONES.	RESPONSABLES.
1) Tres retrasos a una misma clase en un periodo de un mes.	a) Apercibimiento oral. b) Comunicado escrito.	Serán competentes para imponer las correcciones previstas el/la
2) Falta justificada a una prueba de evaluación.	a) La prueba se realizará los cinco días antes de la evaluación correspondiente. Según el protocolo.	Serán competentes para imponer las correcciones previstas el/la profesor/a de la m a t e r i a
3) Falta no justificada a una prueba de evaluación.	a) Se puntuará todos los criterios de evaluación asociados a dicha prueba con la nota mínima permitida .	Serán competentes para imponer las correcciones previstas el/la profesor/a de la m a t e r i a
4) Faltas no debidamente justificadas a las horas previas a una prueba de evaluación.	a) Perder el derecho a realizar dicha prueba en ese día y aplicar la corrección prevista para la conducta 3). b) Comunicar a la madre y/o padre, tutor/a legal del alumno telefónicamente de la corrección anterior.	Serán competentes para imponer las correcciones previstas el/la tutor/a del grupo correspondiente junto con el profesor/a de la materia que tiene

El **periodo** para **justificar** una falta de un alumno/a será como **máximo de 3 días lectivos** desde la **incorporación** del mismo a **clase**. Pasado este periodo, la falta será **injustificada**.

Es la **madre, el padre, el tutor/a legal** del alumno/a el único **responsable** de la **justificación de la falta del alumno/a** si este es menor, y el propio **alumno/a** si es **mayor de edad**. Las **justificaciones** se harán por **escrito** o vía **Ipasen**. Para las **justificaciones vía Ipasen**, el profesor/a o tutor/a del grupo o la Jefatura de Estudios, **podrá requerir a la familia una justificación adicional de carácter técnico-oficial**. Si se considera necesario, el **equipo directivo** podrá realizar las actuaciones que considere oportunas para **verificar la justificación de la falta** de asistencia.

Todo el **profesorado** debe **pasar a diario**, y **justo cuando empieza su clase**, lista y poner la siguiente **falta injustificada o el retraso** al alumno/a correspondiente en la aplicación **SÉNECA**, en caso de ausencia de este, es el/la **profesor/a de guardia** correspondiente es que debe **asumir esta función**.

El encargado de **justificar** las **faltas** correspondientes es **el/la profesor/a de la materia**, pues es a él/ella a quién le llega la justificación en la aplicación **SÉNECA**. A tal efecto, el **profesor/a de la materia** **revisará quincenalmente** dichas **justificaciones**.

El/la tutor/a del grupo **debe comunicar a la madre, el padre, tutor/a legal del alumno/a**, cada **mes**, cuando haya **alguna falta sin justificar** y si estas superan **25% del horario lectivo**, que se traduce en **5 faltas injustificadas** debe comunicar a la **Jefatura de Estudios** la declaración de **alumno/a** como **absentista**, iniciándose así el **protocolo de absentismo**.

El/la tutor/a del grupo también puede abrir el **protocolo de absentismo** a un **alumno/a** aunque este/a tenga las **faltas justificadas** pero, el **elevado número** de ellas, **no corresponda** con las **justificaciones presentadas**.

CRITERIOS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Orden 19 de septiembre de 2005: *Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de 5 días lectivos en Educación Primaria y 25 horas de clases en Educación Secundaria Obligatoria, o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.*

Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro puede representar un riesgo para la educación del alumno/a, se actuará de forma inmediata.

Por tanto, ateniéndonos a la normativa citada, los padres, madres, tutores/as o guardadores legales **tienen la obligación de notificar previamente**, siempre que sea posible, la ausencia a clase del alumno/a.

En todo caso, ante cualquier falta de asistencia del alumno/a, los padres, madres, tutores/as o guardadores legales, **deberán justificarla por escrito en los tres días siguientes**, entregando el documento justificativo al tutor/a.

La acumulación de **3 retrasos injustificados** durante el periodo de un mes se considerará falta leve. Si durante ese periodo se produjera un nuevo retraso injustificado, aunque sea inferior a 10 minutos, no se podrá acceder a clase y se considerará **falta grave**.

La Jefatura de Estudios supervisará mensualmente (de los días 1 al 5 en las oportunas reuniones de tutoría) las faltas y retrasos con los tutores y tutoras. Se comunicará a los padres y madres por escrito las faltas de sus hijos e hijas al finalizar cada mes; o de forma inmediata, por Ipasen, cuando las faltas se produzcan en alguna/s clase/s y no en toda la jornada, de lo cual se dejará registro por escrito.

[?] Faltas por enfermedad:

o Si la ausencia por enfermedad o visita médica comprende de 1 a 5 días al mes, consecutivos o no, se presentará justificante por escrito de los padres, madres, tutores/as o guardadores legales.

o Cuando la falta de asistencia al centro educativo por visita médica o por enfermedad sea de más de 5 días al mes, la justificación deberá estar apoyada por el informe médico correspondiente.

o Se considerará falta justificada por enfermedad prolongada la situación de los menores que se encuentran convalecientes en domicilio u hospitalizados por periodos superiores a un mes, y conste en el centro educativo el informe médico correspondiente.

A efectos generales, se contemplará un periodo de **un mes de convalecencia** como mínimo para poder solicitar la **atención educativa domiciliaria**, destinada al alumnado **enfermo con imposibilidad de asistencia al centro educativo**, por prescripción médica, tal y como establecen las **instrucciones de 14 de noviembre de 2013**.

De manera excepcional, se podrán justificar aquellas situaciones en las que la familia exponga la imposibilidad de que su hijo/a asista a clase. Esta situación de excepcionalidad no podrá repetirse en el tiempo, salvo criterio razonado por parte del tutor/a.

Cuando estas faltas de asistencia sean muy numerosas y reiteradas, haya antecedentes de absentismo con permisividad de los padres, madres, tutores/as o guardadores legales, el/la profesor/a tutor/a o la jefatura de estudios podrá requerir a la familia una justificación adicional de carácter técnico-oficial. Si se considera necesario, el equipo directivo podrá realizar las actuaciones que considere oportunas para verificar la justificación de la falta de asistencia.

Cuando el motivo de las faltas de asistencia esté provocado por viaje, los padres, madres, tutores/as o guardadores legales, deberán informar al tutor por Ipasen tanto la fecha de partida como la fecha de regreso. Estas faltas quedarán registradas en Séneca como faltas justificadas y, siempre que estén bien motivadas, no se dará inicio (en ese momento) al Protocolo de Absentismo.

Del mismo modo, en aquellos casos en que los padres, madres, tutores/as o guardadores legales viajen por causas de fuerza mayor y no cuenten con ninguna persona en quien puedan delegar el cuidado de los menores, debiendo viajar los menores con ellos/as, tendrán la obligación de justificar esta ausencia de manera fundamentada (motivos labores, fallecimiento de familiar, etc.).

En caso de no asistir a una prueba de evaluación y/o examen, el alumnado que presente justificación de su responsable legal, en el día de su incorporación a clase, tendrá derecho a realizar dicha prueba de evaluación y/o examen al final de la evaluación en vigor (los cinco días antes de la evaluación correspondiente), **conforme al protocolo vigente al respecto en el plan de centro**.

Cuando se requiera la presencia de los padres, madres, tutores/as o guardadores legales para la justificación de las faltas, una vez iniciado el protocolo de absentismo, **SOLO** se podrán justificar las respectivas al mes que ha provocado la puesta en marcha del protocolo de absentismo.

Es preciso recordar que:

[?] En Secundaria:

- o La **inasistencia a una clase sin la justificación** adecuada es una **conducta contraria a la convivencia**. La **reiteración** en la **inasistencia** es una **conducta gravemente perjudicial a la convivencia**. Estas faltas podrán ser sancionadas según la normativa vigente.
- o Los **tutores/as informarán** a las **familias mediante Ipasen** y a Jefatura de Estudios de las faltas de su alumnado y de las acciones realizadas.

[?] En Postobligatoria:

- o La **inasistencia** a una clase sin la justificación adecuada es una **conducta contraria a la convivencia**. La **reiteración** en la **inasistencia** es una **conducta gravemente perjudicial a la convivencia**. Estas faltas podrán ser sancionadas según la normativa vigente.
- o El **procedimiento** que conduce a **posibles sanciones a causa de las reiteradas faltas de asistencia** tendrá que **iniciarlo el profesor/a de la materia** cuando **detecte un número de faltas** en su asignatura **superior o igual al 10%**.

De este modo, el **profesor/a** pondrá en **conocimiento del tutor/a y del Equipo Directivo** esta situación y él mismo **comunicará de forma oral al alumno/a y de forma escrita a los responsables legales del alumno/a** de la situación en que se encuentra.

Si **persistiera la misma conducta de inasistencia**, el **profesor** lo **notificará a Jefatura de Estudios** y se llevará a cabo la sanción correspondiente según la normativa vigente. El alumno/a seguirá teniendo la obligación de asistir a clase.

IMPORTANTE: Si Pasado un **mes**, desde que se produjo la **falta de asistencia a clase**, y aún está **sin justificarse** dicha falta, **sólo se podrá justificar por escrito en la secretaría del Centro**.

FALTAS DE ASISTENCIA

Conductas

1. **Tres retrasos a una misma clase en un periodo de un mes:**
 - o **Correcciones:** Apercibimiento oral y escrito.
 - o **Responsables:** Profesor/a de la materia correspondiente.
2. **Falta justificada a una prueba de evaluación:**
 - o **Correcciones:** La prueba se realizará los cinco días antes de la evaluación correspondiente, según el protocolo.
 - o **Responsables:** Profesor/a de la materia correspondiente, comunicando previamente a la jefatura de estudios.
3. **Falta no justificada a una prueba de evaluación:**
 - o **Correcciones:** Se puntuarán todos los criterios de evaluación asociados a dicha prueba con la nota mínima permitida.
 - o **Responsables:** Profesor/a de la materia correspondiente, comunicando previamente a la jefatura de estudios.
4. **Faltas no debidamente justificadas a las horas previas a una prueba de evaluación:**
 - o **Correcciones:** Pérdida del derecho a realizar dicha prueba en ese día y aplicación de la corrección prevista para la conducta 3). Comunicación telefónica a los padres o tutores legales del alumno/a.
 - o **Responsables:** Tutor/a del grupo correspondiente junto con el profesor/a de la materia, comunicando previamente a la jefatura de estudios.

Justificación de Faltas

- El periodo máximo para justificar una falta de asistencia será de 3 días lectivos desde la reincorporación del alumno/a a clase. Pasado este periodo, la falta será considerada injustificada.
- La responsabilidad de justificar las faltas recae en los padres, madres, tutores/as legales del alumno/a si es menor, y en el propio alumno/a si es mayor de edad. Las justificaciones se harán por escrito o vía Ipasen. El profesor/a o tutor/a del grupo, o la Jefatura de Estudios, puede requerir una justificación adicional de carácter técnico-oficial si lo considera necesario.

- Todo el profesorado debe registrar diariamente, al inicio de su clase, las faltas injustificadas o retrasos del alumnado en la aplicación SÉNECA. En caso de ausencia del profesor/a, el profesor/a de guardia asumirá esta función.
- El encargado de justificar las faltas es el profesor/a de la materia, quien revisará quincenalmente dichas justificaciones.
- El tutor/a del grupo comunicará mensualmente a los padres, madres, tutores/as legales del alumno/a, las faltas sin justificar. Si estas superan el 25% del horario lectivo (equivalente a 5 faltas injustificadas), el tutor/a informará a la Jefatura de Estudios para declarar al alumno/a como absentista e iniciar el protocolo de absentismo.
- El tutor/a del grupo puede iniciar el protocolo de absentismo aunque las faltas estén justificadas, si considera que el número elevado de faltas no corresponde con las justificaciones presentadas.

Criterios para la Justificación de las Faltas de Asistencia

- **Absentismo escolar:** Según el artículo 5 de la Orden 19 de septiembre de 2005, se considera absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar sean de 5 días lectivos al mes en Educación Primaria y 25 horas de clases en Educación Secundaria Obligatoria, o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase.
- Si la falta de asistencia representa un riesgo para la educación del alumno/a, se actuará de forma inmediata, conforme al juicio de los tutores y el equipo docente.
- Los padres, madres, tutores/as legales deben notificar previamente, siempre que sea posible, la ausencia del alumno/a a clase. Las justificaciones deben presentarse por escrito en los tres días siguientes a la falta, entregando el documento justificativo al tutor/a.

Especificaciones para Secundaria y Postobligatoria

- **Secundaria:**
 - La inasistencia a clase sin justificación adecuada es una conducta contraria a la convivencia. La reiteración es una conducta gravemente perjudicial a la convivencia y podrá ser sancionada según la normativa vigente.
 - Los tutores/as informarán a las familias mediante Ipasen y a la Jefatura de Estudios sobre las faltas de su alumnado y las acciones realizadas.
- **Postobligatoria:**
 - La inasistencia a clase sin justificación adecuada es una conducta contraria a la convivencia. La reiteración es una conducta gravemente perjudicial a la convivencia y podrá ser sancionada según la normativa vigente.
 - El profesor/a de la materia iniciará el procedimiento de sanción cuando detecte un número de faltas igual o superior al 10% en su asignatura. El profesor/a informará al tutor/a y al Equipo Directivo, y comunicará de forma oral al alumno/a y de forma escrita a los responsables legales sobre la situación.
 - Si la conducta de inasistencia persiste, el profesor/a lo notificará a la Jefatura de Estudios y se llevará a cabo la sanción correspondiente según la normativa vigente. El alumno/a seguirá teniendo la obligación de asistir a clase.

Importante

- Las faltas de asistencia no justificadas podrán justificarse por escrito en la secretaría del centro si han pasado más de 3 días lectivos desde la reincorporación del alumno/a a clase.

2.1.5 COPIA O ACTUACIÓN FRAUDULENTO EN UNA PRUEBA DE EVALUACIÓN:

CONDUCTA.	CORRECCIÓN	RESPON SABLE
Se entiende que existe copia o actuación fraudulenta en los siguientes casos: 1) Cuando el profesorado sorprenda al alumno/a durante la realización de un examen o cualquier otra prueba de evaluación utilizando material que no haya sido autorizado. 2) Cuando en el trabajo, examen o prueba de evaluación entregada existan suficientes	a) Comunicar al alumno/a que está copiando o realizando una actuación fraudulenta en la prueba b) Puntuar todos los criterios de evaluación asociados a dicha prueba con la nota mínima permitida. c) Sin perjuicio de las actuaciones posteriores que procedan, el profesorado podrá solicitar al alumnado involucrado en la incidencia que entregue la prueba de evaluación. d) El profesorado podrá retener, sin destruirlo, cualquier objeto material	S e r á n competentes para imponer las correcciones previstas el/la profesor/a de la materia correspondiente.
3) Durante una prueba de evaluación, el alumnado está obligado a observar las normas sobre		
4) Salvo autorización expresa por parte del profesorado responsable de la asignatura, queda prohibida durante la realización de una prueba de evaluación, el uso o tenencia de teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo electrónico no autorizado por parte del profesorado.		

Copia o Actuación Fraudulenta en una Prueba de Evaluación

Conducta

Se considera que existe copia o actuación fraudulenta en los siguientes casos:

1. **Uso de Material No Autorizado:** Cuando el profesorado sorprenda al alumno/a durante la realización de un examen o cualquier otra prueba de evaluación utilizando material que no haya sido autorizado.
2. **Trabajo Plagiado:** Cuando en el trabajo, examen o prueba de evaluación entregada existan suficientes indicios de que ha sido copiado de un compañero/a o de cualquier otra fuente.
3. **Normas de Autenticidad y Privacidad:** El alumnado está obligado a observar las normas sobre autenticidad del ejercicio y privacidad del mismo durante una prueba de evaluación.
4. **Uso Prohibido de Dispositivos Electrónicos:** Salvo autorización expresa por parte del profesorado responsable de la asignatura, queda prohibido el uso o tenencia de teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo electrónico durante la realización de una prueba de evaluación.

Corrección

1. **Comunicación Inmediata:** Informar al alumno/a de que está copiando o realizando una actuación fraudulenta en la prueba.
2. **Puntuación:** Puntuar todos los criterios de evaluación asociados a dicha prueba con la nota mínima permitida.
3. **Retención de Materiales:** El profesorado podrá solicitar al alumnado involucrado que entregue la prueba de evaluación y podrá retener, sin destruir, cualquier objeto material involucrado en la incidencia.
4. **Informe de Incidencia:** Trasladar mediante un apercibimiento escrito la incidencia a la Jefatura de Estudios, tutor/a del grupo, y a los padres, madres, o tutores legales del alumno/a.

Responsables

El profesorado de la materia correspondiente será competente para imponer las correcciones previstas.

Esta normativa asegura la integridad y autenticidad en las pruebas de evaluación, promoviendo un ambiente de honestidad académica.

2.1.6 ABSENTISMO:

M E D I D A S PREVENTIVAS	- Coordinación con centros de Primaria. - Reunión con familias de riesgo. - Establecimiento de mecanismos de control y seguimiento del absentismo escolar. - Detección y análisis de las posibles causas del absentismo. - Programación de actividades preventivas. - Adecuación de la propuesta educativa.
P R I M E R A INSTANCIA: - PROFESORADO - TUTOR/A - ORIENTADOR/A - A G E N T E S SOCIALES	- Control diario de faltas. - Contacto telefónico con la familia. - Citación a la familia. - Entrevista con la familia o responsable. - Firma de compromiso y de información recibida. - Dejar constancia de las gestiones realizadas. - Registro mensual en Séneca del alumnado absentista. - Incorporación al expediente de absentismo de las actuaciones realizadas.
S E G U N D A INSTANCIA: - JEFE/A DE ESTUDIOS - ORIENTADO R/A - A G E N T E S SOCIALES	- Nuevo contacto telefónico con la familia. - Notificación postal (si procede). - En su caso, hacer llegar a la familia por escrito las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo - Concertar y mantener entrevista, si procede, con la familia (jefatura de estudios). - Concertar y mantener entrevista con el/la alumno/a (Orientador). - Contactar con Servicios Sociales Municipales. - Dejar constancia de las gestiones realizadas y la respuesta obtenida en un expediente del alumno/a absentista. - Comunicar a Servicios Sociales a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Carmona. - Grabar en SÉNECA el inicio del protocolo de absentismo.

ACTUACIONES CENTRO EDUCATIVO:

1. Pasar lista a diario, registrando las faltas de asistencia a clase en Séneca directamente.
2. Valorar la justificación y grabar las faltas en el programa Séneca.
3. Convocar a la reunión padres, madres o tutores legales empleando el documento “Convocatoria de Reunión”. Hacer constar los acuerdos y/o desacuerdos en el documento “Acta de la Reunión”.

4. Si no se restablece la asistencia a clase el/la tutor/a comunicará las faltas al responsable del absentismo del centro educativo (normalmente la persona titular de la jefatura de estudios)
5. El/La tutor/a del grupo enviará a la familia el Documento “Requerimiento a la familia o tutores legales para la justificación de las faltas”, por correo certificado y con acuse de recibo, convocando a otra reunión en la que estará presente la jefatura de estudios y el/la tutor/a.
6. Tanto si acuden los/as padres, madres o tutores legales a la citación como si no lo hacen, se registrará en el Documento “Acta de la Reunión”, haciendo constar los acuerdos alcanzados.
7. Si la familia no responde, o no cumplen los acuerdos establecidos en la reunión anterior, se iniciará el Protocolo de Absentismo mediante el Documento “inicio del Protocolo de Absentismo” y se comunicará a los Servicios Sociales Comunitarios.

Absentismo Escolar

Medidas Preventivas

- **Coordinación con Centros de Primaria:** Establecer una colaboración activa con los centros de educación primaria para la detección temprana del absentismo.
- **Reunión con Familias de Riesgo:** Identificar y reunirse con las familias que presentan un alto riesgo de absentismo.
- **Mecanismos de Control y Seguimiento:** Implementar mecanismos efectivos para el control y seguimiento del absentismo escolar.
- **Detección y Análisis:** Identificar y analizar las posibles causas del absentismo escolar.
- **Actividades Preventivas:** Programar e implementar actividades que prevengan el absentismo.
- **Adecuación de la Propuesta Educativa:** Ajustar la propuesta educativa para abordar las necesidades específicas de los estudiantes en riesgo.

Primera Instancia:

Responsables:

- Profesorado
- Tutor/a
- Orientador/a
- Agentes Sociales

Acciones:

- **Control Diario:** Registrar las faltas de asistencia diariamente.
- **Contacto Telefónico:** Realizar llamadas telefónicas a la familia.
- **Citación a la Familia:** Convocar a la familia para discutir el absentismo.
- **Entrevista con la Familia o Responsable:** Llevar a cabo entrevistas con la familia o responsables.
- **Firma de Compromiso:** Obtener la firma de la familia en un documento de compromiso e información recibida.
- **Documentación de Gestiones:** Registrar todas las gestiones realizadas.
- **Registro Mensual en Séneca:** Documentar mensualmente en Séneca el estado del alumnado absentista.
- **Expediente de Absentismo:** Incorporar todas las actuaciones en el expediente de absentismo del alumno/a.

Segunda Instancia:

Responsables:

- Jefe/a de Estudios
- Orientador/a
- Agentes Sociales

Acciones:

- **Nuevo Contacto Telefónico:** Realizar una nueva llamada a la familia.
- **Notificación Postal:** Enviar notificación postal si procede.
- **Responsabilidades:** Informar por escrito a la familia sobre las posibles responsabilidades en las que podrían incurrir.
- **Entrevista con la Familia:** Concertar y mantener una entrevista con la familia (Jefatura de Estudios).
- **Entrevista con el/la Alumno/a:** Mantener una entrevista con el/la alumno/a (Orientador).
- **Contacto con Servicios Sociales:** Contactar con los Servicios Sociales Municipales.

- **Documentación de Gestiones:** Registrar todas las gestiones y la respuesta obtenida en el expediente del alumno/a.
- **Comunicación a Servicios Sociales:** Informar a los Servicios Sociales a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Carmona.
- **Registro en Séneca:** Grabar en Séneca el inicio del protocolo de absentismo.

Actuaciones del Centro Educativo:

- **Registro Diario:** Pasar lista diariamente y registrar las faltas de asistencia en Séneca.
- **Valoración de Justificaciones:** Evaluar las justificaciones y grabar las faltas en Séneca.
- **Convocatoria a Reuniones:** Convocar a los padres, madres o tutores legales a reuniones mediante el documento "Convocatoria de Reunión".
- **Acta de la Reunión:** Registrar los acuerdos y desacuerdos en el documento "Acta de la Reunión".
- **Comunicación de Faltas:** Si no se restablece la asistencia, el/la tutor/a comunicará las faltas al responsable del absentismo del centro educativo.
- **Requerimiento a la Familia:** Enviar el documento "Requerimiento a la Familia o Tutores Legales para la Justificación de las Faltas" por correo certificado y con acuse de recibo.
- **Registro de Respuesta:** Registrar si los/as padres, madres o tutores legales asisten o no a la citación en el documento "Acta de la Reunión".
- **Inicio del Protocolo de Absentismo:** Si la familia no responde o no cumple los acuerdos establecidos, iniciar el protocolo de absentismo mediante el documento "Inicio del Protocolo de Absentismo" y comunicar a los Servicios Sociales Comunitarios.

2.1.7 DERECHO A HUELGA DEL ALUMNADO:

¿QUIÉN TIENE DERECHO A	¿CÓMO SE EJERCE DICHO DERECHO?	CONSECUENCIAS
a) L o s alumnos/as a partir de 3 ESO. b) L o s alumnos/as de 1º ESO y 2º	1) La Junta de Delegados (o al menos, la mitad de sus miembros) convocada por la Jefatura de Estudios . 2) Se redactará un documento argumentando y razonando con los motivos de la inasistencia (se entregará, al menos tres días antes de la	1) La falta de asistencia será considerada INJUSTIFICADA hasta que las madres o los padres o los tutores/as legales no las justifiquen por el motivo de derecho a huelga . 2) El profesorado no

Derecho a Huelga del Alumnado

¿Quién tiene derecho a huelga?

- Alumnos/as a partir de 3º de ESO.
- Alumnos/as de 1º y 2º de ESO no tienen derecho a la inasistencia a clase por motivos de huelga.

¿Cómo se ejerce dicho derecho?

- La huelga debe ser convocada por la Junta de Delegados, o al menos por la mitad de sus miembros, con la supervisión de la Jefatura de Estudios.
- Se redactará un documento justificando y razonando los motivos de la inasistencia. Este documento debe ser entregado a la Dirección o a la Jefatura de Estudios al menos tres días antes de la jornada de inasistencia.
- Cada delegado informará a su grupo sobre la convocatoria de huelga.

Consecuencias

- La falta de asistencia será considerada **INJUSTIFICADA** hasta que los padres, madres o tutores legales la justifiquen por el motivo de derecho a huelga.
- El **profesorado no programará** actividades como **controles, exámenes o pruebas evaluables** en los días de huelga, aunque podrá **seguir con el desarrollo normal de la clase**.

1.5.OTRAS SITUACIONES:

Retrasos y faltas del alumnado:

1. Retrasos:

- Se considerará falta de puntualidad no estar en el aula al inicio de la clase, registrándose como RETRASO en la aplicación Séneca.
- Los retrasos y ausencias serán controlados por el tutor/a, especialmente en casos de riesgo de absentismo.

2. Procedimientos:

○ Retrasos a primera hora:

- Los retrasos a partir de las 8:10 sin justificación y sin el acompañamiento de un adulto se registrarán en papel amarillo. El/la alumno/a permanecerá en el hall de entrada hasta la siguiente clase.
- El/la profesor/a registrará la FALTA INJUSTIFICADA en Séneca.
- A la tercera falta, el/la tutor/a emitirá un apercibimiento escrito.

○ Retrasos de 2ª a 6ª hora:

- A la tercera falta en una misma materia, el profesor correspondiente emitirá un comunicado escrito.

3. Salida del centro:

- Está prohibido salir del centro sin autorización.
- Para salir, un familiar autorizado debe recoger al alumno/a y cumplimentar la autorización de salida en conserjería.
- Si el autorizado en la aplicación Séneca es un alumno/a de nuestro Centro, mayor de edad, se deberá confirmar, TELEFÓNICAMENTE, que la/el madre/padre está informado que va a salir con este compañero/a.
- En casos excepcionales, el alumnado puede ausentarse con autorización expresa de los padres y consentimiento de un miembro del Equipo Directivo.

4. Asistencia obligatoria:

- El alumnado matriculado oficialmente debe asistir a todas las clases de la jornada escolar y justificar sus ausencias.
- No se permitirá asistir solo a una parte de la jornada sin justificante médico u otro organismo oficial.
- Las justificaciones por iPasen deben ser corroboradas por cualquier profesor/a o el tutor/a y validadas por la Jefatura de Estudios.
- Si un alumno/a falta el día de una prueba de evaluación y/o examen, se aplicará el protocolo de ausencias del Plan de Centro.

Durante el recreo:

1. Permanencia en el edificio:

- El alumnado no puede permanecer en el interior del edificio durante el recreo, salvo para usar los aseos con permiso del profesorado de guardia.
- En días de lluvia, pueden permanecer en el distribuidor de entrada, pero no en las aulas.

2. Conducta:

- Está prohibido cualquier tipo de juego violento o acciones violentas.
- No se permite abandonar el centro.

Normas generales durante la jornada escolar:

1. Pasillos y despachos:

- El alumnado no puede permanecer en los pasillos, lavabos ni despachos durante las clases, salvo con **autorización escrita del profesor/a** correspondiente.
- Si se detecta un alumno/a sin autorización, se emitirá un comunicado escrito.
- Los desplazamientos entre aulas deben hacerse de manera directa y rápida, sin correr, gritar, cantar, etc.

- Sólo se permite ir a la **bocatería** en la hora del **RECREO**, por lo que, no se permite acceder a la bocatería durante otras horas, por ello, durante el resto del tiempo, la bocatería permanecerá **CERRADA**.
- 2. **Acceso restringido:**
 - No se permite la entrada a Secretaría y Sala de Profesores sin autorización expresa.
 - El acceso a los despachos del Equipo Directivo debe ser coordinado por el tutor/a o profesor/a correspondiente con comunicación previa.
- 3. **Vestimenta:**
 - El uso de vestimenta adecuada según la materia es obligatorio.
 - No se permite el uso de gorras, bañadores ni prendas que dejen al descubierto la ropa interior de manera explícita.
- 4. **Uso de dispositivos electrónicos:**
 - Está **prohibido el uso de teléfonos móviles, mp3, mp4, cámaras fotográficas y otros aparatos electrónicos**. Se aplicará el protocolo correspondiente del Plan de Centro.
- 5. **Material escolar:**
 - El alumnado debe llevar los libros y material escolar necesarios y seguir las indicaciones del profesorado.
 - La falta de material se sancionará con un comunicado escrito tras tres incidencias, previa comunicación a través de agenda, teléfono, etc.
- 6. **Préstamo de libros:**
 - El servicio de préstamo de libros requiere responsabilidad por parte de la familia y alumnos/as.
 - La **pérdida o deterioro de los libros** implica el **pago o restauración del ejemplar**.
- 7. **Comida:**
 - No se permite comer dentro de las instalaciones interiores del instituto, salvo por razones climáticas.
 - El alumnado debe usar las papeleras para arrojar envoltorios y restos de comida. El incumplimiento será sancionado.
- 8. **Acceso de personas ajenas:**
 - Está prohibido el acceso al instituto de personas ajenas sin autorización de un miembro del Equipo Directivo o del profesor de guardia.
- 9. **Aulas TIC:**
 - El alumnado debe cumplir estrictamente las normas para las aulas TIC.
- 10. **Igualdad y coeducación:**
 - Cualquier actitud que perjudique la igualdad de trato y la coeducación se considerará falta muy grave.
 - Está prohibida la circulación de materiales que dañen la sensibilidad y los principios de igualdad y coeducación.

Disposiciones finales:

- Todas estas normas se expondrán en los tablones de anuncios de las clases y se comentarán en las sesiones de tutoría.
- El Plan de Convivencia será enviado a todos los padres, madres o tutores legales para su conocimiento y compromiso en su cumplimiento.
- **El desconocimiento de las normas no exime de su cumplimiento.**

NORMAS DEL AULA:

Además de las normas previamente mencionadas que regulan la vida en el aula, se incorporan las siguientes disposiciones:

1. **Hablar en tono normal** o en voz baja.
2. **Mantener silencio absoluto** cuando **el profesor o un alumno esté interviniendo** o exponiendo.
3. **Guardar silencio absoluto** durante **las tareas individuales** cuando así lo indique el profesor.

4. **Para intervenir, levantar la mano y esperar el turno.**
 5. Emplear un **lenguaje formal al dirigirse tanto al profesor como a los compañeros** durante las actividades en clase.
 6. Utilizar **lenguaje coloquial solo entre tareas o durante los cambios de clase.**
 7. **Mantener atención concentrada** en las tareas y **solicitar ayuda levantando la mano y esperando.**
 8. Controlar **el movimiento y la postura** en todo momento.
 9. Mantener **orden y cuidado** del material propio y compartido.
 10. **Traer el material** necesario para **trabajar a clase.**
 11. Mantener guardados los objetos personales hasta el momento adecuado para utilizarlos.
 12. **Consumir alimentos fuera del aula.**
 13. **Respetar la propiedad privada** de objetos, materiales, relojes y mochilas.
 14. **Solicitar permiso para utilizar el baño** durante el horario de clase solo en **casos de extrema necesidad.**
 15. **Pedir permiso** para levantarse para utilizar la papelería o para pedir algo a un compañero.
- Estas normas contribuyen a mantener un ambiente de respeto, orden y concentración que facilita el proceso educativo dentro del aula.

SISTEMA PARA DETECTAR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y CORRECCIONES

A) DETECCIÓN:

La detección se llevará a cabo mediante la **observación del alumnado en clase**, el **intercambio de información durante las tutorías lectivas**, así como las **conclusiones obtenidas en los equipos educativos** y en las sesiones de evaluación. El **profesorado** deberá prestar una **vigilancia especial en los espacios y momentos identificados como críticos, como los recreos, las entradas y salidas del centro, y los cambios de clase.**

B) CORRECCIONES:

El procedimiento para la cumplimentación y gestión de partes es el siguiente:

- Los **partes de comunicados escritos** están disponibles en **Jefatura, Secretaría, Vicedirección y la sala de profesores**. Existe un único modelo con dos columnas: la primera refleja las conductas leves o contrarias a la convivencia, y la segunda las conductas graves. Cada parte consta de dos copias: **una para Jefatura de Estudios (blanco) y otra para el/la tutor/a (rosa).**
- Una vez completado el comunicado, se deberá **contactar telefónicamente con los padres o tutores legales** para informarles sobre la conducta contraria, **registrando la fecha y hora de la comunicación en el apartado "Aviso a Padres"**. En la parte destinada a Jefatura de Estudios, **se debe anotar la respuesta de los padres** ante dicha comunicación: colaboración, desacuerdo, etc.
- El **tutor o la tutora del grupo es responsable exclusivo del seguimiento del número de comunicados escritos del alumno** y debe recomendar las posibles sanciones correspondientes. La **Jefatura de Estudios es la única facultada para proponer sanciones** y la **Dirección para aprobarlas.**
- El **Departamento de Convivencia tiene la responsabilidad de promover una convivencia positiva y mediar entre el alumnado y el profesorado** para mejorar el ambiente escolar. Este departamento **puede y debe proponer actividades, cursos de formación, modificaciones del Plan de Convivencia y métodos de trabajo para alcanzar este objetivo.**

2.4.PROFESORADO

2.4.1 FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO:

Los profesores y profesoras tienen, entre otras, las siguientes funciones y deberes:

1. **Programación y Enseñanza:**
 - Programar y enseñar las áreas, materias, módulos y ámbitos asignados.
2. **Evaluación del Aprendizaje y Enseñanza:**
 - Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado y los procesos de enseñanza.
3. **Tutoría y Orientación del Alumnado:**
 - Actuar como tutores del alumnado, dirigiendo y orientando su aprendizaje y brindando apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
4. **Orientación Educativa:**
 - Colaborar con los equipos de orientación educativa para proporcionar una orientación adecuada.
5. **Desarrollo Integral del Alumnado:**
 - Atender al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
6. **Actividades Complementarias:**
 - Promover, organizar y participar en actividades complementarias, tanto dentro como fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
7. **Clima de Respeto y Valores Democráticos:**
 - Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad, fomentando en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
8. **Comunicación con las Familias:**
 - Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, orientándolas para su cooperación en el mismo.
9. **Coordinación de Actividades:**
 - Coordinar las actividades docentes, de gestión y dirección que les sean encomendadas.
10. **Participación en la Actividad del Centro:**
 - Participar en la actividad general del centro.
11. **Formación Continua:**
 - Participar en actividades formativas programadas por los centros como resultado de autoevaluaciones o evaluaciones internas o externas.
12. **Planes de Evaluación:**
 - Participar en los planes de evaluación determinados por la Consejería competente en materia de educación o por los propios centros.
13. **Investigación y Mejora de Procesos:**
 - Investigar, experimentar y mejorar continuamente los procesos de enseñanza.
14. **Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación:**
 - Conocer y utilizar las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

Principios de Ejecución:

El profesorado llevará a cabo estas funciones incorporando los principios de **colaboración, trabajo en equipo y coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.**

2.4.2 DERECHOS DEL PROFESORADO:

El profesorado de los institutos de enseñanzas secundarias tiene los siguientes derechos:

Derechos Individuales y Colectivos

1. **Condición de Funcionario:**
 - Los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

Derechos Individuales en la Actividad Docente

1. **Reconocimiento de Autoridad:**

- Derecho al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- 2. **Métodos de Enseñanza:**
 - Derecho a emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, conforme al proyecto educativo del centro.
- 3. **Participación en el Centro:**
 - Derecho a intervenir y participar en el funcionamiento, organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos.
- 4. **Colaboración de las Familias:**
 - Derecho a recibir la colaboración activa de las familias, a que asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- 5. **Apoyo y Reconocimiento de la Administración:**
 - Derecho a recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación por parte de la Administración educativa.
- 6. **Consideración y Valoración Social:**
 - Derecho a recibir respeto, consideración y valoración social por parte de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- 7. **Respeto del Alumnado:**
 - Derecho al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad, acorde a su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, convivencia, vida escolar y vida en sociedad.
- 8. **Representación en el Consejo Escolar:**
 - Derecho a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
 - Derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado según las disposiciones vigentes.
- 9. **Formación Permanente:**
 - Derecho a la formación permanente para el ejercicio profesional.
- 10. **Movilidad Interterritorial:**
 - Derecho a la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- 11. **Cargos Directivos y de Coordinación:**
 - Derecho a ejercer cargos y funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que sean designados, conforme a la legislación vigente.
- 12. **Acreditación de Méritos:**
 - Derecho a la acreditación de los méritos que se determinen para su promoción profesional, considerando al menos:
 - Participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa.
 - Impartición de docencia en una lengua extranjera.
 - Ejercicio de la función directiva.
 - Acción tutorial.
 - Implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado.
 - Dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

2.5. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE INCIDENCIAS.

3. Graves:

3.1 Avisar con la **mayor brevedad** posible a la **Jefatura de Estudios**, quien se reunirá con el **Director/a del Centro** para analizar la situación dada.

3.2. Rellenar el comunicado escrito, explicando la situación con la mayor precisión posible de lo ocurrido.

3.3. Avisar, telefónicamente, a la madre o a el padre o tutor/a legal del alumno/a, explicando lo ocurrido.

3.4. El/la tutor/a llevan ese **proceso de contabilidad** de las **faltas graves**, por lo tanto, y para agilizar el proceso de actuaciones sobre estos casos, serán ellos quienes **informen a la Jefatura** de la necesidad de proceder a **REUNIR A LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA o bien de EXPULSAR al alumno**.

4. Leves:

4.1. Rellenar un comunicado escrito donde **explique**, con detalle, lo **ocurrido**.

4.2. Avisar, telefónicamente, a la madre o a el padre o tutor/a legal del alumno/a, explicando lo **ocurrido** y comunicando que se le ha apercibido con un **apercibimiento escrito**.

4.3. Dejar, en Jefatura, el papel blanco del apercibimiento escrito y el papel rojo al tutor/a del grupo.

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

La **Comisión de Convivencia del Consejo Escolar** es un órgano colegiado encargado de la **planificación, gestión y evaluación de la convivencia en el centro educativo**, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para **promover la cultura de paz y la resolución pacífica de conflictos**. **Actúa por delegación del Consejo Escolar** y promueve la mediación como herramienta principal en la gestión de conflictos.

COMPOSICIÓN: En los institutos de educación secundaria, la Comisión de Convivencia está integrada por la dirección del centro, quien preside, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos representantes de padres, madres o tutores legales del alumnado, y dos alumnos o alumnas elegidos por sus compañeros en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar existe un representante designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de miembros, este será uno de los representantes de los padres en la comisión.

PLAN DE REUNIONES: La Comisión de Convivencia se reunirá al menos tres veces durante el curso escolar:

1. Primera reunión informativa para planificar acciones que mejoren la convivencia del centro.
2. Reuniones de seguimiento para analizar el desarrollo del plan.
3. Última reunión para evaluar las actuaciones realizadas y proponer mejoras. Además, se convocarán reuniones adicionales según lo requiera la situación de la convivencia en el centro, a solicitud de la dirección del centro.

FUNCIONES: Las funciones de la Comisión de Convivencia son las siguientes:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia y promover el respeto mutuo.
- Promover la cultura de paz y la resolución pacífica de conflictos.
- Adoptar medidas preventivas para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia.
- Desarrollar iniciativas para prevenir la discriminación y fomentar la integración de todos los alumnos.
- Mediar en los conflictos que se presenten en el ámbito escolar.
- Evaluar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas necesarias para mejorar la convivencia en el centro.
- Informar al pleno del Consejo Escolar, al menos en dos ocasiones durante el curso, sobre las acciones realizadas y las correcciones disciplinarias aplicadas.

Esta comisión juega un papel fundamental en la promoción de un entorno escolar seguro, inclusivo y propicio para el aprendizaje de todos los estudiantes.

6. MEDIDAS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y RESOLVER CONFLICTOS

6.1. 6.2. PREVENCIÓN DE CONFLICTOS:

Para prevenir conflictos, es fundamental implementar las siguientes prácticas:

- Fomentar un ambiente de aprecio y confianza entre los estudiantes.
- Promover la comunicación efectiva.
- Tomar decisiones por consenso.
- Fomentar la cooperación entre los alumnos.
- Responsabilizar al alumnado en la resolución de conflictos.
- Aplicar normas con consecuencias diferenciadas según la implicación de cada alumno.
- Evitar insistir en métodos que no han dado resultado.
- Trabajar las conductas conflictivas en su entorno natural.
- Realizar ajustes pequeños y específicos en el comportamiento del alumnado conflictivo.
- Mantener la autoridad del profesorado en la resolución de conflictos.
- Establecer límites claros ante conductas conflictivas.
- Manifestar sentimientos y razonamientos en la resolución de conflictos.
- Implicar a todos los sectores de la comunidad educativa en la mejora del clima de convivencia.

6.2. MEDIDAS PREVENTIVAS ESPECÍFICAS:

- Implementar un Plan de Acogida para estudiantes de 1º y 2º de ESO, dedicando sesiones específicas en la hora de tutoría para enseñarles los conceptos básicos de resolución de conflictos y el procedimiento habitual para abordarlos de manera adecuada.
- Abordar el tema del Maltrato entre Iguales (Bullying) con los estudiantes de 1º y 2º de ESO, asegurando la obligatoriedad de discutir este aspecto para promover una cultura de tolerancia cero hacia cualquier forma de maltrato entre compañeros.
- Trabajar las Habilidades Sociales y de Comunicación con los estudiantes de 3º y 4º de ESO mediante un programa sistemático que desarrolle habilidades interpersonales para resolver conflictos de manera pacífica y dialogada.
- El Departamento de Convivencia cuya principal función será canalizar todo lo anterior, coordinar la prevención de conflictos y mantener reuniones con la Jefatura de Estudios, la Orientación, La coordinadora del programa CIMA, el departamento de actividades extraescolares y complementarias y con todos los agentes externos que favorezcan la convivencia; para coordinar la formación y las líneas a seguir para mejorar la convivencia en nuestro Centro. Además, promover actividades para fomentar las relaciones entre iguales, especialmente con aquellos alumnos/as que no se sientan integrados en nuestro Centro.

6.3. DETECCIÓN DE CONFLICTOS:

La detección de conflictos se llevará a cabo mediante la observación del alumnado en clase, el intercambio de información durante las tutorías lectivas y las conclusiones obtenidas en los equipos educativos y sesiones de evaluación. Es crucial que el profesorado preste especial atención a los momentos y lugares considerados de riesgo, como los recreos, las entradas y salidas del centro, así como los cambios de clase.

6.4. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:

Siempre que el conflicto no haya roto ninguna norma de convivencia, se fomentará la resolución pacífica y dialogada del conflicto. Para ello:

- El Departamento de Convivencia dispondrá del Aula 000, donde el alumnado se reunirá para dialogar sobre la discrepancia que ha originado el conflicto, en dicho acto, habrá siempre un/a profesor/a que supervisará el buen funcionamiento de la reunión.
- Se redactará el “parte amistoso de resolución de conflictos” que está disponible en el Aula 000.
- Los/as alumnos/as mediadores ayudarán en la detección de conflictos entre iguales, es por ello, que hay, al menos, un par de alumnos/as por nivel. Estos recibirán cursos de formación específicos para la resolución y detección de conflictos entre iguales.
- Los/as Delegados/as de alumnos/as también podrán ejercer de mediadores en sus clases, en este caso, darán el aviso al Departamento de Convivencia para que este actúe.

- Las madres/padres delegados de grupo también podrán en conocimiento del Departamento de Convivencia de todos aquellos problemas de convivencias que detecten.

Para los casos en que se produzca un rotura de alguna de las normas de convivencia, incluidas en este Plan de Convivencia, se implementarán medidas correctivas como:

- Amonestación verbal y privada por parte del profesor/a, tutor/a o Jefe/a de Estudios.
- Pedir disculpas cuando corresponda.
- Privación del recreo.
- Realización de tareas adicionales después de la jornada escolar habitual.
- Comunicación escrita del profesor, tutor o Jefe de Estudios, con aviso telefónico a los padres o tutores.
- Realización de tareas de adecentamiento o reparación del daño causado, designadas por el Jefe de Estudios.
- Rectificación pública cuando sea necesario.
- Restitución o reparación de pertenencias dañadas.
- Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares por decisión del Jefe de Estudios.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o al centro, de uno a tres días, por decisión del Director, aplicable sólo en casos graves y específicos.

Estas medidas buscan garantizar un entorno escolar seguro y propicio para el aprendizaje, promoviendo el respeto mutuo y la resolución pacífica de conflictos dentro del centro educativo.

7. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO EN LA MEDIACIÓN DE CONFLICTOS Y COLABORACIÓN CON LAS TUTORÍAS

En cada clase, se designará un delegado o delegada del alumnado para abordar las cuestiones de convivencia, elegido **democráticamente por sus compañeros bajo la supervisión del tutor o tutora del grupo**. Este rol es fundamental para mantener un ambiente armonioso y productivo dentro del aula. Las principales funciones del delegado o delegada incluyen:

1. **Mediación para la resolución pacífica de conflictos:** Actuar como mediador/a entre los compañeros en caso de conflictos, facilitando un diálogo constructivo y promoviendo soluciones que favorezcan la convivencia pacífica en el grupo.
2. **Colaboración con el tutor o tutora del grupo:** Trabajar estrechamente con el tutor o tutora para identificar y abordar conflictos, proporcionando información relevante y apoyo en la implementación de estrategias para resolverlos de manera efectiva.
3. **Promoción y difusión de las normas de convivencia:** Informar y sensibilizar al resto del grupo sobre las normas de convivencia del centro y las específicas del aula, asegurando su comprensión y cumplimiento por parte de todos los estudiantes.
4. **Representar a todo al alumnado en las sesiones de evaluación del grupo** donde expondrá, de manera educada y desde el respeto, las dificultades encontradas por el alumnado en dicha evaluación para alcanzar sus objetivos y trasladará las conclusiones de esta al grupo-clase.
5. **Representar al grupo-clase en todas los órganos de gobierno del Centro.**

En situaciones donde la gravedad del conflicto lo requiera, el tutor o tutora decidirá si el delegado o delegada del alumnado debe encargarse directamente de la mediación o si es más adecuado involucrar a un estudiante neutral en el conflicto. Esta decisión se basará en la naturaleza específica del problema y en la capacidad del delegado o delegada para gestionar el proceso de mediación de manera imparcial y efectiva.

La figura del delegado o delegada del alumnado no solo fortalece la autonomía y responsabilidad de los estudiantes, sino que también contribuye significativamente a la mejora del clima escolar, fomentando una cultura de respeto mutuo y colaboración dentro del grupo y en todo el centro educativo.

8. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y FUNCIONES DE LOS DELEGADOS DE PADRES Y MADRES, INCLUYENDO LA MEDIACIÓN EN CONFLICTOS ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La persona **delegada de padres y madres** es seleccionada entre las familias de cada grupo-clase con el propósito de **fortalecer la participación de las familias** y hacerlas corresponsables del proceso educativo. Su función es **representar colectivamente los intereses de los estudiantes y comprometer a las familias en la mejora del ambiente escolar y el rendimiento educativo.**

8.1. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN:

Las personas delegadas de padres y madres de cada grupo **serán elegidas anualmente por los padres, madres o representantes legales en una reunión convocada por el tutor del grupo antes de finales de noviembre**, según lo establecido en el **artículo 18.2**. En la convocatoria se incluirá la elección de delegado/a de padres y madres y la descripción detallada de sus funciones según la normativa del centro.

Las asociaciones de padres y madres del alumnado pueden colaborar con la dirección y el profesorado en la difusión de la convocatoria y fomentar la participación en el proceso electoral.

La **elección se llevará a cabo por mayoría simple mediante voto directo y secreto de los padres presentes**. Antes de la votación, los interesados podrán presentar sus candidaturas. **Los candidatos con el segundo y tercer** mayor número de votos serán designados como **subdelegados/as 1º y 2º**, respectivamente, para actuar en ausencia o renuncia del delegado/a principal y colaborar en sus funciones. Se procurará una representación equilibrada de género en la elección.

8.2. FUNCIONES DEL DELEGADO/A DE PADRES Y MADRES:

1. **Representar a los padres y madres del grupo**, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y transmitiéndolas al tutor o tutora del grupo.
2. **Asesorar a las familias** sobre sus derechos y responsabilidades en la educación de sus hijos e hijas.
3. **Implicar a las familias en la mejora del ambiente escolar** y las actividades educativas, promoviendo su participación en las actividades organizadas por el centro.
4. **Facilitar la comunicación entre las familias y el tutor del grupo**, así como con el resto del profesorado.
5. **Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes del grupo o entre éstos y cualquier miembro de la comunidad educativa**, siguiendo las directrices establecidas en el plan de convivencia.
6. **Colaborar en el establecimiento y seguimiento de compromisos educativos y de convivencia acordados con las familias del grupo.**
7. **Participar en las actividades programadas por el centro** para informar a las familias y fomentar su implicación en la educación de sus hijos, especialmente aquellas mencionadas en los artículos 7 y 18 del plan de convivencia.
8. Cumplir con cualquier otra función asignada en el plan de convivencia del centro.

Esta figura desempeña un papel crucial en la construcción de un entorno educativo colaborativo y en la promoción de una cultura escolar inclusiva y respetuosa.

9. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN EN CONVIVENCIA:

Según lo establecido en el artículo 4 de la Orden del 20 de junio de 2011, el plan de convivencia incluirá la programación de las necesidades formativas de la comunidad educativa en materia de convivencia escolar, alineadas con los objetivos, actuaciones y medidas planteadas.

Se abordarán específicamente las necesidades formativas de los siguientes grupos:

1. **Miembros de la Comisión de Convivencia, equipo directivo, profesorado tutor y mediadores:**
Se identificarán y programarán sesiones formativas adecuadas para fortalecer habilidades en la gestión pacífica de conflictos y promoción de la convivencia.

2. **Profesorado y personal administrativo y de servicios:** Las necesidades formativas de este grupo serán propuestas por el equipo técnico de coordinación pedagógica o el departamento de formación, evaluación e innovación educativa, según lo establecido en los Decretos 328/2010 y 327/2010, ambos de 13 de julio.
3. **Alumnado y familias:** La comisión de convivencia, junto con las asociaciones de estudiantes y de padres y madres del alumnado, así como la Junta de delegados y delegadas del alumnado, podrán proponer las necesidades específicas de formación para estos grupos.

Las necesidades formativas identificadas serán comunicadas al centro correspondiente para su integración, en caso necesario, en el plan de acción del mismo.

ANEXO: ACTIVIDADES DE FORMACIÓN EN CONVIVENCIA:

- **Creación de redes de apoyo para la prevención de la violencia de género**
- **Mindfulness e inteligencia emocional**
- **Buzón de convivencia**
- **Alumno Mediadores y/o Ayudante**

Estas actividades están diseñadas para promover un ambiente escolar seguro, inclusivo y respetuoso, fomentando el desarrollo personal y social de todos los miembros de la comunidad educativa.

10. DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA:

La educación debe contribuir al desarrollo de aquellos valores que permitan avanzar en el respeto a la diversidad de opiniones y puntos de vista, en la lucha contra las desigualdades y en la disminución de los conflictos y tensiones. Es primordial que el clima de convivencia en el centro sea facilitador del trabajo diario, tanto del profesorado como del alumnado. Unos y otros deben sentirse seguros, asistidos y respetados.

Mantener unas relaciones humanas relajadas y profundamente respetuosas entre los diferentes miembros de la comunidad, se traducirá en actitudes capaces de generar por sí mismas un ambiente generalizado de confianza y seguridad, propiciador de creatividad y eficacia. El departamento de convivencia se constituye con este fin y con el objeto de velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, del profesorado y de los miembros del PAS, en definitiva de toda la Comunidad educativa del IES Maese Rodrigo.

10.1 OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE LA CONVIVENCIA:

Para conseguir su cometido, las funciones de dicho departamento serán las siguientes:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia y el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de conflictos.
- 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.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas. Será informada de las correcciones impuestas por los profesores, tutores, Jefatura de Estudios y Director/a por sí, por la reiteración de la aplicación de estas medidas, pudiera determinarse la imposición de otras correcciones.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia del centro.
- 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.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- En el caso de que, por parte del alumnado, se apruebe una propuesta de inasistencia colectiva a clase, con posterioridad a la misma, la Comisión de Convivencia evaluará el 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.

- Adoptar medidas en aquellos conflictos en los que el/la Director/a requiera su intervención.
- Proponer modificaciones al Plan de Convivencia con la finalidad de mejorar la convivencia entre toda la comunidad educativa.
- Organizar a los alumnos/as mediadores/as de la convivencia para prevenir los conflictos entre el alumnado.
- Gestionar al Equipo de Convivencia del centro.
- Recurrir a otros miembros o profesionales especializados en la atención educativa, como, entre otros, los departamentos de orientación y los equipos psicopedagógicos, cuando la naturaleza de la actuación emprendida así lo requiera.
- Proponer actividades para el Plan de Acción tutorial del Centro, con el objetivo de mejorar la convivencia, incidiendo en los problemas detectados.
- Mejorar la comunicación entre el profesorado y las/los madres/padres del Centro.

10.2. MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA:

El Departamento de convivencia está formado por:

- 1) El Jefe/a del Departamento, que será, preferentemente, el/la coordinador/a del bienestar y protección de la infancia y adolescencia del Centro.
- 2) El/La Jefe/a de Estudios
- 3) El/La Orientador/a
- 4) El/La coordinadora del programa “Programa para la Innovación y la Mejora del Aprendizaje CIMA”
- 5) El/La Jefe/a del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementaria.
- 6) El/La coordinador/a de “Escuela Espacio de Paz”.
- 7) El/La coordinador/a del “Alumnado Ayudante Digital Andaluz”.
- 8) El/La coordinador del “Programa de Prevención del Acoso Escolar y Ciberacoso”.
- 9) Los/as alumnos/as Mediadores/as.

10.3. FORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN:

A) Aula del Departamento de Convivencia:

La idea es usar este aula para la resolución de conflictos entre el alumnado, usando para ello, los alumnos mediadores de la convivencia.

B) Reuniones semanales con el/la alumno/a mediador/a de la convivencia para planificar el trabajo:

En ellas:

- Se levantará acta de dicha reunión.
- Se hablará de los “posibles conflictos” detectados por dichos alumnos/as.
- Se propondrá formas de actuar para evitar dichos conflictos.
- Se usarán los documentos:
 - “Declaración amistosa de resolución de conflictos”
 - “Hoja de recopilación de datos del conflicto”
 - “Hoja de reflexión”

C) Reuniones semanales con la Jefatura de Estudios:

En ella:

- Se estudiarán a los alumnos/as que presentan dificultades en la convivencia, para trabajar específicamente con ellos.
- Se recopilará el tipo de normas a la convivencia menos respetadas, para trabajar sobre ellas y así mejorar su cumplimiento.

D) Reuniones trimestrales con las/los padres delegadas/os del Centro para tratar los problemas de convivencia detectados por ellos.

E) Reuniones trimestrales con el AMPA “Cruz del Carmen” para tratar problemas relacionados con la convivencia.

- F) Reuniones trimestrales con el coordinador de Cruz Roja Carmona, la psicóloga del Ayuntamiento de Carmona y la enfermera enlace de nuestro Centro para coordinar la formación trimestral del alumnado y el profesorado.
- G) Se ha puesto en marcha:
- El teléfono del Departamento de Convivencia: 697 95 23 32, cuyo objetivo es una comunicación más rápida y fluida para tratar asuntos relacionados con la convivencia (hay que aclarar que la potestad de sancionar o no es sólo y exclusivamente del Equipo Directivo del Centro y posterior ratificación del Consejo Escolar), tanto para las/los madres/padres como para las/los alumnas/os.
 - El Buzón de la Convivencia: Con el mismo cometido que el teléfono, pero para dejarlo por escrito (hay que aclarar, que en las excursiones que se pernocta, el móvil que se lleva para comunicar información del viaje es el teléfono anterior).

11. EQUIPO DE CONVIVENCIA:

El **Equipo de Convivencia** está **compuesto** por representantes clave de la comunidad educativa, incluyendo **un delegado de alumnos** elegido democráticamente, un **representante de los alumnos mediadores**, un **delegado de padres o tutores legales** seleccionado por todos los delegados de padres del centro, **el coordinador de bienestar y convivencia**, **un orientador escolar** y **un representante del Equipo Directivo**, preferiblemente de la Jefatura de Estudios.

11.1. FUNCIONES:

1. **Realizar un análisis** exhaustivo de la situación de convivencia en el centro.
2. **Promover la implementación de medidas preventivas** para mejorar el clima general de convivencia.
3. Observar y registrar datos sobre los conflictos en el centro para **introducir ajustes necesarios en la normativa de convivencia**.
4. **Fomentar la participación activa del alumnado en la gestión de la convivencia escolar**.
5. **Proponer adaptaciones al Plan de Acción Tutorial** para fortalecer las habilidades sociales y prevenir conflictos entre iguales.
6. **Recomendar ajustes en la normativa escolar para su aplicación flexible y efectiva**.
7. **Desarrollar protocolos de actuación ante conflictos graves**.
8. **Garantizar que las medidas disciplinarias promuevan la reflexión, el cambio de actitud y la reparación del daño**.
9. **Proponer necesidades formativas en convivencia y resolución de conflictos** para todos los sectores educativos.
10. **Establecer acciones comunes con el claustro** para mejorar el clima de convivencia.
11. **Diseñar programas que promuevan una comunicación efectiva y relaciones positivas** durante los conflictos.
12. **Evaluar y proponer mejoras al Plan de Convivencia del Centro en colaboración con el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (DFEIE) y la Orientación**.
13. **Colaborar estrechamente con la Jefatura de Estudios** para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
14. **Motivar a los mediadores escolares** para contribuir activamente en la convivencia del centro.
15. **Organizar el apoyo y seguimiento de los estudiantes con necesidades especiales, con la asistencia de alumnos mediadores y profesores disponibles**.

11.2. REUNIONES:

Las reuniones del equipo de convivencia se llevarán a cabo al menos **una vez al mes**. **El Equipo Directivo podrá convocar reuniones extraordinarias** por causas debidamente justificadas relacionadas con la convivencia.

En cada convocatoria **se establecerá un orden del día público**, comenzando con la aprobación del acta de la sesión anterior. El **segundo punto del orden del día será propuesto por el Equipo Directivo**, y antes de ruegos y preguntas **se añadirán propuestas para la siguiente reunión, previa aceptación de la mayoría presente**.

Estas reuniones se **realizarán preferentemente durante el recreo y se levantará acta**, siendo el coordinador de bienestar y protección de la adolescencia el responsable de dicha tarea.

1.6.EVALUACIÓN DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA:

El funcionamiento del equipo de convivencia será evaluado mediante la mejora tangible del clima de convivencia, reflejada en indicadores homologados al finalizar cada curso.

12. ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA:

12.1. DIFUSIÓN:

El presente Plan debe contar con la participación de toda la comunidad educativa para su aprobación, vigencia y respeto posterior. Una vez aprobado, será ampliamente difundido entre los diferentes sectores utilizando todos los medios disponibles. Las acciones clave son las siguientes:

- Información durante el Claustro inicial y al Consejo Escolar para todo el profesorado.
- Circulares, tablón de anuncios en las aulas y en la sala de profesores, así como la revista escolar. El profesorado elaborará documentos adaptados a las diferentes edades de los alumnos para facilitar la comprensión de los aspectos básicos del Plan.
- Reuniones tutoriales al inicio de curso con el alumnado, proporcionando información adaptada a su edad a través de los tutores, centrada en los contenidos más relevantes para ellos.
- Inclusión de un punto en las reuniones con los padres para informar sobre los aspectos clave del Plan. En futuras reuniones individuales, se reforzarán estos puntos según sea necesario.
- Publicación del Plan de Convivencia en Moodle y Drive, accesible para el claustro.
- Disponibilidad de una copia del Plan en la página web del centro para consulta, con la posibilidad de enviar sugerencias a través del correo electrónico del centro.

12.2. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA:

La Comisión de Convivencia tiene la responsabilidad de realizar un seguimiento periódico y sistemático del Plan. Dado que todos los sectores de la comunidad educativa están representados en la Comisión, sus miembros recopilarán información en sus respectivos ámbitos para análisis, evaluación y recomendaciones de ajustes inmediatos.

Además, de acuerdo con el artículo 15 de la Orden mencionada, al finalizar cada curso escolar, el Equipo Directivo, con la colaboración del coordinador de convivencia, elaborará una memoria del Plan de Convivencia. Esta memoria será aprobada por el Consejo Escolar y se integrará en la memoria final del curso.

Se llevará a cabo una evaluación exhaustiva del Plan de Convivencia al finalizar el curso en todos sus aspectos, con el fin de introducir las modificaciones necesarias. Por lo tanto, en cada sesión del Claustro, el equipo de Convivencia presentará información detallada sobre la convivencia en el centro y su evolución trimestral.

Además, antes de concluir el curso, la Comisión de Convivencia preparará la información necesaria para elaborar el Informe Anual de Convivencia, que será presentado al Consejo Escolar. Este informe incluirá, al menos, los siguientes puntos:

- Logro de los objetivos establecidos.
- Participación de los diferentes componentes de la comunidad educativa.
- Valoración de resultados, propuestas de continuidad y mejoras sugeridas.
- Análisis de problemas identificados.
- Propuestas de medidas e iniciativas para mejorar la convivencia.

El informe, que servirá como base para la programación de actividades del próximo curso y la toma de decisiones, se enviará como copia a la Dirección General de Ordenación Académica por parte del Director del centro

10. PLAN DE FORMACIÓN DEL MAESE RODRIGO CURSO 24/25

10.1. MARCO NORMATIVO

La normativa básica para la realización del Plan de Formación es la siguiente:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. texto consolidado, 01-04-2022)
- LEA (Ley 17/2007 art. 127.1)
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (Texto consolidado 2011)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- Recogen, igualmente, órganos de coordinación docente análogos para la realización de las funciones relativas a la formación permanente del profesorado, las siguientes referencias normativas:
 - Decreto 360/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte
 - Decreto 361/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales y de los Conservatorios Profesionales de Música
 - Decreto 362/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Profesionales de Danza.
 - Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía
- 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.

10.2. EVALUACIÓN INTERNA.

A continuación vamos a proceder a realizar el análisis previo para la elaboración posterior del Plan de Mejora y del Plan de Formación, este análisis previo consiste en realizar en primer lugar un análisis interno mediante el estudio de las encuestas que se enviaron al finalizar el curso pasado, que consistieron en unos formularios del Google Forms, eso sí, son las mismas preguntas que veníamos realizando en cursos anteriores, que no son más que las que realiza la propia Junta de Andalucía, y que se han enviado a los diferentes colectivos implicados en el proceso de Enseñanza-Aprendizaje de nuestro centro, esto es, a las familias, a los alumnos y al propio profesorado.

Tras ello, realizaremos un análisis interno a través del estudio de los indicadores homologados definitivos para la autoevaluación de centros que imparten educación secundaria y que nos han llegado en el mes de octubre de este año.

Así pues, vamos a proceder a realizar estos dos análisis.

En el cuadro adjunto se observa el tamaño de la muestra que hemos tenido tanto para las familias, alumnado, así como para el profesorado.

	Familias	Alumnado	Profesorado
M e d i a			
indicadores	7,56	7,80	8,17
Muestra	138	151	53
Población		845	83
% muestra		17,86%	63,85%

DESGLOSE DE LAS MUESTRAS

	ESO	BACHILLERATO	CICLOS	TOTAL
FAMILIAS	103	26	9	138
ALUMNADO	88	42	21	151
PROFESORADO	42		11	53

Como se observa, el tamaño de la muestra supera el 5% de la población, así pues, se considera bastante representativa.

Ahora empezaremos a ver la puntuación obtenida en cada uno de los tres grupos en los que hemos dividido a las personas involucradas en el proceso de enseñanza aprendizaje, así como las puntuaciones de cada uno de los indicadores, empezando por las familias, luego por el alumnado y terminando con el profesorado y la comparativa con los dos cursos anteriores.

	FAMILIAS	23/24	22/23	21/22	D i f 24-23	D i f 23-22
1	Satisfacción de las familias con la imagen que ofrece el centro al exterior.	7,77	7,68	7,78	1,12%	-1,18%
2	Satisfacción de las familias con el rendimiento educativo	7,38	6,79	7,23	8,71%	-6,15%
3	Satisfacción de las familias con la organización y funcionamiento del centro	7,07(*)	7,3	7,15	-3,11%	2,00%
4	Satisfacción de las familias con el clima y la convivencia	7,7	7,57	7,71	1,68%	-1,79%
5	Satisfacción de las familias con el desarrollo de la acción tutorial	8,16	7,78	7,87	4,90%	-1,19%
6	Valoración de la implicación de las familias en la gestión del centro	7,55	6,82	7,27	10,64%	-6,07%
7	Valoración de la eficacia de los compromisos educativos y de convivencia establecidos con las familias	7,61	8,35	7,44	-8,84%	12,23%
8	Conocimiento de los proyectos y actuaciones educativas que el centro realiza	7,13 150	6,43	6,31	10,90%	1,84%

9	Satisfacción con el desarrollo de los proyectos y actuaciones educativas que el centro realiza	7,4	6,69	6,9	10,68%	-3,14%
10	Satisfacción de las familias con la comunicación entre ellas y el centro educativo	7,81	7,63	7,74	2,43%	-1,45%
	NOTA FINAL	7,56	7,30	7,34	3,49%	-0,50%

Como se observa hemos mejorado respecto al curso pasado en 8 de los 10 indicadores, mientras en el curso pasado solo mejorábamos en 3 de los 10. En este curso tenemos la calificación más alta en el 5 (con un 8,16) y la menor en el indicador 3 (con una calificación de 7,07). En sentido absoluto hemos pasado de un 7,30 a un 7,56 siendo en términos relativos un 3,49% mayor al año pasado.

NOTA (*) : En el indicador 3, que tenemos un 7,07, hay que señalar que al ser preguntas genéricas de la JUNTA, existen 3 preguntas que nuestro centro no lo ofrece pero que determinadas familias lo han valorado como es el caso del comedor escolar, así como las clases de apoyo de estudio por la tarde, sin estas cuestiones la media sería de un 7,95 muy superior al del curso anterior.

Así pues, a efectos prácticos solo hemos empeorado en uno de los 10 indicadores, concretamente en el número 8 “Conocimiento de los proyectos y actuaciones educativas que el centro realiza” siendo este aspecto el que debemos mejorar de cara a las familias.

	ALUMNADO	23/24	22/23	21/22	D I F 24-23	D I F 23-22
1	Satisfacción del alumnado con la imagen que ofrece el centro al exterior	7,97	7,73	7,54	3,10%	2,59%
2	Satisfacción del alumnado con el rendimiento educativo	7,8	7,44	7,18	4,87%	3,58%
3	Satisfacción del alumnado con la organización y funcionamiento del centro	7,54	7,2	6,96	4,74%	3,45%
4	Satisfacción del alumnado con el clima y la convivencia	7,89	7,43	7,48	6,25%	-0,74%
5	Satisfacción del alumnado con el desarrollo de la acción tutorial	8,17	7,43	7,72	9,92%	-3,73%
6	Conocimiento de los proyectos y actuaciones educativas que el centro realiza	7,46	6,75	6,77	10,47%	-0,18%
7	Satisfacción con el desarrollo de los proyectos y actuaciones educativas que el centro realiza	7,76	6,92	6,62	12,11%	4,56%
	NOTA FINAL	7,80	7,27	7,18	7,25%	1,27%

Respecto a la valoración del alumnado, hemos sufrido la mejor de las subidas, dado que mejoramos en los 7 indicadores de calidad respecto al curso pasado, mejorando en un 7,25% la calificación pasando de un 7,27 a un 7,80.

En este sentido y a pesar de mejorar en todos los indicadores, la más baja de las calificaciones corresponde también al indicador de “Conocimiento de los proyectos y actuaciones educativas que el centro realiza” con un 7,46.

		23/24	22/23	21/22	D I F 24-23	D I F 23-22
	PROFESORADO					
1	Satisfacción del profesorado con la imagen que ofrece el centro al exterior	8,04	7,32	7,17	9,91%	1,98%
2	Satisfacción del profesorado con el rendimiento educativo	8,17	7,49	7,73	9,08%	-3,07%
3	Satisfacción del profesorado con la organización y funcionamiento del centro	7,92	6,91	7,62	14,68%	-9,38%
4	Satisfacción del profesorado con el clima y la convivencia	8,39	7,87	7,96	6,55%	-1,07%
5	Satisfacción del profesorado con el desarrollo de la acción tutorial	7,75	7,26	7,57	6,73%	-4,03%
6	Valoración del profesorado sobre el liderazgo del equipo directivo	8,18	7,61	7,95	7,50%	-4,29%
7	Valoración del profesorado sobre el liderazgo de las personas que ejercen funciones de coordinación	8,33	7,53	8,16	10,61%	-7,70%
8	Valoración del profesorado sobre la participación en el funcionamiento del centro	8,64	8,06	8,05	7,16%	0,19%
9	Valoración que realiza el profesorado de la eficacia en la transmisión de las comunicaciones	8,36	8,13	7,77	2,89%	4,53%
10	Valoración que realiza el profesorado de la respuesta obtenida en el tratamiento de las quejas.	7,92	8	8	-1,00%	0,00%
	NOTA FINAL	8,17	7,62	7,80	7,25%	-2,31%

En relación al profesorado, este colectivo nos ha dado la mayor de las calificaciones, pasando de un 7,62 a un 8,17, mejorando en términos generales un 7,25% y mejorando en 9 de los 10 indicadores.

Siendo en el último indicador “Valoración que realiza el profesorado de la respuesta obtenida en el tratamiento de las quejas” en el que debemos seguir trabajando para que podamos mejorar en la totalidad de los indicadores.

Después de este análisis interno procedentes de las encuestas que al final del curso pasado se envió a las familias, vamos a proceder a realizar el análisis externo.

10.3. EVALUACIÓN EXTERNA

ANÁLISIS DE LOS INDICADORES HOMOLOGADOS OCTUBRE 2024.

- Indicador proactivo: La excelencia se sitúa en el 100% y la mejora de resultados se produce mediante un incremento de valores. El color rojo marca lo negativo y el verde los positivo.
- Indicador reactivo: La excelencia se sitúa en el 0% y la mejora de resultados se produce mediante una reducción de valores. El color verde lo positivo y el rojo lo negativo.

En cuanto al resumen de resultados hay que verlo en las 3 áreas por separadas, la primera sería en el proceso de enseñanza aprendizaje, la segunda área sería la atención a la diversidad y la última el clima y la convivencia.

ANÁLISIS DE DATOS.

En cada una de las tres áreas que forman el análisis externo del centro, empezamos viendo un listado con cada uno de los indicadores que se van a analizar, a continuación, un cuadro donde aparecen los datos de estos en nuestro centro, en los centros similares, en la zona educativa y en Andalucía, y al final del mismo las últimas tres columnas, reflejan la tendencia y la relevancia de dichos valores.

Al final de las tres áreas aparece un cuadro donde se resume el análisis intracentro (tendencia) e intercentro (relevancia).

I) ÁREA DE MEDICIÓN: ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

1. ALUMNADO DE ESO QUE ALCANZA LA TITULACIÓN.
2. EFICACIA DEL TRÁNSITO ENTRE LAS ETAPAS QUE CORFORMAN LA ESEÑANZA BÁSICA.
3. PROMOCIÓN DEL ALUMNADO DE ESO
4. ALUMNADO DE ESO CON EVALUACIÓN POSITIVA EN TODAS LAS MATERIAS.
5. ALUMNADO DE LA ESO CON EVALUACIÓN POSITIVA EN LAS DIFERENTES MATERIAS
6. PROMOCIÓN DEL ALUMNADO DE CICLOS FORMATIVOS DE GRADO BÁSICO. (CFGB)
7. ALUMNADO DE CICLOS FORMATIVOS DE GRADO BÁSICO QUE ALCANZA LA TITULACIÓN.
8. PROMOCIÓN ALUMNADO DE ESPA
9. ALUMNADO DE ESPA QUE ALCANZA LA TITULACIÓN.
10. PROMOCIÓN ALUMNADO DE BACHILLERATO.
11. ALUMNADO DE BACHILLERATO CON EVALUACIÓN POSTIVA.
12. PROMOCIÓN ALUMNADO DE CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO.
13. PROMOCIÓN ALUMNADO DE CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR
14. ALUMNADO DE ESPA QUE ALCANZA LA TITULACIÓN.,
15. ALUMANDO DE BACHILLERATO QUE ALCANZA LA TITULACIÓN.

16. ALUMNADO DE CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO QUE ALCANZA LA TITULACIÓN.

17. ALUMNADO DE CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR QUE ALCANZA LA TITULACIÓN.

18. ALUMNADO CON TÍTULO DE LA ESO QUE CONTINÚA ESTUDIOS POSTERIORES.

19. ALUMNADO TITULADO DE BACHILLERATO QUE CONTINÚA ESTUDIOS SUPERIORES.

Nota: en rojo los indicadores que hemos de mejorar

INDICADOR	CENTRO	ISEC SIMILAR	ZONA EDUCATIVA	ANDALUCÍA	DIF CENTRO-ISEC SIMILAR RELEVANCIA	TENDENCIA	RELEVANCIA ANDALUCÍA
1	93,77	91,29	90,68	89,95	2,48		3,82
2	88,04	92,21	89,38	87,97	-4,17		0,07
3	90,7	91,81	90,3	88,9	-1,11		1,8
4	71,85	66,79	63,36	60,89	5,06		10,96
5	90,45	89,34	86,69	84,85	1,11		5,6
6	73,33	74,67	72,44	71,22	-1,34	NO HAY	2,11
7	90	80,5	79,5	79,5	9,5	NO HAY	10,5
8	43,63	39,34	38,94	40,41	4,29		3,22
9	49,9	46,86	47,56	47,53	3,04		2,37
10	90,95	89,01	89,79	87,91	1,94		3,04
11	94,32	93,39	94,14	92,59	0,93		1,73
12	66,07	69,85	70,96	71,45	-3,78		-5,38
13	66,49	75,45	75,19	76,26	-8,96		-9,77
14	43,63	44,39	39,59	44,2	-0,76		-0,57
15	92,9	89,79	90,3	88,56	3,11		4,34
16	87,3	77,66	79,65	79,75	9,64		7,55
17	40	77,01	76,97	77,25	-37,01	NO HAY	-37,25
18	94,7	94,36	94,24	92,42	0,34		2,28
19	87,67	78,24	83,92	76,92	9,43		10,75

II) ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

1. EFICACIA DE LA PERMANENCIA UN AÑO MÁS EN EL MISMO CURSO DE LA ESO.

2. EFICACIA DE LOS PROGRAMAS DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR

3. PROMOCIÓN DEL ALUMNADO DE LA ESO CON ADAPTACIONES CURRICULARES.

4. ABSENTISMO ESCOLAR EN ESO.
5. ABANDONO ESCOLAR EN ESO.
6. ABANDONO ESCOLAR EN LAS ENSEÑANZAS POSTOBLIGATORIAS
7. IDONEIDAD CURSO-EDAD EN ESO
8. EFICACIA DE LAS ADAPTACIONES CURRICULARES SIGNIFICATIVAS EN ESO.
9. EFICACIA DE LOS PROGRAMAS DE RECUPERACIÓN DE MATERIAS O ÁMBITOS PENDIENTES EN LA ESO

Nota: en rojo los indicadores que hemos de mejorar

INDICADOR	CENTRO	ISEC SIMILAR	ZONA EDUCATIVA	ANDALUCÍA	DIF CENTRO-ISEC SIMILAR RELEVANCIA	TENDENCIA	RELEVANCIA ANDALUCÍA
1	47,19	48,04	46,32	44,4	-0,85		2,79
2	100	85,7	85,52	82	14,3	NO HAY	18
3	44,44	79,37	75,63	77,38	-34,93		-32,94
4	1,05	1,57	3,21	4,93	-0,52		-3,88
5	0,57	1,03	0,89	1,58	-0,46		-1,01
6	7,62	7,13	7,33	8,18	0,49		-0,56
7	78,84	77,64	71,48	69,39	1,2		9,45
8	56,67	75,51	60,28	66,35	-18,84		-9,68
9	58,28	56,95	50,71	48,79	1,33		9,49

III) CLIMA Y CONVIVENCIA

1. ALUMNADO QUE SOLO PRESENTA CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA
2. ALUMNADO QUE SOLO PRESENTA CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.
3. CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE CONVIVENCIA
4. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA
5. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.
6. ALUMNADO REINCIDENTE EN CONDUCTAS CONTRARIAS Y/O GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

Nota: en rojo los indicadores que hemos de mejorar

INDICADOR	CENTRO	ISEC SIMILAR	ZONA EDUCATIVA	ANDALUCÍA	DIF CENTRO- ISEC SIMILAR RELEVANCIA	TENDENCIA	RELEVANCIA ANDALUCÍA
1	8,17	4,18	4,94	6,29	3,99		1,88
2	0,25	1,03	1,24	1,71	-0,78		-1,46
3	91,07	93,58	92,15	89,19	-2,51		1,88
4	21,81	20,16	31,19	46,29	1,65		-24,48
5	1	5,55	7,47	14,36	-4,55		-13,36
6	3,35	3,6	4,51	6,79	-0,25		-3,44

	INDICADORES	ENSEÑANZA APRENDIZAJE	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	CLIMA Y CONVIVENCIA	Total	Porcentaje
	TENDENCIA +	10	2	1	13	43,33%
	TOTAL	16	8	6	30	
COMPARATIVA		62,50%	25,00%	16,67%		
INTRACENTRO	TENDENCIA -	3	0	4	7	23,33%
(TENDENCIA)	TOTAL	16	8	6	30	
		18,75%	0,00%	66,67%		
	TENDENCIA --	3	6	1	10	33,33%
	TOTAL	16	8	6	30	

		18,75%	75,00%	16,67%		
	INDICADORES	ENSEÑANZA APRENDIZAJE	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	CLIMA Y CONVIVENCIA	Total	Porcentaje
	RELEVANCIA +	10	5	3	18	52,94%
	TOTAL	19	9	6	34	
COMPARATIVA		52,63%	55,56%	50,00%		
INTERCENTROS	RELEVANCIA -	6	3	3	12	35,29%
(RELEVANCIA)	TOTAL	19	9	6	34	
		31,58%	33,33%	50,00%		
	RELEVANCIA =	3	1	0	4	11,76%
	TOTAL	19	9	6	34	
		15,79%	11,11%	0,00%		

Para mejorar respecto a los centros similares, hemos de mejorar en los siguientes indicadores:

I) Área de Enseñanza Aprendizaje:

- Eficacia del tránsito entre las etapas que conforman la Enseñanza Básica
- Promoción alumnado de ciclos formativos de grado medio.
- Promoción alumnado de ciclos formativos de grado superior
- Alumnado de espas que alcanza la titulación.,
- Alumnado de ciclo formativo de grado superior que alcanza la titulación.

II) Área de Atención a la Diversidad

- Promoción del alumnado de la ESO con adaptaciones curriculares
- Eficacia de las adaptaciones curriculares significativas en ESO

III) Área de Clima y convivencia

- Alumnado que solo presenta conductas contrarias a la convivencia

10.4. PROPUESTA DE MEJORAS

PROPUESTA DE MEJORA 1:

Conseguir que los alumnos absentistas de la familia de hostelería cursen la baja con la finalidad de conseguir que la evaluación sea una imagen fiel de la realidad.

OBJETIVOS DEL PLAN CON EL QUE SE RELACIONA:

Se relaciona con el objetivo 1.1 apartado C, que establece:

“Disminuir el porcentaje de alumnos que abandona las enseñanzas antes lograr la titulación correspondiente. Mejorar la intervención de las tutorías y del departamento de orientación. Promover compromisos educativos con el alumnado y la familia. Facilitar el acceso de este alumnado (en ESO) a la CFGB. Promover la Formación Profesional de Grado Medio como alternativa al Bachillerato para el alumnado que se prevé fracase en este nivel”.

INSTRUMENTOS PARA OBTENER DATOS:

Registro de ausencias de los alumnos por parte del equipo educativo.

NIVELES DE LOGRO

EXCELENTE 100%	M U Y BUENO 90%	BUENO 80%	MEJORABLE 50%	BAJO <50%

A continuación, vamos a mostrar las diferentes propuestas de mejora para el presente curso.

PROPUESTA DE MEJORA 2:

Conseguir que los alumnos absentistas de la Educación Secundaria para adulto cursen la baja con la finalidad de conseguir que la evaluación sea una imagen fiel de la realidad.

OBJETIVOS DEL PLAN CON EL QUE SE RELACIONA:

Se relaciona con el objetivo 1.1 apartado C, que establece:

“Disminuir el porcentaje de alumnos que abandona las enseñanzas antes lograr la titulación correspondiente. Mejorar la intervención de las tutorías y del departamento de orientación. Promover compromisos educativos con el alumnado y la familia. Facilitar el acceso de este alumnado (en ESO) a la CFGB. Promover la Formación Profesional de Grado Medio como alternativa al Bachillerato para el alumnado que se prevé fracase en este nivel”.

INSTRUMENTOS PARA OBTENER DATOS

Registro de ausencias de los alumnos por parte del equipo educativo.

NIVELES DE LOGRO

EXCELENTE	M U Y BUENO	BUENO	MEJORABLE	BAJO
100%	90%	80%	50%	<50%

PROPUESTA DE MEJORA 3:

Proporcionar información sobre los saberes básicos que serían necesarios para un correcto tránsito entre la etapa de primaria y secundaria.

OBJETIVOS DEL PLAN CON EL QUE SE RELACIONA:

Se relaciona con el objetivo 1.1. apartado K, que establece:

“Promover y mejorar las comunicaciones con otros centros educativos para favorecer el tránsito del alumnado y poder detectar casos con necesidades especiales. A través de los planes de tránsito, que se realizan preferentemente antes de la finalización del mes de febrero, y del plan de acogida para los alumnos que vienen al centro por primera vez, se buscará facilitar al alumnado el acercamiento y el conocimiento de nuestro centro, de su organización y estructura académica y curricular; además de su extensa variedad de actividades y programas educativos en los que estamos inmersos. Además de ello, buscaremos, a través de dichas actividades, la colaboración de los padres y madres de nuestro alumnado tanto en la preparación de las mismas como en su realización, haciéndoles partícipes directos de la educación de sus hijos e hijas”.

INSTRUMENTOS PARA OBTENER DATOS:

Numero de informes enviados a los colegios sobre las diferentes materias

NIVELES DE LOGRO

EXCELENTE	M U Y BUENO	BUENO	MEJORABLE	BAJO
Enviar más de un informe al trimestre.	Enviar un informe a l trimestre	Enviar dos informes en el curso	E n v i a r u n informe en el curso	No se envían.

10.5. ACTIVIDADES FORMATIVAS DEL CURSO 24/25

Todas las actividades formativas y planes y proyectos en las que participa el centro en el curso 24/25 vienen recogidas en el siguiente cuadro, donde se recogen la actividad formativa y el coordinador o coordinadora del mismo.

FORMACIÓN, PLAN O PROYECTO EDUCATIVO	COORDINADOR Y DEPARTAMENTO
TDE (TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA)	Inmaculada Rivas Aparicio (Dpto. Inglés)
IGUALDAD	Juan Antonio Martínez (Dpto. Geografía e Historia)
PLAN DE FORMACIÓN EN CENTROS	Marcelino Pérez Tovar (jefe de Dpto. FEIE)
PLAN DE CONVIVENCIA	Antonio José Rodríguez (jefe Dpto. Convivencia)
ESCUELA ESPACIO DE PAZ	Victoria Segador (Dpto. Matemáticas)
PROGRAMA CONRED	Rafael Fernández Reyes (Dpto. Filosofía)
PROGRAMAADA	Juan Manuel Cabello (Dpto. Inglés)
AUTOPROTECCIÓN	Jesús López (Dpto. Matemáticas)
PROYECTO BILINGÜE	Esther Segura (Dpto. Inglés)
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE BIBLIOTECAS ESCOLARES	José Román Vázquez (Dpto. LCL)
PROGRAMA CIMA	María José Romero Rueda (Dpto. LCL)
PLAN DIRECTOR	María José Romero Rueda (Dpto. LCL)
OTRAS COORDINACIONES: - Coordinación de Bienestar de la infancia y la adolescencia ____ Antonio José Rodríguez (Dpto. Matemáticas) - Coordinador plan de lectura ____ Jesús Cárdenas (Dpto. LCL) - Coordinación de programas de refuerzo _____ Salud Ortiz (Religión)	

11.- CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.

11.1. JORNADA ESCOLAR. CRITERIOS PARA SU DISTRIBUCIÓN.

La jornada escolar en el turno de mañana, de 08:00 a 14:30. Las clases tendrán una hora de duración, sin descanso entre ellas. El recreo será de 11:00 a 11:30. La jornada escolar de turno de tarde, de 16:15 a 21:15. Las clases tendrán una hora de duración, sin descanso entre ellas.

En el turno de tarde se podrán realizar otras actividades como: tutorías con padres y madres, reuniones de Claustro o Consejo Escolar, reuniones del AMPA, actividades complementarias, atención al alumnado que cumpla correcciones o medidas disciplinarias, siempre bajo la supervisión del Equipo Directivo.

Con el objetivo de potenciar las interacciones que se establecen entre el alumnado, durante el recreo se realizan competiciones deportivas, taller de ajedrez, taller de problemas de lógica matemática y preparación de certificaciones de Inglés.

11.2. DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL.

La distribución horaria semanal de áreas y materias o módulos se realizará siempre teniendo en cuenta la normativa específica de cada nivel y los siguientes criterios:

- En la medida de lo posible, se procurará que no un solo profesor imparta una materia en todos los grupos de un curso.
- Se realizará una distribución equilibrada del horario lectivo del profesorado a lo largo de la semana, siendo 5 el número máximo de horas de docencia directa de un profesor/a en una jornada.
- Cada materia no se impartirá más de una hora al día en un solo grupo, salvo en los casos de los ámbitos de la Diversificación y asignaturas del Ciclo Formativo.
- Diariamente se dedicarán 30 minutos a la lectura como se detalla en nuestro plan de lectura.
- Quedarán fijadas dentro del horario regular las reuniones de ETCP, tutores, departamentos didácticos, equipo directivo y áreas de coordinación didáctica.

11.3. CRITERIOS PARA LA UBICACIÓN DE LAS HORAS DE REUNIÓN DE ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

El ETCP se reunirá una vez a la semana, preferiblemente los martes.

El Equipo Directivo se reunirá, al menos, una vez a la semana, sin perjuicio de reunirse siempre que se deba solucionar un problema o atender alguna urgencia.

Se mantendrá una reunión semanal conjunta, por niveles, de tutores de la ESO y CFGB con la Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación.

11.4. ELABORACIÓN DEL HORARIO LECTIVO/NO LECTIVO Y DE OBLIGADA PERMANENCIA DEL PROFESORADO **HORARIO REGULAR**

El horario regular del profesorado está compuesto por horas de:

- Docencia
- Guardias

- Tutorías con alumnos
- Tutorías con familias (tarde)
- Tutorías de atención a alumnos y familias
- Tutorías para tareas administrativas
- Reunión de tutores
- Reunión de Departamento
- Jefaturas de Departamento
- Reunión de ETCP
- Reunión Bilingüe
- Organización y Funcionamiento de Biblioteca (No Lectiva)
- Otras actividades que determina el Plan de Centro (No lectiva), el profesorado podrá dedicar su actividad a cualquiera de los siguientes items:

Actividades complementarias programadas (No Lectiva) Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales (No Lectiva) Coordinación de Coeducación (No Lectiva)
 Coordinación de Convivencia (No Lectiva)
 Desplazamientos (profesorado que imparte clase en los dos centros)

Dichas horas están asignadas, según cuadro adjunto:

PREFILES DEL PROFESORADO	REDUCCIONES GENERALES	HORAS LECTIVAS + TUTORÍA	TUTORÍA NO LECTIVA	REUNIÓN DEPARTAMENTO	REUNIÓN TUTORES	REUNIÓN BILINGÜE	ETCP	GUARDIAS / G.BIBLIOTECA GUARDIA RECREO CON ACTIVIDADES (Computa 60 minutos) GUARDIA RECREO (Computa 30 minutos)	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA (No lectiva)	OTRAS ACTIVIDADES QUE DETERMINE EL PLAN DE CENTRO (No lectiva)
TUTOR ESO		18	2	1	1			3		
TUTOR ESO BILINGÜE		18	2	1	1	1		2		
TUTOR ESO + COORDINACIÓN PLANES		18	2	1	1				1	2
TUTOR BACHILLERATO		18	3	1				3		
TUTOR BACHILLERATO + COORDINACIÓN BIBLIOTECA		18	3	1				1	2	
TUTOR BACHILLERATO CON DESPLAZAMIENTO		18	3	1				2		1
TUTOR CFGM/CFGs		18	2	1				4		
TUTOR CFGM/CFGs + PROYECTO		19	2	1				2		1
TUTOR CFGB/FPB CON DESPLAZAMIENTO		18		1	1			3	1	1
TUTOR BACHILLERATO + COORDINACIÓN PROYECTOS INNOVACIÓN		18	3	1				2		1
PROFESORADO BILINGÜE ANL		18		1		1		4	1	
PROFESORADO NO BILINGÜE		18		1				5	1	
PROFESORADO NO BILINGÜE + PROYECTO DE INNOVACIÓN		18		1				5		1
PROFESORADO NO BILINGÜE CON DESPLAZAMIENTO		18		1				4	1	1
PROFESORADO DE RELIGIÓN		18		1			1	3	2	
JEFE DEPARTAMENTO DIDÁCTICO UNIPERSONAL	1	17		1			1	4	1	
JEFE DEPARTAMENTO DIDÁCTICO UNIPERSONAL BILINGÜE ANL	1	17		1		1	1	3	1	
JEFE DEPARTAMENTO DIDÁCTICO (con más de un miembro y menos de seis)	2	16		1			1	3	2	
JEFE DEPARTAMENTO DIDÁCTICO (con más de un miembro y menos de seis)+ COORDINACIÓN DE ÁREA	3	15		1			1	3	2	
JEFE DEPARTAMENTO DIDÁCTICO (con más de un miembro y menos de seis) CON DESPLAZAMIENTO	2	16		1			1	3	1	1
JEFE DEPARTAMENTO DIDÁCTICO (con más de un miembro y menos de seis) BILINGÜE ANL	2	16		1		1	1	3	1	
JEFE DEPARTAMENTO DIDÁCTICO (con más de un miembro y menos de seis) + PROYECTO INNOVACIÓN	2	16		1			1	4		1
JEFE DEPARTAMENTO DIDÁCTICO (con más de seis miembros) + PROYECTO DE INNOVACIÓN	3	15		1			1	3	1	1
JEFE DEPARTAMENTO DIDÁCTICO (con más de seis miembros) + BIBLIOTECA+ COORDINACIÓN DE ÁREA	4	14		1			1	2	3	
JEFE DEPARTAMENTO DE CF	6	12		1			1	5		
F.E.I.E.	3	15		1			1	3	2	
JEFE DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES CON DESPLAZAMIENTO	3	15		1			1	3	1	1
JEFE DEPARTAMENTO ORIENTACIÓN	2	16		1			1	3	2	
COORDINADOR DIGITAL	5	13		1				5	1	
COORDINADOR BILINGÜE	6	12		1		1	1	3	1	
COORDINADOR DE PLANES Y PROYECTOS		18		1				2	2	2
COORDINADOR TIC	5	13		1			1	3	2	

HORARIO NO REGULAR

El horario no regular se completa con 5 horas, según corresponda de entre los siguientes ítems:

- ✓ Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento
- ✓ Asistencia a Claustros
- ✓ Actividades complementarias programadas
- ✓ Actividades extraescolares y complementarias 162
- ✓ Asistencia a reuniones de ETCP

- ✓ Asistencia a Consejo Escolar (los que pertenezcan al mismo)
- ✓ Asistencia a reuniones de Equipos Educativos
- ✓ Asistencia a reuniones del Equipo Directivo (solo Equipo Directivo)
- ✓ Asistencia a sesiones de evaluación
- ✓ Elaboración y actualización coordinada de materiales a distancia.

HORARIO DE NO PERMANENCIA EN EL CENTRO: 5 horas

- ❖ Preparación de actividades docentes y materiales curriculares.
- ❖ Perfeccionamiento profesional.
- ❖ Corrección de trabajos y pruebas.
- ❖ Atención a deberes inherentes a la función docente

CONSIDERACIONES SOBRE EL HORARIO

Será de obligado cumplimiento por parte del profesor/a de la materia, la atención a las familias dentro del horario no regular en concepto de “Asistencia a reuniones de Equipos Educativos”, siempre que sea una petición razonada por parte de la familia. El padre, madre o tutor legal, tras reunión con el tutor/a y las aclaraciones pertinentes, a través de comunicaciones vía séneca con el profesor de la materia, solicitará la entrevista al profesor/a. Esta atención se realizará los martes en horario de tarde (16:00 a 17:00 horas). En caso de que la familia no pudiese asistir en dicho horario, se podrá realizar en horario de mañana.

Si un profesor o profesora tuviese un número de horas lectivas superior a 18, por cada hora que supere este número, se le descontará una guardia.

Los JD que tengan a su cargo alumnado con materias pendientes que no tengan continuidad deberán ponerse, de manera obligatoria 30' de atención al alumnado durante el recreo para poder atender al alumnado, así como el coordinador de planes de recuperación.

El profesorado mayor de 55 años en sus horas designadas a este efecto deberá permanecer en el centro y realizar las tareas encomendadas por el equipo directivo pudiendo ser (entre otras): labores administrativas, tareas relacionadas con el programa de gratuidad de libros de texto, apoyo a recreo, catalogación biblioteca, hacer gráficos estadísticos de evaluaciones, apoyo a las nuevas tecnologías, guardias, y cualesquiera que puedan surgir en el quehacer diario.

12. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL, LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

Los criterios de confección de horarios tendrán siempre como base la optimización pedagógica, la consecución de los objetivos docentes y los que establezca el departamento, es decir, se ajustarán a criterios pedagógicos que faciliten la consecución de las actividades de enseñanza-aprendizaje establecidas vertebralmente en esta programación. Las horas de los módulos prácticos deberán estar distribuidas de forma que permitan la ejecución de las actividades programadas, siendo necesaria la agrupación de 3 horas seguidas, como mínimo dentro de una misma jornada. Los módulos de carácter teórico pueden tener un tratamiento normalizado para su distribución horaria, siendo recomendable para los módulos de **Formación y Orientación Laboral, Ofertas Gastronómicas e Inglés**, tener 2

horas seguidas en la misma jornada, para favorecer todas las actividades prácticas que en estos se desarrollan.

También se tendrán en cuenta para la organización horaria los siguientes:

- Racionalización del uso de espacios en talleres: No acumular muchos alumnos en talleres, horas y días concretos, quedando en otros módulos horarios, los talleres vacíos.
- Establecer los sistemas convenientes para que la permanencia del alumnado y profesorado implicado en las actividades de restaurante-didáctico, no exceda de su horario lectivo semanal. Para ello se realizará la siguiente modificación horaria: Los días que haya apertura de restaurante didáctico se adelantarán las 3 horas del día siguiente de dicho módulo.
- Tener en cuenta la combinación de los primeros cursos de Cocina y Servicios con los de segundo, para poder llevar a cabo las aperturas del restaurante.

12.1 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL CICLO FORMATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL DE GRADO BÁSICO DE COCINA Y RESTAURACIÓN

Partiendo de la base de que el proyecto educativo de nuestro centro establece que para el CFGB de Cocina y Restauración las enseñanzas de Cocina se impartirán durante el primer año y las de Servicios en Restauración se desarrollarán durante el segundo curso, los criterios para la elaboración de horarios serán los siguientes:

Los criterios de confección de horarios tendrán siempre como base la optimización pedagógica, la consecución de los objetivos docentes y los que establezca el departamento, es decir, se ajustarán a criterios pedagógicos que faciliten la consecución de las actividades de enseñanza-aprendizaje establecidas y que vertebran los módulos asociados a las unidades de competencia profesional.

1º de CFGB DE Cocina y Restauración, se imparten los siguientes módulos asociados a las unidades de competencia:

3034. Técnicas elementales de pre-elaboración. 3035. Procesos básicos de producción culinaria.

3036. Aprovisionamiento y conservación de materias primas e higiene en la manipulación.

Los bloques horarios serán como mínimo de dos horas, permitiendo así la puesta en marcha de la actividad planteada. Por el contrario, se evitará que el bloque exceda de 4 horas, teniendo en cuenta las características del alumnado de FPB, es recomendable que cambien de profesor/a y aula al menos una vez a lo largo de la jornada a excepción del día dedicado a la elaboración y servicio del menú de familia. Las horas de carácter teórico tendrán un tratamiento normalizado pudiéndose establecer bloques de 1 hora.

El horario de los módulos tendrá un orden lógico a las actividades de enseñanza-aprendizaje vertebrales y a su proceso de elaboración culinaria y servicio a la hora de distribuir los bloques horarios. La secuenciación de este orden lógico sería:

Recepción de pedidos -> Almacenamiento -> Pre-elaboración / Regeneración de productos conservados

-> Aplicación de técnicas / Elaboraciones culinarias Servicio / Conservación y mantenimiento de géneros y productos -> Recogida y limpieza de material, útiles e instalaciones.

Atendiendo a estas indicaciones los módulos de **Aprovisionamiento y conservación de materias primas e higiene en la manipulación, en adelante ACMHM y Técnicas elementales de pre-elaboración, en adelante TELPRE**, ocuparán bloques horarios anteriores al módulo de **Procesos**

básicos de producción culinaria, en adelante PBPC.

Se evitará que los módulos de TELPRE Y PBPC ocupen las primeras horas de la jornada del lunes, ya que el desarrollo de contenidos en los mismos depende de las materias primas y provisiones que nos facilitan los proveedores.

El módulo de PBPC, ocupará las 3, 4 últimas horas de la jornada de los jueves, ya que este es el día designado para apertura de restaurante y/o venta de viandas “take away”.

2º de FPB de cocina y Restauración, se imparten los siguientes módulos asociados a las unidades de competencia:

3005. Atención al cliente.

3037. Técnicas elementales de servicio.

3038. Procesos básicos de preparación de alimentos y bebidas.

3039. Preparación y montaje de materiales para colectividades y catering.

Las horas de los módulos de **Técnicas elementales de servicio, en adelante TELSE y las de Procesos básicos de preparación de alimentos y bebidas, en adelante PBPAB**, deberán estar concentradas en las horas anteriores y posteriores al recreo, con el fin de garantizar la actividad de cafetería didáctica.

Los módulos de **TELSE Y Preparación y montaje de materiales para colectividades y catering, en adelante PMMCC**, se repartirán especialmente entre los miércoles y últimas horas del jueves (apertura del comedor didáctico).

12.2 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL CICLO FORMATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL DE GRADO MEDIO DE COCINA Y GASTRONOMÍA

El horario de los módulos tendrá un orden lógico a las actividades de enseñanza-aprendizaje vertebrales y a su proceso de elaboración culinaria y servicio a la hora de distribuir los bloques horarios.

La secuencia de este orden lógico sería:

Recepción de pedidos --> Almacenamiento --> Pre-elaboración / Regeneración de productos conservados --> Aplicación de técnicas / Elaboraciones culinarias --> Servicio / Conservación y mantenimiento de géneros y productos --> Recogida y limpieza de material, útiles e instalaciones.

- Por tanto, el Módulo profesional **Pre-elaboración y Conservación de Alimentos** ocupará un bloque horario inmediato anterior, en la misma jornada o en su víspera a los que ocupen **Técnicas Culinarias**, con un reparto acorde a los procesos para la entrega de elaboraciones los viernes.
- Contemplar como días más idóneos para la apertura del restaurante didáctico, los jueves, adaptando en este sentido el reparto horario del módulo de **Productos Culinarios** a los procesos de elaboración del mismo.
- Por otro lado, el horario de los módulos relacionados con la pastelería, panadería y postres, **Procesos Básicos de Pastelería y Postres en Restauración**, se concretará en la medida de lo posible en las primeras horas de los primeros días de la semana y/o en las primeras horas del viernes, esto viene motivado por lo siguiente: 1. Las características de las materias primas empleadas en estos módulos suelen ser productos de larga duración y de los que se suele disponer en el taller de forma continuada, no depende de una recepción semanal continuada. 2. Facilitar el aprovechamiento

de la ocupación de todos los talleres. 3. Permitir que los módulos profesionales de producción culinaria se puedan establecer en la franja horaria antes citada. 4. Permitir elaborar postres para la actividad de apertura del restaurante didáctico y su participación en la actividad, “Postres para llevar”.

12.3 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL CICLO FORMATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL DE GRADO MEDIO DE SERVICIOS EN RESTAURACIÓN

Al igual que en el CFFPIGM de Cocina y Gastronomía el horario de los módulos del CFFPIGM de Servicios en Restauración tendrá un orden lógico a las actividades de enseñanza-aprendizaje vertebrales y a su proceso de elaboración culinaria, cuando se requiera, así como a las operaciones previas de montaje para el desarrollo de los distintos tipos de eventos y servicios a la hora de distribuir los bloques horarios.

Por tanto, los módulos deberán ubicarse como sigue:

- **Operaciones Básicas de bar Cafetería**, en las horas intermedias de la mañana, situadas antes y después del recreo para facilitar la actividad de apertura de cafetería didáctica. **Operaciones Básicas de Restaurante y Bar**, últimas horas de la jornada del miércoles y al menos 4 últimas de los jueves con el fin de posibilitar el desarrollo de la actividad de comedor didáctico.
- **Servicios de Bar- Cafetería**, en las horas intermedias de la mañana, situadas antes y después del recreo para facilitar la actividad de apertura de cafetería didáctica.
- **Servicios de Restaurante y Eventos Especiales**, miércoles y al menos 4 últimas de los jueves con el fin de posibilitar el desarrollo de la actividad de comedor didáctico.
- **El vino y su servicio**, sus 4 horas semanales se distribuirán en 1y 3 (una hora dedicada a los aprendizajes de carácter conceptual y el resto aprendizajes prácticos) ó en 2 y 2 (igualmente 2 horas para teoría y 2 para actividades prácticas).
- **Libre Configuración**, la distribución de estas 3 horas quedará supeditada cada curso escolar por el módulo de referencia al que se haya asociado.

12.4 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL CICLO FORMATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL DE GRADO SUPERIOR DE DIRECCIÓN DE COCINA

El horario de los módulos tendrá un orden lógico a las actividades de enseñanza-aprendizaje vertebrales y a su proceso de elaboración culinaria y servicio a la hora de distribuir los bloques horarios.

La secuencia de este orden lógico sería:

Recepción de pedidos --> Almacenamiento -->Pre-elaboración / Regeneración de productos conservados --> Aplicación de técnicas / Elaboraciones culinarias -->Servicio / Conservación y mantenimiento de géneros y productos --> Recogida y limpieza de material, útiles e instalaciones.

- Por tanto, el Módulo profesional **Procesos de Preelaboración y Conservación en Cocina** ocupará un bloque horario inmediato anterior, en la misma jornada o en su víspera a los que ocupen **Procesos de Elaboración Culinaria**, con un ~~repto~~ reparto acorde a los procesos para la entrega de elaboraciones y/o participación en la apertura del restaurante didáctico.

12.5 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL

Además de facilitar el desarrollo de las actividades eje organizadas por el Departamento también debemos contemplar la idoneidad del reparto de los módulos horarios para la ejecución del proyecto de FP Dual. En cuanto al ciclo de Servicios en Restauración, la totalidad de las horas en taller se concentra entre martes, miércoles, jueves y viernes para los alumnos de segundo curso, y miércoles, jueves y viernes para los alumnos de 1º. De este modo los alumnos que cursan sus enseñanzas en modalidad dual no asisten en estos dos días al centro, sino a las empresas con convenio. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL PROFESORADO DE FP.

El horario del profesorado que imparte clase en Formación Profesional se elaborará atendiendo a las premisas generales indicadas en el apartado de elaboración de horarios del profesorado, además, éste estará condicionado por las características del módulo profesional que le haya sido asignado.

12.6 LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR DE LOS DISTINTOS CCFF QUEDA ESTABLECIDA COMO INDICAN LAS SIGUIENTES ÓRDENES.

PROFESIONAL BÁSICO DE COCINA Y RESTAURACIÓN:

Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía. Anexo V

TÉCNICO EN COCINA Y GASTRONOMÍA:

Orden de 9 de octubre de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Cocina y Gastronomía.

TÉCNICO EN SERVICIOS EN RESTAURACIÓN:

ORDEN de 9 de octubre de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Servicios en Restauración.

TÉCNICO SUPERIOR EN DIRECCIÓN DE COCINA:

Orden de 16 de junio de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Dirección de Cocina.

12.7 CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

12.7.1 RESUMEN DE LA TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

El módulo de FCT se desarrolla en 410 horas (en CFGM) repartidas de lunes a domingo a razón de 7 horas diarias y respetando los días de fiesta escolares.

Las jornadas laborales estarán comprendidas entre las 7:00 y las 24:00 horas.

*Sábados, Domingos y Festivos además de periodos vacacionales:

Para realizar algunas jornadas en fechas y horario ~~adiferente~~ diferente a lo indicado anteriormente se solicitará permiso a la Consejería de Educación con antelación al comienzo de las mismas, según marca la normativa vigente, y siempre que el profesorado lo crea conveniente para facilitar que el alumno/

alumna alcance los objetivos y adquiera la competencia profesional del título. Aplicando la Orden 28 de septiembre de 2011, capítulo II, sección 3ª, artículo 19 las prácticas se pueden prolongar, si por las siguientes causas el alumn@ no pudiera completar las 410 horas.

Fuerza mayor, accidente, enfermedad, cuestiones derivadas de salud por incapacidad, riesgos durante el embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento.

Siempre que el periodo ampliado no exceda de un mes y no exceda el curso escolar. De no cumplir los requisitos anteriormente expuestos, el alumn@ deberá solicitar renuncia del módulo de FCT y volver a cursarlo de nuevo.

12.7.2. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

DE LA EMPRESA: Los que disponga la empresa (instalaciones, maquinaria, útiles, mobiliario, etc.)

DE DEPARTAMENTO: Libro de seguimiento, donde se incluirá, al menos:

- Calendario del periodo de FCT
- Informe de valoración para cumplimentar el tutor laboral
- Fichas semanales de las tareas realizada por el alumnado
- Seguros (de accidentes y responsabilidad civil), así como las indicaciones de procedimiento
- Programa Formativo del alumno/a

12.7.3. EVALUACIÓN

12.7.4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

(Consultar el programa formativo)

12.7.5 ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

(Consultar el programa formativo)

12.7.6 CRITERIOS DE CALIFICACION Y PONDERACION

La calificación de este módulo es de APTO o NO APTO. En el supuesto que el alumno o alumna obtenga la calificación de NO APTO, deberá cursar el módulo de FCT de nuevo. La calificación es determinada por el tutor docente tras analizar el informe del tutor de la empresa.

Se calificará como APTO cuando el alumno/a desarrolle satisfactoriamente los criterios de realización y evaluación indicados en su programa formativo individualizado.

Se calificará como NO APTO si el alumno no realiza el número de horas según la orden y/o cuando el tutor laboral realice un informe negativo del alumn@.

Sin embargo y excepcionalmente, se calificará como NO APTO en el caso de que el alumno o alumna no sea evaluado positivamente en alguno de los siguientes criterios:

- En todo momento mostrar una actitud de respeto a los procedimientos y normas de la empresa y/o personal que en ella desarrolla sus funciones.
- Incorporarse puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos permitidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados.

12.7.7 ACTIVIDADES DE RECUPERACION

El alumno dispone de dos convocatorias para superar el módulo de FCT.

Excepcionalmente, la consejería competente en materia de educación, podrá autorizar una convocatoria extraordinaria en aquellos casos, en que, por motivos de enfermedad u otros casos justificables, no se hubiera podido superar dicho módulo de FCT en las dos convocatorias anteriores.

12.7.8. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

El alumno o alumna debe realizar las tareas encomendadas por la empresa en base al programa formativo que tenga establecido. El seguimiento del desarrollo de la FCT será realizado por el tutor de la empresa y por el tutor del centro educativo utilizando 2 instrumentos de control y evaluación ubicados en SÉNECA:

- La hoja semanal del alumno. Que deberá ser cumplimentada por el alumno.
- El informe individual de seguimiento y evaluación. Que deberá ser cumplimentado por los dos tutores, el de la empresa y el del centro educativo.

El profesor tutor del centro educativo mantendrá contacto permanente con el tutor de la empresa por medios telefónicos, e-mail, o entrevistas personales durante todo el periodo de realización de la FCT.

Durante la realización del módulo el tutor docente deberá realizar al menos 3 visitas a la empresa (según el plan de centro).

12.7.9. CRITERIOS DEL DEPARTAMENTO PARA LA SELECCIÓN Y REPARTO DE LOS CENTROS DE TRABAJO

1. Que el centro de trabajo se adecue a la normativa
2. Cercanía al Instituto
3. Que el centro de trabajo tenga buena comunicación con transportes públicos.
4. Nota media del alumno/a en su expediente académico.
5. Que el perfil del alumno/a sea compatible con las características del centro de trabajo.

12.7.10. EXENCIONES DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

El módulo profesional de formación en centros de trabajo será susceptible de exención por su correspondencia con la experiencia laboral, de conformidad con la Orden 28 de septiembre de 2011 capítulo III.

El alumno solicitará la exención con 1 mes de antelación antes de comenzar las prácticas, por el sistema que regula la orden artículo 23. Informe del equipo docente.

La exención podrá ser total o parcial, dependiendo de la correspondencia que haya entre la experiencia acreditada y los resultados de aprendizaje del módulo profesional.

1. El equipo docente del ciclo formativo, tras el análisis de la documentación aportada, emitirá un informe que deberá expresar, a la vista de los resultados de aprendizaje del módulo profesional de formación en centros de trabajo que deben tenerse adquiridos y de acuerdo con los criterios de exención recogidos en la programación del módulo profesional, una propuesta de

conceder la exención total o parcial del mismo. Dicho informe se ajustará al modelo que se adjunta en la orden de 28 de Septiembre de 2011.

2. Se debe acreditar, tanto para la exención total como para la parcial, una experiencia laboral equivalente al trabajo a tiempo completo de, al menos, un año, que permita demostrar que la persona solicitante tiene adquiridos los resultados de aprendizaje del módulo profesional de formación en centros de trabajo. En el caso de contratos a tiempo parcial, los días de cotización deberán ser equivalentes a un año a tiempo completo.

Según el tipo de exención de la resolución, se observará lo siguiente:

- Exención total: Se anotará en la correspondiente acta de evaluación con la calificación «Exento», de acuerdo con el artículo 16 de la Orden de la Consejería de Educación, de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Exención parcial: El alumnado deberá realizar aquellas actividades que el equipo docente del ciclo formativo determine para completar su formación. Una vez realizadas estas actividades, en en centros de trabajo con la calificación de «Apto» o «No apto». Estas actividades irán relacionadas con los resultados de aprendizaje del módulo.

Criterios de exención:

*Solicitud del alumno/a en tiempo y forma.

- Certificado de la Tesorería de la Seguridad social, instituto social de la Marina, o de la mutualidad a la que estuvieran afiliados, donde conste la empresa, categoría laboral (grupo de cotización) y el periodo de contratación.
- Contrato de trabajo de la empresa o certificado de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral o en los que conste específicamente los periodos de prestación del contrato, actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en que se ha realizado la actividad.
- Certificado de organización donde se haya prestado la asistencia, actividades y funciones realizadas, año de realización y horas dedicadas (becarios y voluntarios).
- Se tomará como referencia el entorno profesional del Título de Técnico en Servicios en Restauración, por lo que el alumno/a deberá haber desarrollado las ocupaciones o puesto de trabajo de camarero, según se puede extraer de dicho título, para poder compararlo con la documentación aportada.

CURRÍCULUM DE C.F. GRADO BÁSICO			
CENTRO:			IES MAESE RODRIGO
CURSO:			2024-2025
Nº	NOMBRE ASIGNATURA		HORAS
1º CF GB COCINA Y RESTAURACIÓN			DUAL MIÉRCOLES Y JUEVES
1	ÁMBITODE CIENCIAS APLICADAS I		4
2	ÁMBITODE COMUNICACIÓN Y CIENCIAS SOCIALES I		6
3	PROCESOSO BÁSICOS DE PRODUCCIÓN CULINARIA		6 (DUAL)
4	TÉCNICAS ELEMENTALES DE PREELABORACIÓN		6 (DUAL)
5	ITINERARIO PERSONAL		3
6	APROVISIONAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MATERIAS PRIMAS E HIGIENE EN LA MANIPULACIÓN		4 (2H DUAL)
2º CFGB COCINA Y RESTAURACIÓN			
1	ÁMBITODE CIENCIAS APLICADAS II		5
2	ÁMBITODE COMUNICACIÓN Y CIENCIAS SOCIALES II		7
3	ATENCIÓN AL CLIENTE		2
4	PREPARACIÓN Y MONTAJE DE MATERIALES PARA COLECTIVIDADES Y CATERING		6
5	PROCESOSO BÁSICOS DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS		4
6	TÉCNICAS ELEMENTALES DE SERVICIO		4
7	UNIDAD FORMATIVA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		1
8	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO		0
TUTORÍA			
*	TUTORÍA CON GRUPO DE REFERENCIA		1
	TOTALES:		30

CURRÍCULUM DE C.F. GRADO BÁSICO			
CENTRO:			IES MAESE RODRIGO
CURSO:			2024-2025
Nº	NOMBRE ASIGNATURA		HORAS
1º CF GB ALOJAMIENTO Y LAVANDERÍA			DUAL JUEVES Y VIERNES
1	CIENCIAS APLICADAS I		4
2	COMUNICACIÓN Y CIENCIAS SOCIALES I		6
3	ATENCIÓN AL CLIENTE		2
4	LAVADO Y SECADO DE ROPA		6 (DUAL)
5	MATERIALES Y PRODUCTOS TEXTILES		2 (DUAL)
6	PLANCHADO Y EMBOLSADO DE ROPA		6 (DUAL)
5	ITINERARIO PERSONAL		3
2º CFGB COCINA Y RESTAURACIÓN			
1	ÁMBITODE CIENCIAS APLICADAS II		5
2	ÁMBITODE COMUNICACIÓN Y CIENCIAS SOCIALES II		7
3	LAVANDERÍA Y MANTENIMIENTO DE LENCERÍA		5
4	PREPARACIÓN Y MONTAJE DE MATERIALES PARA COLECTIVIDADES Y CATERING		6
5	PUESTA A PUNTO DE HABITACIONES Y ZONAS COMUNES		5
6	UNIDAD FORMATIVA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		1
7	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO		0
TUTORÍA			
*	TUTORÍA CON GRUPO DE REFERENCIA		1
	TOTALES:		30

CURRÍCULUM DE C.F.G.M. COCINA Y RESTAURACIÓN		
CENTRO:		IES MAESE RODRIGO
CURSO:		2024-2025
Nº	NOMBRE ASIGNATURA	HORAS
1º D.C F.G.M. COCINA Y GASTRONOMÍA		DUAL MARTES, MIÉRCOLES Y JUEVES
1	PREELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS	8 (DUAL)
2	PROCESOS BÁSICOS DE PASTELERÍA Y REPOSTERÍA	6
3	TÉCNICAS CULINARIAS	9 (DUAL)
4	SEGURIDAD E HIGIENE EN LA MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	2(DUAL)
5	DIGITALIZACIÓN APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIVO	1
6	SOSTENIBILIDAD APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIVO	1
7	ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD I	3
2º F.P.I.G.M. COCINA Y GASTRONOMÍA		HORAS
1	EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA	4
2	HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN	3
3	OFERTAS GASTRONÓMICAS	4
4	POSTRES EN RESTAURACIÓN	7
5	PRODUCTOS CULINARIOS	12
6	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	0
TOTALES		30

CURRÍCULUM DE C.F.G.M. SERVICIOS EN RESTAURACIÓN		
CENTRO:		IES MAESE RODRIGO
CURSO:		2024-2025
Nº	NOMBRE ASIGNATURA	HORAS
1º D.C F.G.M SERVICIOS EN RESTAURACIÓN		DUAL MARTES Y MIÉRCOLES
1	INGLÉS PROFESIONAL	5
2	OPERACIONES BÁSICAS EN BAR - CAFETERÍA	8 (DUAL)
3	OPERACIONES BÁSICAS EN RESTAURANTE	8 8DUAL)
4	SEGURIDAD E HIGIENE EN LA MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	2
5	DIGITALIZACIÓN APLICACDA AL SISTEMA PRODUCTIVO	1
6	SOSTENIBILIDAD APLICACDA AL SISTEMA PRODUCTIVO	1
7	ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD I	3
8	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EN RESTAURACIÓN	2
2º F.P.I.G.M. SERVICIOS EN RESTAURACIÓN		DUAL JUEVES Y VIERNES
1	EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA	4
2	HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN	3 (DUAL)
3	OPERACIONES BÁSICAS EN BAR - CAFETERÍA	5
4	SERVICIOS EN RESTAURANTE Y EVENTOS ESPECIALES	10 (DUAL)
5	EL VINO Y SU SERVICIO	4 (DUAL)
6	OFERTAS GASTRONÓMICAS	4
7	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	0

TOTALES	30

CURRÍCULUM DE C.F.G.S. DIRECCIÓN DE COCINA		
CENTRO:	IES MAESE RODRIGO	
CURSO:	2024-2025	
Nº	NOMBRE ASIGNATURA	HORAS
1º G.D.C.F.S. DIRECCIÓN DE COCINA		DUAL MARTES Y MIÉRCOLES
1	CONTROL DEL APROVISIONAMIENTO DE MATERIAS PRIMAS	2
2	GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA SEGURIDAD E HIGIENE ALIMENTARIA	3
3	INGLÉS PROFESIONAL	4
4	PROCESOS DE ELABORACIÓN CULINARIA	8 (DUAL)
5	DIGITALIZACIÓN APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIVO	1
6	SOSTENIBILIDAD APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIVO	1
7	ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD I	3
8	PROCESOS DE PREELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN EN COCINA	8 (DUAL)
2º F.P.I.G.S. DIRECCIÓN DE COCINA		
1	EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA	4
2	HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN	3
3	ELABORACIONES DE PASTELERÍA Y REPOSTERÍA EN COCINA	7
4	GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN EN COCINA	6
5	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL EN RESTAURACIÓN	5

6	RECURSOS HUMANOS Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS	3
7	GASTRONOMÍA Y NUTRICIÓN	2
8	PROYECTO DE DIRECCIÓN DE COCINA	
9	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	
TOTALES		30

CURRÍCULUM DE C.F.G.S. DIRECCIÓN SERVICIOS EN RESTAURACIÓN		
CENTRO:		IES MAESE RODRIGO
CURSO:		2024-2025
Nº	NOMBRE ASIGNATURA	HORAS
1º G.D.C.F.S. DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE RESTAURACIÓN		DUAL MARTES Y MIÉRCOLES
1	CONTROL DEL APROVISIONAMIENTO DE MATERIAS PRIMAS	2
2	GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA SEGURIDAD E HIGIENE ALIMENTARIA	3
3	INGLÉS PROFESIONAL	4
5	PROCESOS DE SERVICIO EN BAR - CAFETERÍA	6 (DUAL)
6	PROCESOS DE SERVICIO EN RESTAURANTE	6 (DUAL)
5	DIGITALIZACIÓN APLICACDA AL SISTEMA PRODUCTIVO	1
6	SOSTENIBILIDAD APLICACDA AL SISTEMA PRODUCTIVO	1
7	ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD I	3
8	SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA	4
2º F.P.I.G.S.DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE RESTAURACIÓN		DUAL JUEVES Y VIERNES
1	EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA	4
2	HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN	3 (DUAL)
3	SUMILLERÍA	6 (DUAL)
4	GASTRONOMÍA Y NUTRICIÓN	2

5	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL EN RESTAURACIÓN	6
6	RECURSOS HUMANOS Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS	3
7	PLANIFICACIÓN Y DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y EVENTOS EN RESTAURACIÓN	6 (DUAL)
8	PROYECTO DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS EN RESTAURACIÓN	
9	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	
TOTALES:		30

13. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

La autoevaluación de los centros educativos es un aspecto esencial para su funcionamiento que contribuye significativamente a conocer la consecución de los objetivos y dificultades, y nos permite asumir medidas eficaces para el cumplimiento de sus fines.

Debe estar integrada en el funcionamiento ordinario del centro, de manera que se perciba como positiva y necesaria, atender a los puntos de vista de los distintos miembros de la comunidad educativa y propiciar la participación eficaz de los órganos de gobierno y coordinación docente.

Según el artículo 28 del Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, se establece que todos los centros educativos deben realizar anualmente una autoevaluación. Así, a parte de la evaluación que lleve a cabo La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa (AGAEVE) los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los institutos de educación secundaria la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, además de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el **departamento de formación, evaluación e innovación educativa (FEIE)** tomando como referente los objetivos del Plan de centro.

● **Memoria de autoevaluación.**

El resultado del proceso de autoevaluación se recogerá en la **memoria de autoevaluación** aprobada por el Consejo Escolar y con las aportaciones del Claustro. Se realizará en junio. La Memoria que constará:

- Valoración de los logros y dificultades a partir de la información de los indicadores.
- Plan de mejora, como propuesta de superación de los aspectos negativos y que se recogerá en el plan de centro.

● **Equipo de evaluación.**

El equipo de evaluación es quien realiza la memoria de autoevaluación, estando integrado por:

- El equipo directivo
- El jefe del departamento FEIE
- Un miembro de cada uno de los sectores del Consejo Escolar, propuestos y consensuados en el mismo Consejo.

● **Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (FEIE), composición y sus funciones en la autoevaluación.**

Este departamento está formado por el jefe del FEIE, un profesor/a representante de cada una de las áreas de competencias, elegido en ETCP y la orientadora del centro.

Este departamento, según el Decreto 327/2010 , tiene las siguientes funciones en el proceso de autoevaluación. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

1. Elevar al Claustro de Profesorado el plan para ¹⁸⁰evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

2. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
3. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.

Son órganos competentes del proceso de autoevaluación tanto el ETCP, que velará por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del plan de centro, los Departamentos de coordinación didáctica, que evaluarán la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza aprendizaje; claustro y Consejo Escolar.

● Plan de mejora

En este plan se recoge el proceso a llevar a cabo el curso siguiente, tras la autoevaluación, teniendo como objetivos reforzar los aspectos positivos y modificar o eliminar los aspectos negativos. Este plan de mejora debe ser sencillo, real y eficiente, para su puesta en práctica y seguimiento.

Los objetivos del Plan de centro son el referente para la concreción de las propuestas de mejora.

Toda propuesta de mejora seguirá una planificación en cuatro fases: planificación, desarrollo, evaluación y repercusión en el plan de centro. Señalando en cada una de estas fases el agente responsable, su temporalización, los indicadores de calidad que se van a usar como índices de consecución.

Para la elaboración del Plan de Mejora tendremos en cuenta:

- los resultados de los indicadores homologados (evaluación externa).
- los de los indicadores de calidad de nuestra información interna recogidos en la memoria de autoevaluación.
- Informes del servicio de inspección centrados en propuestas de mejora.

14.-CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORIAS, DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA DEL CENTRO Y ORIENTADOS A FAVORECER EL ÉXITO ESCOLAR DEL ALUMNADO.

Aunque los centros tienen autonomía para fijar en el Proyecto Educativo los criterios de agrupamiento del alumnado, dichos criterios deben respetar los principios que rigen la educación entre los que se encuentra la equidad que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión y la no discriminación en base a las capacidades o cualquier otra circunstancia del alumnado, etc.

14.1. AGRUPAMIENTO EN LA ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA.

Además de lo expuesto, se debe tener en cuenta lo establecido en el art. 23.3 ñ) del Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, que estipula que los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de tutorías⁴ deben fijarse en base a las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado. En la educación secundaria obligatoria, los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado tienen una gran importancia, pues la configuración de éstos influye de

manera determinante en aspectos como la atención a la diversidad, la asignación de enseñanzas, etc. Los criterios de agrupamiento para la Educación Secundaria Obligatoria que se aplicarán con carácter general en la formación de los grupos son los siguientes:

- Asegurar la atención necesaria para mejorar el rendimiento de todo el alumnado (Programas de refuerzo, agrupamientos en horas de libre disposición, grupos con desdoble).
- Materia optativa elegida y opción religiosa.
- Grupo en el curso escolar anterior, atendiendo en lo posible a la continuidad del grupo si así lo recomienda el equipo docente.
- Centro de procedencia en el alumnado de 1º de E.S.O., de acuerdo con los informes de tránsito e indicaciones de los tutores de Primaria.
- Los grupos serán heterogéneos, es decir, no se harán grupos en cuanto a capacidades intelectuales, sexo, raza o religión.
- Los alumnos repetidores serán distribuidos equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel.
- Los alumnos con necesidades educativas especiales serán distribuidos equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel.
- Los alumnos que hayan promocionado por imperativo legal serán distribuidos equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel.
- Se ubicarán en grupos diferentes a los/as alumnos/as que generen problemas de convivencia motivados por su interacción dentro del grupo.
- Se procurará que el número de alumnos por grupo sea equilibrado.

Como fuente de información a la hora de realizar los agrupamientos se utilizarán:

- ✓ Reuniones de Equipos Docentes.
- ✓ Informes de tránsito.
- ✓ Información facilitada por los Centros de Educación Primaria.
- ✓ Informe de Convivencia de Jefatura de Estudios.
- ✓ Documentos de matriculación.

Una vez iniciado el curso escolar y cuando sea necesario, el Equipo Educativo, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, podrá proponer de forma excepcional y razonada al Equipo Directivo el cambio de grupo de aquellos alumnos que tengan conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del grupo, problemas de relación con alumnos/as del grupo y/o necesidades educativas especiales y que el cambio suponga un beneficio en su rendimiento escolar y mejora del clima de convivencia. Igualmente, una vez finalizado el curso escolar se dejará constancia en la memoria de tutoría aspectos relevantes a tener en cuenta para el agrupamiento del siguiente curso. De acuerdo con lo que se concreta en los párrafos y apartados siguientes, los agrupamientos del alumnado se llevarán a cabo en base estrictamente a criterios pedagógicos, debiendo crearse grupos heterogéneos, en cuanto a nivel, expediente académico, ritmos de aprendizaje, etc.

La equidad que en nuestro ámbito educativo permite la enseñanza pública propicia que desde el centro se pueda buscar el mayor éxito escolar para todos y todas, a la vez que una reducción de las desigualdades educativas y sociales al mantenerse de modo que se permita a todo el alumnado construir trayectorias convencionales y de éxito, acordes a sus expectativas, capacidades e intereses. Apostamos por una organización flexible y en lo posible un modelo educativo comprensivo, que procure bajos niveles de diferenciación de los estudiantes dentro del centro, en los que siga un currículo esencialmente

común, con las adaptaciones individualizadas o de grupo que se requieran y los apoyos educativos en las propias aulas ordinarias o puntuales en aulas específicas.

14.2. AGRUPAMIENTOS EN 1º ESO.

Los agrupamientos se establecerán teniendo cuenta la normativa vigente y especialmente atendiendo a las características del alumnado, sus horarios y los horarios personales de los profesores especialistas de NEAE. En este sentido, se atenderá expresamente:

El alumnado de 1º ESO se agrupará en unidades heterogéneas en cuanto a su condición de repetidor, centro de origen y nivel académico.

La elección de optativas, en la medida de lo posible, no dará lugar a unidades específicas por lo que se optará por la coordinación del horario entre grupos para que el alumnado de una materia o taller de opción provenga de dos o más grupos.

El alumnado repetidor no se concentrará en grupos específicos, al contrario se distribuirá entre las distintas unidades de cada nivel.

La materia del Área Lingüística de Carácter Transversal se asigna al alumnado de acuerdo a criterios pedagógicos y en atención a los aprendizajes no adquiridos y a la información disponible en los consejos orientadores y otra información recabada en el programa de tránsito entre 6º Primaria y 1º ESO.

Los programas específicos, Erasmus+ o de innovación que se desarrollen en el centro seleccionarán al alumnado de acuerdo a sus propios criterios de selección pero no darán lugar a grupos específicos.

14.3. AGRUPAMIENTOS EN 2º Y 3º ESO.

Los agrupamientos se establecerán teniendo cuenta la normativa vigente y especialmente atendiendo a las características del alumnado, sus horarios y los horarios personales de los profesores especialistas de NEAE y se tendrá en consideración la optatividad elegida por el alumnado así como otros requisitos académicos como el seguimiento de programas de diversificación. En este sentido, se atenderá expresamente:

El alumnado de 2º y 3º ESO se agrupará en unidades heterogéneas en cuanto a su condición de repetidor y nivel académico.

La elección de optativas, en la medida de lo posible, no dará lugar a unidades específicas por lo que se optará por la coordinación del horario entre grupos para que el alumnado de una materia o taller de opción provenga de dos o más grupos.

El alumnado repetidor no se concentrará en grupos específicos, al contrario se distribuirá entre las distintas unidades de cada nivel.

La optatividad del alumnado se respetará siempre que sea posible y el número de solicitudes alcance los mínimos marcados por la normativa o, en todo caso, sea posible con el cupo del profesorado disponible y no implique aumento del cupo del profesorado.

El grupo de diversificación estará integrado en dos grupos distintos.

14.4. AGRUPAMIENTOS EN 4º ESO.

Los agrupamientos se establecerán teniendo cuenta la normativa vigente y especialmente atendiendo a los itinerarios y a la optatividad, buscando en lo posible la más amplia oferta de materias y que mejor refleje las aspiraciones e intereses del alumnado. En este sentido, se atenderá expresamente:

La elección de optativas del alumnado, en la medida de lo posible, primará sobre otros criterios. No obstante, en la medida de lo posible, se optará por la coordinación del horario entre grupos para que el alumnado disponga de una mejor oferta de materias optativas.

El alumnado repetidor no se concentrará en grupos específicos, al contrario se distribuirá entre las distintas unidades del itinerario elegido cuando cuente con más de una.

La optatividad del alumnado se respetará siempre que sea posible y el número de solicitudes alcance los mínimos marcados por la normativa o, en todo caso, sea posible con el cupo del profesorado disponible y no implique aumento del cupo del profesorado.

El grupo de diversificación estará integrado en dos grupos distintos.

14.5. AGRUPAMIENTO EN LAS ENSEÑANZAS POSTOBLIGATORIAS.

En las enseñanzas postobligatorias los agrupamientos se establecerán teniendo cuenta la normativa

vigente, las especificidades de cada una de las enseñanzas y especialmente atendiendo a itinerarios y a la optatividad, buscando en lo posible la más amplia oferta de materias que mejor refleje las aspiraciones e intereses del alumnado.

14.6. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS.

La jefatura de estudios asignará a cada departamento, según el número de componentes y las necesidades horarias, el número de tutorías de ESO, BTO y FP y el curso correspondiente para su distribución entre el profesorado en el reparto horario general de grupos que se entregará en el primer claustro extraordinario de septiembre. El tutor o la tutora de cada grupo de alumnado será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en dicho grupo y será por un curso académico. Los criterios utilizados por Jefatura de Estudios en la asignación de tutorías son:

Siempre que sea posible, la tutoría se asignará a un profesor o profesora que imparta clase a la totalidad del alumnado del grupo.

Será preferente para ejercer la tutoría el profesor o profesora que imparta en el grupo una materia común o de mayor carga horaria semanal.

La continuidad del tutor o tutora con un número importante de alumnos y alumnas que componga un grupo a los que ha impartido la tutoría anteriormente, porque es fundamental el conocimiento del alumnado.

El alumnado perteneciente a los Programas de Diversificación, además de la tutoría de su grupo de referencia, tendrá otra tutoría ejercida por un orientador u orientadora.

La tutoría del alumnado con necesidades específicas de atención educativa será compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Se tendrá especial cuidado en la elección de tutores/as de grupos con características especiales (problemas de conducta, acumulación de repetidores...). Principalmente personal con experiencia.

Excepcionalmente, si un tutor no imparte clase a todo el grupo se designará a otro profesor como cotutor. Como administrativamente no está reconocida la cotutoría se le reducirá una hora de guardia.

También se tendrá en cuenta la disposición del profesorado hacia ciertos grupos por haberles dado clase con anterioridad o haber expresado en las memorias finales del curso anterior su interés por tutorizar a cierto grupo o alumnado.

Las preferencias mostradas por los profesores y profesoras para encargarse de la tutoría de un nivel determinado.

15.- ORGANIZACIÓN CURRICULAR.

15.1. ORDENACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

15.1.1. ORDENACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

Para la ordenación de los cursos de la ESO se atenderá a lo dispuesto en:

- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.
- Circular de 25 de julio de 2023 de la secretaría general de desarrollo educativo, sobre determinados aspectos para la organización en los centros del área y materia de religión y atención educativa para el alumnado que no la curse, así como criterios homologados de actuación para los centros docentes en relación al horario, funciones y tareas del profesorado que imparte religión.

- Circular por la que se realizan aclaraciones en relación a la forma de abordar la organización de algunos aspectos de la ordenación de las etapas de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato.

La etapa de ESO se organiza en materias obligatorias, materias optativas, materias optativas propias de la Comunidad Andaluza y en su caso, en ámbitos. (Art. 8 del Decreto 102/2023)

El horario lectivo semanal se organizará en 30 sesiones lectivas de 60 minutos. (Art. 9 de la Orden de 30 de mayo de 2023)

La distribución por materias se establece en el Anexo I de la Orden de 30 de mayo

Consideraciones en 1º ESO

Con carácter general, en 1º de ESO todo el alumnado cursará la materia de Segunda Lengua Extranjera. Sin perjuicio de lo anterior, el alumnado que presente dificultades de aprendizaje en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística, podrá cursar el Área Lingüística de carácter transversal en lugar de la Segunda Lengua Extranjera. Se podrá acceder al Área Lingüística de carácter transversal al inicio de curso, en función de la información recogida en el proceso de tránsito, así como durante el primer trimestre, a propuesta del tutor o la tutora tras la correspondiente evaluación inicial. El desarrollo curricular partirá 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.

La programación partirá de los elementos curriculares 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 permitirán el desarrollo de las destrezas comunicativas: escuchar, hablar, conversar, leer y escribir.

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, comics, campañas publicitarias, materiales y aplicaciones web. Será evaluable y calificable. Los padres, madres o tutores legales serán oídos en el proceso de incorporación al área.

Materias optativas propias de la Comunidad Andaluza.

En nuestro centro se ofertan todas las materias optativas y todas las materias optativas propias de la comunidad, además en el curso 1º ESO se está impartiendo, dentro de las materias optativas el proyecto integrado: Proyecto en la creación audiovisual, en 3º ESO Proyecto en pintura mural. En 4º ESO se han ofertado: Proyecto de Investigación Académica (LCL), Proyecto Dibujo Asistido por ordenador (EPVA) y Proyecto Objetivo Certificación (Inglés) pero no se imparten este curso porque no han sido elegidos por el alumnado en su matriculación. No se oferta el lenguaje de signos.

Itinerarios en 4º de ESO.

En 4º ESO se han establecido cuatro itinerarios atendiendo a las materias optativas:

- Itinerario Ciencias, las materias optativas de este itinerario son Biología y Geología, Física y Química y Tecnología. (2 grupos)
- Itinerario de Ciencias Sociales, las materias optativas de este itinerario son Latín, Economía y Francés. (1 grupo)
- Itinerario de Artes, las materias optativas de este itinerario son Expresión artística, Música y Digitalización.
- Itinerario de Ciclo Formativo, las materias optativas de este itinerario son Digitalización, Economía y Emprendimiento y Formación y Orientación Personal y Profesional. (1 grupo)

El itinerario de Artes no se imparte este curso por tener solo tres solicitudes.

Condiciones para la impartición de materias.

Las materias específicas de modalidad y las materias optativas propias de la Comunidad Andaluza se impartirán siempre que el número de alumnos y alumnas que las soliciten no sea inferior a quince. No obstante, estas materias se podrán impartir a un número inferior de alumnado cuando esta circunstancia no suponga incremento de la plantilla del profesorado del centro.

Enseñanzas de Religión.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 11 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, el alumnado podrá cursar enseñanzas de Religión en cada uno de los cursos de la etapa a elección del propio alumno o alumna si es mayor de edad o de los padres, madres, o personas que ejerzan su tutela legal. Asimismo, aquel alumnado que no haya optado por cursar dichas enseñanzas recibirá la debida atención educativa. Esta atención se planificará y programará por parte de cada centro.

Para el cálculo de la nota media normalizada en las convocatorias en las que deban entrar en concurrencia los expedientes académicos, se excluirá la materia de Religión, así como las de atención educativa. En nuestro centro se imparte también Religión Evangélica en las mismas condiciones que la Religión Católica aunque con un número muy reducido de alumnado.

Enseñanzas bilingües

Como centro bilingüe nos adaptamos a lo dispuesto en el art. 14 de la Orden de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 12-07-2011), modificada por la Orden de 1 de agosto de 2016 y por la Orden de 18 de febrero de 2013, y en las Instrucciones que para el curso 2023/2024 dicte la Consejería competente en materia de educación sobre la organización y funcionamiento de la enseñanza bilingüe en los centros andaluces.

Las asignaturas bilingües de áreas no lingüísticas para el curso 23/24 son:

1º ESO: Educación Física y Música

2º ESO: Educación en valores cívicos y éticos, Matemáticas y Música.

3º ESO; Biología y Geología y Geografía e Historia

4º ESO: Educación Física y Geografía e Historia.

Este año en nuestro centro tenemos cuatro grupos de cada nivel de la ESO y dos grupos de Diversificación de nivel I (3º ESO) y nivel II (4º ESO). Las materias de cada nivel están detalladas en los cuadros siguientes:

CURRÍCULUM DE 1º DE ESO			
CENTRO:		IES MAESE RODRIGO	
CURSO:		2024-2025	
Nº	NOMBRE ASIGNATURA	HORAS	BILINGÜE
MATERIAS COMUNES OBLIGATORIAS			
1	BIOLOGÍA	3	B
2	GEOGRAFÍA E HISTORIA	3	

3	LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	4	
4	MATEMÁTICAS	4	
5	PRIMERA LENGUA EXTRANJERA - INGLÉS	4	B
6	EDUCACIÓN FÍSICA	3	B
7	SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA - FRANCÉS	2	
8	MÚSICA	2	B
9	EDUCACIÓN PLÁSTICA, VISUAL Y AUDIOVISUAL	1	B
RELIGIÓN / ATENCIÓN EDUCATIVA			
9	RELIGIÓN /ATENCIÓN EDUCATIVA	1	
OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD			
10	CULTURA CLÁSICA	2	ELEGIR 1
11	ORATORIA Y DEBATE	2	
12	COMPUTACIÓN Y ROBÓTICA	2	
13	PROYECTO EN LA CREACIÓN AUDIOVISUAL (EPVA)	2	
TUTORÍA			
14	TUTORÍA	1	
PROGRAMA DE REFUERZO			
15	MATERIA LINGÜÍSTICA DE CARÁCTER TRANVERSAL	2	**

*	TODAS LAS MATERIAS CITADAS EN EL APARTADO DE OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD SE IMPARTIRÁN SIEMPRE QUE EL NÚMERO DE ALUMNOS Y ALUMNAS QUE LAS SOLICITEN NO SEA INFERIOR A 15
**	NO ELEGIBLE - SÓLO PARA ALUMNADO QUE PRESENTE DIFICULTADES DE APRENDIZAJE EN LA ADQUISICIÓN DE LA COMPETENCIA LINGÜÍSTICA, ESTA MATERIA SUSTITUYE A LA SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA Y DEBE SER RECOMENDADA POR LOS EQUIPOS EDUCATIVOS DE PRIMARIA O POR EL CONSEJO ORIENTADOR EN SECUNDARIA

CURRÍCULUM DE 2º DE E.S.O.			
CENTRO:		IES MAESE RODRIGO	
CURSO:		2024-2025	
Nº	NOMBRE ASIGNATURA	HORAS NORMALES	BILINGÜE
MATERIAS COMUNES OBLIGATORIAS			

1	FÍSICA Y QUÍMICA	3	
2	GEOGRAFÍA E HISTORIA	3	
3	LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	4	
4	MATEMÁTICAS	4	B
5	PRIMERA LENGUA EXTRANJERA - INGLÉS	4	B
6	EDUCACIÓN FÍSICA	2	
7	EDUCACIÓN EN VALORES CÍVICOS Y ÉTICOS	1	
8	MÚSICA	2	B
10	TECNOLOGÍA Y DIGITALIZACIÓN	3	
RELIGIÓN / ATENCIÓN EDUCATIVA			
9	RELIGIÓN /ATENCIÓN EDUCATIVA	1	
OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD			
11	TALLER DE EDUCACIÓN PLÁSTICA Y AUDIOVISUAL	2	ELEGIR 1 (NUMERAR POR ORDEN) *
12	CULTURA CLÁSICA	2	
14	ORATORIA Y DEBATE	2	
15	COMPUTACIÓN Y ROBÓTICA	2	
16	SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA - FRANCÉS	2	
TUTORÍA			
17	TUTORÍA	1	
*	TODAS LAS MATERIAS CITADAS EN EL APARTADO OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD SE IMPARTIRÁN SIEMPRE QUE EL NÚMERO DE ALUMNOS Y ALUMNAS QUE LAS SOLICITEN NO SEA INFERIOR A 15		

CURRÍCULUM DE 3º DE ESO			
CENTRO:		IES MAESE RODRIGO	
CURSO:		2024-2025	
Nº	NOMBRE ASIGNATURA	HORAS NORMALES	BILINGÜE
MATERIAS COMUNES OBLIGATORIAS			

1	MATEMÁTICAS	4	
2	BIOLOGÍA	2	B
3	FÍSICA Y QUÍMICA	3	
4	GEOGRAFÍA E HISTORIA	3	B
5	LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	4	
6	PRIMERA LENGUA EXTRANJERA - INGLÉS	4	B
7	EDUCACIÓN PLÁSTICA VISUAL Y AUDIOVISUAL	2	B
8	EDUCACIÓN FÍSICA	2	
9	TECNOLOGÍA Y DIGITALIZACIÓN	2	

OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD

10	CULTURA CLÁSICA	2	ELEGIR 1 (NUMERAR POR ORDEN) *
11	CULTURA DEL FLAMENCO	2	
12	ORATORIA Y DEBATE	2	
13	COMPUTACIÓN Y ROBÓTICA	2	
14	SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA - FRANCÉS	2	
15	FILOSOFÍA Y ARGUMENTACIÓN	2	
16	INICIACIÓN A LA ACTIVIDAD EMPRENDEDORA	2	
17	PROYECTO EN PINTURA MURAL	2	
18	PROYECTO ACTIVIDAD TEATRAL	2	

RELIGIÓN / ATENCIÓN EDUCATIVA

18	RELIGIÓN / ATENCIÓN EDUCATIVA		1	

TUTORÍA

19	TUTORÍA	1	

*

TODAS LAS MATERIAS CITADAS EN EL APARTADO OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD SE IMPARTIRÁN SIEMPRE QUE EL NÚMERO DE ALUMNOS Y ALUMNAS QUE LAS SOLICITEN NO SEA INFERIOR A 15

DIVERSIFICACIÓN DE 3º DE ESO

CENTRO:		IES MAESE RODRIGO	
CURSO:		2024-2025	
Nº	NOMBRE ASIGNATURA	HORAS	
ÁMBITO LINGÜÍSTICO Y SOCIAL			

1	LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA **		9	GRUPO DIVER	
2	GEOGRAFÍA E HISTORIA **				
3	PRIMERA LENGUA EXTRANJERA - INGLÉS **				
ÁMBITO CIENTÍFICO - TECNOLÓGICO					
4	MATEMÁTICAS **		8		
5	FÍSICA Y QUÍMICA **				
6	BIOLOGÍA **				
MATERIAS COMUNES OBLIGATORIAS				GRUPO COMPLETO	
7	EDUCACIÓN FÍSICA		2		
8	TECNOLOGÍA Y DIGITALIZACIÓN		2		
9	EDUCACIÓN PLÁSTICA VISUAL Y AUDIOVISUAL		2		
OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD					
10	COMPUTACIÓN Y ROBÓTICA		2		Obligatoria
11	CULTURA CLÁSICA		2		ELEGIR 1 (NUMERAR POR ORDEN) *
12	CULTURA DEL FLAMENCO		2		
13	ORATORIA Y DEBATE		2		
14	PROYECTO EN PINTURA MURAL		2		
15	SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA - FRANCÉS		2		
16	FILOSOFÍA Y ARGUMENTACIÓN		2		
17	PROYECTO ACTIVIDAD TEATRAL		2		
18	INICIACIÓN A LA ACTIVIDAD EMPRENDEDORA		2		
RELIGIÓN / ATENCIÓN EDUCATIVA					
18	RELIGIÓN / ATENCIÓN EDUCATIVA		1		
TUTORÍA					
19	TUTORÍA CON GRUPO DE REFERENCIA		1		
20	TUTORÍA CON DPTO. DE ORIENTACIÓN		1		

DIVERSIFICACIÓN DE 4º DE ESO			
CENTRO:		IES MAESE RODRIGO	
CURSO:		2024-2025	

Nº	NOMBRE ASIGNATURA		HORAS NORMALES	BILINGÜE	
ÁMBITO LINGÜÍSTICO Y SOCIAL					GRUPO DIVER
1	LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA **		9		
2	GEOGRAFÍA E HISTORIA **				
3	PRIMERA LENGUA EXTRANJERA - INGLÉS **				
ÁMBITO CIENTÍFICO - TECNOLÓGICO					
4	MATEMÁTICAS **		8		
5	FÍSICA Y QUÍMICA **				
6	BIOLOGÍA **				
MATERIAS COMUNES OBLIGATORIAS					GRUPO COMPLETO
7	EDUCACIÓN FÍSICA		2		
OPTATIVAS					
8	DIGITALIZACIÓN		3		
9	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL		3		
OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD					
	FILOSOFÍA		2	ELEGIR 1 (NUMERAR POR ORDEN DE PREFERENCIA)	
	CULTURA CIENTÍFICA		2		
	AMPLIACIÓN DE CULTURA CLÁSICA		2		
	APRENDIZAJE SOCIAL Y EMOCIONAL		2		
	PROYECTO OBJETIVO CERTIFICACIÓN (ING)		2		
	PROYECTO DE INVESTIGACIÓN ACADÉMICA (LCL)		2		
	PROYECTO DIBUJO ASISTIDO POR ORDENADOR (EPVA)		2		
RELIGIÓN / ATENCIÓN EDUCATIVA					
15	RELIGIÓN / ATENCIÓN EDUCATIVA		1		
TUTORÍA					
16	TUTORÍA CON GRUPO DE REFERENCIA		1		
17	TUTORÍA CON DEPTO. DE ORIENTACIÓN		1		

15.1.2. ORDENACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS DE BACHILLERATO

Para la ordenación de los cursos del Bachillerato se atenderá a lo dispuesto en:

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

Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía

- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, 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.

- Circular de 25 de julio de 2023 de la secretaría general de desarrollo educativo, sobre determinados aspectos para la organización en los centros del área y materia de religión y atención educativa para el alumnado que no la curse, así como criterios homologados de actuación para los centros docentes en relación al horario, funciones y tareas del profesorado que imparte religión.

El Bachillerato se organizará en materias comunes, materias de modalidad y materias optativas propias de la comunidad. (Art. 9.1 del Decreto 103/2023).

Las modalidades de Bachillerato en nuestro centro son las siguientes:

- Modalidad de Artes, en la vía de Artes Plásticas, Imagen y Diseño (0.5 grupos en 1º y 2º BTO)
- Modalidad de Ciencias y Tecnología. (2.5 Grupos en 1º y 1.5 en 2º de BTO)
- Modalidad General. (No se imparte por falta de solicitudes)
- Modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales. (2 grupos en 1º y 1 grupo en 2º BTO).

Condiciones para la impartición de materias.

Las materias específicas de modalidad y las materias optativas propias de la Comunidad Andaluza se impartirán siempre que el número de alumnos y alumnas que las soliciten no sea inferior a quince. No obstante, estas materias se podrán impartir a un número inferior de alumnado cuando esta circunstancia no suponga incremento de la plantilla del profesorado del centro.

Enseñanzas bilingües

Como centro bilingüe nos adaptamos a lo dispuesto en el art. 14 de la Orden de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 12-07-2011), modificada por la Orden de 1 de agosto de 2016 y por la Orden de 18 de febrero de 2013, y en las Instrucciones que para el curso 2023/2024 dicte la Consejería competente en materia de educación sobre la organización y funcionamiento de la enseñanza bilingüe en los centros andaluces.

Las asignaturas bilingües en bachillerato para el curso 23/24 son:

1º Bachillerato: Educación Física, Inglés y Filosofía

2º Bachillerato: Inglés

Este curso tenemos dos grupos bilingües tanto en primero como en segundo. El alumnado bilingüe está distribuido en todos los itinerarios y se agrupan en las asignaturas bilingües.

Enseñanzas de Religión

Se garantizará que, al inicio de curso, el alumnado mayor de edad y los padres, madres, o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado menor de edad puedan manifestar su voluntad de recibir o no enseñanzas de Religión.

Los centros docentes dispondrán las medidas organizativas para que el alumnado cuyos padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, o en su caso el alumnado mayor de edad, no hayan optado por cursar enseñanzas de Religión reciban la debida atención a través de Proyectos transversales de educación en valores.

Estos Proyectos se planificarán y programarán por los centros de modo que se dirijan al desarrollo de las competencias clave a través de la realización de actuaciones significativas para el alumnado y de la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la reflexión y la

responsabilidad. Estas actividades, en ningún caso, comportarán el aprendizaje de contenidos curriculares asociados al conocimiento del hecho religioso.

Los Proyectos transversales de educación en valores serán evaluados y calificados, aunque no computarán a efectos de promoción y titulación, ni para calcular la nota final de la etapa.

La evaluación de las enseñanzas de la religión católica se realizará en los mismos términos y con los mismos efectos que las de las otras materias de la etapa.

Con el fin de garantizar el principio de igualdad y la libre concurrencia, las calificaciones que se hubieran obtenido en la evaluación de las enseñanzas de Religión o de los Proyectos transversales de educación en valores, no se computarán en la obtención de la nota media a efectos de acceso a otros estudios ni en las convocatorias para la obtención de becas y ayudas al estudio en que deban entrar en concurrencia los expedientes académicos.

En este sentido, es de interés considerar la Circular de 25 de julio de 2023 de la Secretaría General de Desarrollo Educativo, sobre determinados aspectos para la organización en los centros del área y materia de Religión y atención educativa para el alumnado que no la curse, así como criterios homologados de actuación para los centros docentes en relación al horario, funciones y tareas del profesorado que imparte Religión. En nuestro centro se imparte también Religión Evangélica en las mismas condiciones que la Religión Católica aunque con un número muy reducido de alumnado.

Itinerarios.

1º Bachillerato

Modalidad de Ciencias y Tecnología: Tenemos dos itinerarios, el de Ciencias de la Salud cuyas materias específicas son Matemáticas I, Física y Química y Biología y Geología, y el itinerario Científico-tecnológico cuyas materias específicas son Matemáticas I, Física y Química, Tecnología Industrial y Dibujo Técnico.

Modalidad de Artes, en la vía de Artes Plásticas, Imagen y Diseño, las asignaturas específicas son Dibujo Artístico I, Cultura audiovisual y Dibujo Técnico Aplicado.

Modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales: Tenemos dos itinerarios, el de Humanidades cuyas materias específicas son Latín, Historia del Mundo Contemporáneo y Literatura Universal, y el de Ciencias Sociales cuyas asignaturas específicas son Historia del Mundo Contemporáneo, Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales y Economía.

2º Bachillerato

Modalidad de Ciencias y Tecnología: Tenemos dos itinerarios, el de Ciencias de la Salud cuyas materias específicas son Matemáticas II, Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II, Física, Química y Biología y Geología, y el itinerario Científico-tecnológico cuyas materias específicas son Matemáticas II, Física, Química, Tecnología Industrial II y Dibujo Técnico II.

Modalidad de Artes, en la vía de Artes Plásticas, Imagen y Diseño, las asignaturas específicas son Dibujo Artístico I, Cultura audiovisual y Dibujo Técnico Aplicado.

Modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales: Tenemos dos itinerarios, el de Humanidades cuyas materias específicas son Latín II, Griego II, Historia del Arte, y el de Ciencias Sociales cuyas asignaturas específicas son Geografía, Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II y Empresa y Diseño de Modelo de Negocio

Optativas y Materias de diseño propio.

En nuestro centro se ofrecen la totalidad de las materias específicas de las modalidades y las vías autorizadas. Igualmente, las materias optativas propias de la Comunidad Andaluza fijadas como de oferta obligatoria. Además, en 2º de Bachillerato, en todos los itinerarios, se oferta la materia de diseño propio Escritura funcional impartida por el departamento de Lengua Castellana y Literatura.

Cambio de modalidad o vía en Bachillerato.

- Cambio de modalidad o vía en 1º de Bachillerato.

El alumnado de 1º matriculado en una determinada modalidad o vía de Bachillerato que desee cambiar a una modalidad o vía distinta podrá hacerlo antes del día 1 de octubre de cada curso escolar.

- Cambio de modalidad o vía en 2º de Bachillerato.

El alumnado que tras cursar 1º de Bachillerato en una determinada modalidad o vía, desee cambiar a una modalidad o vía distinta en 2º, 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 2º.
 - b. Cursar las materias de 2º que correspondan a la nueva modalidad o vía, así como las materias específicas de modalidad de 1º de 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 específicas de la modalidad o vía que abandona no superadas, 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 1º las materias de modalidad superadas de 1º 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 docente cuando proceda, siempre y cuando en ese centro se imparta la nueva modalidad o vía solicitada y exista disponibilidad de plazas escolares.

Este año en nuestro centro tenemos cinco grupos de 1º de Bachillerato y tres de 2º de Bachillerato. Las materias de cada nivel están detalladas en los cuadros siguientes:

CURRÍCULO BACHILLERATO:

CURRÍCULUM DE 1º BACHILLERATO									
IES MAESE RODRIGO CURSO 24/25									
NOMBRE ASIGNATURA							HOR	BILINGÜ	
MATERIAS COMUNES									
FILOSOFÍA LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA I PRIMERA LENGUA EXTRANJERA I - INGLÉS EDUCACIÓN FÍSICA							3	3	
							4		
							4	4	
							2	2	
PROYECTO TRANSVERSAL DE EDUCACIÓN EN VALORES RELIGIÓN							1	ELEGIR 1	
							1		
MODALIDAD CIENCIAS Y TECNOLOGÍA			MODALIDAD HUMANIDADES Y CIENCIAS			MODALIDAD DE ARTES			
ITINERARIO DE CIENCIAS DE LA SALUD Y			ITINERARIO DE HUMANIDADES			ITINERARIO DE ARTES PLÁSTICAS, DISEÑO E			
MATERIAS DE			MATERIAS DE MODALIDAD			MATERIAS DE LA			
MATEMÁTICAS I	4	OBLIGATORIAS	LATÍN	4	OBLIGATORIAS	DIBUJO ARTÍSTICO	4	OBLIGATORIA	
BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	4		GRIEGO	4	ELEGIR 2 (Numerar por preferencia)	CULTURA AUDIOVISUAL	4	ELEGIR 2 (Numerar por preferencia)	
FÍSICA Y QUÍMICA	4		HISTORIA DEL MUNDO CONTEMPORÁNEO	4		VOLUMEN	4		
MATERIAS OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD			LITERATURA UNIVERSAL	4		DIBUJO TÉCNICO APLICADO	4		
ANATOMÍA APLICADA	2	OBLIGATORIA	MATERIAS OPTATIVAS PROPIAS DE LA			PROYECTOS	4		
OTRA MATERIA	2		ELEGIR DOS	2 +		MATERIAS OPTATIVAS PROPIAS DE LA			
ITINERARIO			ITINERARIO DE CIENCIAS			ELEGIR	2+2		
MATERIAS DE			MATERIAS DE MODALIDAD						
MATEMÁTICAS I	4		MATEMÁTICAS	4					

DIBUJO	4	OBLIGATORIAS	ECONOMÍA	4	OBLIGATORIAS
TECNOLOGÍA E INGENIERÍA	4		HISTORIA DEL MUNDO CONTEMPOR	4	
FÍSICA Y QUÍMICA	4		MATERIAS OPTATIVAS PROPIAS DE LA		
			ELEGIR DOS	2	

MATERIAS OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD					
T.I.C. I				2	
CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL				2	
ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA				2	
EDUCACIÓN PARA LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA I				2	
CREACIÓN DIGITAL Y PENSAMIENTO COMPUTACIONAL				2	
SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA I - FRANCÉS				2	
CERTIFICACIÓN B2 INGLÉS (SOLO PARA ALUMNADO BILÍNGÜE)				2	
PATRIMONIO CULTURAL DE ANDALUCÍA				2	

CURRÍCULUM DE 2º BACHILLERATO			
IES MAESE RODRIGO CURSO 24/25			
NOMBRE ASIGNATURA		HORAS	BILÍNGÜE
MATERIAS COMUNES			
HISTORIA DE LA FILOSOFÍA		3	
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA II		3	
PRIMERA LENGUA EXTRANJERA I - INGLÉS		3	3
HISTORIA DE ESPAÑA		4	
RELIGIÓN /PROYECTO TRANSVERSAL DE EDUCACIÓN EN			
PROYECTO TRANSVERSAL DE EDUCACIÓN EN VALORES		1	ELEGIR 1
RELIGIÓN		1	

MODALIDAD CIENCIAS Y TECNOLOGÍA			MODALIDAD HUMANIDADES Y			MODALIDAD DE ARTES		
ITINERARIO DE CIENCIAS DE LA SALUD			ITINERARIO DE HUMANIDADES			ITINERARIO DE ARTES PLÁSTICAS, DISEÑO E IMAGEN		
MATEMÁTICAS I	4	ELEGIR 1	LATÍN II	4	OBLIGATORIAS	DIBUJO ARTÍSTICO I	4	OBLIGATORIAS
MATEMÁTICAS APLICADAS	4		GEOGRAFÍA	4	ELEGIR 2 (NUMERAR POR ORDEN DE PREFERENCIA)	FUNDAMENTOS ARTÍSTICOS	4	ELEGIR 2 (NUMERAR POR ORDEN DE PREFERENCIA)
BIOLOGÍA	4		GRIEGO II	4		DIBUJO TÉCNICO	4	
QUÍMICA	4		HISTORIA DEL ARTE	4		TÉCNICAS DE EXPRESIÓN GRÁFICO-DISEÑO	4	
GEOLOGÍA Y CIENCIAS AMBIENTALES	4					DISEÑO	4	
MATERIAS OPTATIVAS PROPIAS DE LA			MATERIAS OPTATIVAS PROPIAS DE LA			MATERIAS OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD		
ELEGIR DOS	2 +		ELEGIR DOS	2 +		ELEGIR DOS	2+2	
ITINERARIO			ITINERARIO CIENCIAS					
MATEMÁTICAS II	4	OBLIGATORIAS	MATEMÁTICAS APLICADAS	4	OBLIGATORIAS			
FÍSICA	4		EMPRESA Y DISEÑO DE	4				
TECNOLOGÍA	4	ELEGIR 1 ó 2	GEOGRAFÍA	4				
DIBUJO TÉCNICO II	4							
QUÍMICA	4							
MATERIAS OPTATIVAS PROPIAS DE LA			MATERIAS OPTATIVAS PROPIAS DE LA					
ELEGIR 2 EN CASO DE HABER ELEGIDO 1 SOLA MATERIA ESPECÍFICA EN EL APARTADO ANTERIOR Y NINGUNA SI SE HAN			ELEGIR DOS	2 + 2				
MATERIAS OPTATIVAS								
ACTIVIDAD FÍSICA, SALUD Y SOCIEDAD								2

CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL MEDIO AMBIENTE
DISEÑO ASISTIDO POR ORDENADOR (DPTO EPV)
EDUCACIÓN PARA LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA II
ELECTROTECNIA
ESCRITURA FUNCIONAL (DPTO LCL)
FINANZAS Y ECONOMÍA
FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
IMAGEN Y SONIDO
MITOLOGÍA CLÁSICA
PROGRAMACIÓN Y COMPUTACIÓN
PSICOLOGÍA
SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA II - FRANCÉS
T.I.C. II

2
2
2
2
2
2
2
2
2
2
2
2
2

15.1.3. ORDENACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA PARA PERSONAS ADULTAS

La disposición adicional primera del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, regula los aspectos básicos de la Educación secundaria obligatoria para personas adultas (ESPA), cuya implantación en los niveles I y II, conforme al nuevo currículo emanado de la LOMLOE, tendrá lugar en el presente curso 2023/2024.

Se ha publicado la Instrucción de 28 de agosto de 2023 de la Dirección General de Ordenación, Inclusión, Participación y Evaluación Educativa, por la que se desarrolla el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas para el curso 2023/2024.

Se mantiene la correspondencia entre ámbitos y módulos con respecto al sistema que se extingue (ámbitos y módulos derivados del RD 1105/2014, de 24 de diciembre y Decreto 111/2016, de 14 de junio) y al nuevo sistema educativo (ámbitos y módulos derivados del RD 217/2022, de 29 de marzo y Decreto 102/2023, de 9 de mayo), manteniendo las mismas denominaciones.

Las enseñanzas se organizan en dos cursos: Nivel I (1º y 2º de la ESO en régimen ordinario) y Nivel II (3º y 4º de la ESO en régimen ordinario).

El currículo se organiza de forma modular en tres ámbitos de conocimiento 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.

En nuestro centro se imparte el Nivel II en las modalidades Presencial y Semipresencial. El currículo se organiza de forma modular en tres ámbitos de conocimiento. Los ámbitos correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas son:

- a. **Ámbito de comunicación**, en el que se integrarán los aspectos básicos de las enseñanzas mínimas referidos a las materias Lengua Castellana y Literatura y Lengua Extranjera.
- b. **Ámbito social**, en el que se integrarán los aspectos básicos de las enseñanzas mínimas relacionados con las materias Geografía e Historia, Educación en Valores Cívicos y Éticos así como determinados elementos curriculares de las materias de Formación y Orientación Personal y Profesional y de Música.
- c. **Ámbito científico-tecnológico**, en el que se integrarán los aspectos básicos de las enseñanzas mínimas relacionados con las materias Física y Química, Biología y Geología, Matemáticas y Tecnología y Digitalización.

La organización de la educación secundaria obligatoria para personas adultas en las modalidades presencial y semipresencial es la siguiente:

- ESPA en modalidad presencial:
 - Esta modalidad de enseñanza se basa en la asistencia regular y el seguimiento directo del alumnado en cada uno de los ámbitos en los que se haya matriculado.
 - Para la modalidad de enseñanza presencial, se desarrollarán semanalmente 20 sesiones lectivas presenciales de 1 hora, según la distribución que se recoge a continuación:
 - **Ámbito de comunicación:** 7 sesiones lectivas presenciales.
 - **Ámbito social:** 5 sesiones lectivas presenciales.

- **Ámbito científico-tecnológico:** 8 sesiones lectivas presenciales.
- **ESPA en modalidad semipresencial:**
 - Se impartirá mediante la combinación de sesiones lectivas colectivas presenciales, de obligada asistencia para el alumnado, y sesiones de docencia telemática, de conformidad con lo establecido en el art. 3 del Decreto 359/2011. La distribución de las sesiones de docencia presencial y telemáticas se realizará en horarios que faciliten, en la medida de lo posible, una mayor asistencia y participación del alumnado.
 - Para la modalidad de enseñanza semipresencial, se desarrollarán semanalmente 8 sesiones lectivas presenciales y 12 sesiones lectivas de docencia telemática, todas ellas de 1 hora, según la distribución que se recoge a continuación:
 - **Ámbito de comunicación:** 3 sesiones presenciales, con especial énfasis en la práctica activa de las destrezas comunicativas, y 4 de docencia telemática.
 - **Ámbito social:** 2 sesiones presenciales y 3 de docencia telemática.
 - **Ámbito científico-tecnológico:** 3 sesiones presenciales y 5 de docencia telemática.
 - En las enseñanzas de ESPA semipresencial el alumnado podrá realizar el seguimiento de la parte presencial de esta modalidad a través de los planes educativos de tutoría de apoyo al estudio (TAE), mediante la matriculación en el plan educativo correspondiente en un centro o sección de educación permanente (CEPER o SEPER).

Para el seguimiento de la parte presencial y el apoyo a su alumnado, el Decreto 102/2023, de 9 de mayo, establece que los centros docentes públicos que impartan enseñanzas en la modalidad semipresencial se coordinarán con otros centros, especialmente de educación permanente. En este sentido, y al margen de las reuniones y comunicación permanente entre los responsables de ambos centros, se establece una reunión inicial de todo el profesorado implicado en la ESPA Semipresencial del IES Maese Rodrigo con los tutores TAE del Ceper Los Alcores y sus respectivas Secciones antes del inicio del curso, a fin de organizar el inicio de curso, plan de acogida, uso de la plataforma, reparto de tareas, establecer mecanismos de información, fijar criterios de seguimiento, evaluación, calificación y promoción del alumnado, coordinar pruebas VIA, etc.

Al objeto de facilitar el intercambio fluido de la comunicación, se hará uso durante todo el curso del teléfono, correo electrónico, plataforma Moodle y cualquier medio que posibilite una comunicación ágil y directa entre el profesorado del IES y los tutores TAE. Pues los tutores TAE son una parte esencial del aprendizaje, ya que conocen a los alumnos y sus dificultades mejor que los profesores del IES; y por tanto, su valoración y calificación del proceso de aprendizaje es determinante a la hora de la evaluación.

A mediados del mes de octubre, una vez recabada la información que aporta la evaluación inicial del alumnado, los tutores TAE transmitirán a los profesores de cada ámbito de conocimiento la información obtenida en las sesiones presenciales sobre alumnos con dificultades de aprendizaje. A fin de analizarla y establecer de forma consensuada las medidas de refuerzo que sean necesarias.

Antes de la finalización de cada trimestre se reunirán los profesores y tutores de cada ámbito, a fin de preparar la sesión de evaluación, aportar la calificación de la asistencia e interés (esta parte la evalúan los TAE), comentar la evolución de los alumnos con dificultades de aprendizaje, así como otros aspectos que resulten de interés para la evaluación.

Al finalizar cada trimestre e iniciar uno nuevo, se realizará una reunión presencial de todos los tutores TAE y profesores de ámbitos al objeto de analizar los resultados de la evaluación, corregir errores detectados, incluir propuestas de cambios o mejoras, atender posibles reclamaciones del alumnado y organizar los contenidos y desarrollo del trimestre siguiente.

A finales del mes de junio se realizará una última reunión final de curso para analizar los resultados,²⁴⁴ valorar la coordinación establecida y organizar las pruebas de recuperación de septiembre.

En cuanto a la atención personalizada del alumnado que asiste al CEPER y SEPER hay que dejar claro que son alumnos del IES Maese Rodrigo a todos los efectos, y así se les transmite desde el primer

momento. A través de la plataforma se les informa del horario de atención personalizada, tanto en horario de tutoría como de docencia telemática, para que así dispongan de una franja horaria de atención lo suficientemente amplia. Se trata de dar una respuesta ágil y rápida a cualquier consulta que planteen, así como una corrección rápida y con suficiente claridad de las tareas realizadas, para que perciban que su aprendizaje tiene un seguimiento efectivo.

En la Enseñanza de Adultos se procura adaptar la docencia a las necesidades y exigencias del alumnado, de forma que se dé respuesta satisfactoria a sus expectativas de formación y consecución de los objetivos planteados. En este sentido el alumno dispone desde comienzo de curso de toda la información necesaria para su aprendizaje y seguimiento de su progreso (fechas de tareas y exámenes, criterios de calificación y de recuperación, objetivos mínimos y modelos de examen, vías de comunicación con los profesores, información sobre los resultados, orientación académica y profesional...). Todo ello contribuye a que los alumnos se sientan atendidos y valorados; pudiendo así trabajar con un alumnado colaborativo, que encuentra en la Enseñanza de Adultos una oportunidad de progreso académico y laboral.

CURRÍCULUM DE NIVEL II ESPA PRESENCIAL Y SEMIPRESENCIAL

CURRÍCULUM NIVEL II ENSEÑANZA SECUNDARIA DE ADULTOS			
CENTRO:		IES MAESE RODRIGO	
CURSO:		2024-2025	
Nº	NOMBRE ASIGNATURA	HORAS PRESENCIALES	HORAS SEMIPRESENCIALES
ESPA PRESENCIAL			
1	ÁMBITO DE CIENTÍFICO TECNOLÓGICO	8	
2	ÁMBITO DE COMUNICACIÓN	7	
3	ÁMBITO SOCIAL	5	
	TOTALES:	20	
ESPA SEMIPRESENCIAL			
1	ÁMBITO DE CIENTÍFICO TECNOLÓGICO	5	8
2	ÁMBITO DE COMUNICACIÓN	7	7
3	ÁMBITO SOCIAL	2	5
	TOTALES:	28	

15.2 OFERTA Y ELECCIÓN DE OPTATIVAS

A.- Criterios generales para la oferta y elección de optativas.

1. La oferta de materias se realizará teniendo en cuenta las características del alumnado de nuestro centro, y seguirán los siguientes criterios:

- ❖ El desarrollo de las competencias básicas y/o la ampliación de conocimientos de alguna de las materias que componen el currículo.
- ❖ Itinerarios académicos acordes con la continuidad en estudios superiores, especialmente en los grupos de bachillerato, teniendo en cuenta los consejos que las universidades andaluzas realizan acerca de las asignaturas que deben realizarse para acceder a cada grado universitario.
- ❖ Intereses del alumnado.
- ❖ Atención a la diversidad
- ❖ Posibilidad de promoción y titulación.
- ❖ Disponibilidad horaria general del centro

2. El Plan de Orientación y Acción Tutorial debe ser un instrumento fundamental que ayude en la toma de decisiones en este sentido, máxime cuando normalmente se ha de elegir a edades muy tempranas y en circunstancias en las que el alumnado no posee todavía la madurez suficiente para decidir su futuro con cierta seguridad.

3. Para la elección de las asignaturas optativas de 1º a 3º ESO se tendrá en cuenta:

- a) La información proporcionada por los colegios en el programa de transición para el alumnado de 1ºESO.
- b) La propuesta del Equipo Educativo del curso anterior al que perteneciera el alumno o alumna.
- c) La opinión de la familia del alumno o alumna.

4. Consideraciones:

- (1) En 4º ESO para elegir las Matemáticas orientadas hacia las Enseñanzas de Bachillerato, Matemáticas B, o las Orientadas hacia Enseñanzas Profesionales, Matemáticas A, debe tenerse en cuenta la propuesta del equipo educativo recogida en el Consejo Orientador.
- (2) En la oferta educativa de 4º ESO, 1º y 2º Bachillerato aparecen los itinerarios recomendados por el centro educativo. Para elegir entre uno u otro itinerario, debe tenerse en cuenta la propuesta del equipo educativo recogida en el Consejo Orientador

5. Cauce de matrícula:

Jefatura de Estudios tendrá en cuenta la expresión de preferencias de optativas del alumnado que se haya producido en el periodo de matrícula. Se tendrá en cuenta la demanda de optativas que el alumnado pudiese formular fuera de este periodo o por cualquier otro cauce (solicitud de cambio de optativas, incorporación extemporánea,..), sólo si no altera la organización realizada por los datos vertidos en el periodo de matriculación y no se perjudica con ello a otros alumnos/as. En todo caso, la demanda por otros cauces se considerará de forma excepcional y no podrá exigirse como derecho por parte del alumno y su familia.

6. Para la incorporación al Programa Bilingüe en 1º de Bachillerato, tendrán preferencia el alumnado procedente de nuestro centro, si quedan plazas libres estas se adjudicarán mediante lista ordenada con el mismo proceso que el de escolarización.

7. No se admitirán los cambios de optativas en materias tanto didácticas como religiosas que impliquen alteración del horario del profesorado o la disminución de horas autorizadas por la Delegación de Educación.

8. La solicitud de los cambios de optativas y de itinerarios deberá hacerse con anterioridad al día 15 de

septiembre a través de la secretaría de nuestro centro. Del mismo modo la solicitud de cambio de modalidad deberá hacerse con anterioridad al día 1 de octubre a través de la secretaría de nuestro centro.

B.- Criterios para la oferta de optativas en bachillerato y organización de los bloques por modalidad.

En Bachillerato se ofertarán optativas que completen la formación del alumnado de las distintas modalidades, teniéndose en cuenta las necesidades del alumnado en sus futuros estudios superiores. Este Centro se decanta por ofertar un gran número de optativas y de posibles combinaciones entre ellas. Esta amplia oferta supone una gran libertad de elección por parte del alumnado, pero implica, dadas nuestras circunstancias (profesorado, aulas...), que no todas ellas puedan impartirse. Es por ello necesario establecer criterios de discriminación o elección de las optativas que, tras el proceso de matriculación, realmente se impartirán. Dichos criterios deben atender, de un lado, a cada materia en sí, pero de otro a las combinaciones entre ellas, su estructura o esquema.

Dichos criterios son:

a) Número de matriculados:

Cuando una materia específica u optativa y/o de libre configuración autonómica alcanza 15 alumnos/as matriculados (10 en el caso de las troncales de 4ºESO), dicha materia se imparte obligatoriamente según la normativa.

Siempre que sea posible, se crearán los grupos de optativas a pesar de no alcanzar el número mínimo exigido por la normativa, si bien no se tendrán en cuenta las materias con muy bajo número de matriculados frente a otras con mayor número.

b) Disponibilidad de profesorado:

Cuando el número de matriculados es menor de 15 alumnos/as, se tendrá en cuenta la disponibilidad del profesorado que la pudiera impartir para decidir sobre ella.

c) Prevalencia de materias de modalidad:

En el caso de que existan dos materias ofertadas como optativas, especialmente si pertenecen al mismo ámbito de conocimiento, con un número similar de alumnos/as matriculados, en términos relativos, ambos menores de 15, prevalecerá la materia que, ofertada también como optativa, sea propia de la modalidad, frente a la otra optativa que no es de modalidad. Esto es así porque la materia de modalidad permite al alumno presentarse a la correspondiente prueba de acceso a la universidad para subir nota, llegado el caso, y esto es entendido por el Centro como una ventaja para el alumno.

d) Esquema de combinación de optativas menos perjudicial para el conjunto de alumnos/as de una modalidad:

El alumno de 2º de Bachillerato, al matricularse, elige materias de modalidad, y a continuación expresa, mediante numeración, sus preferencias con respecto a las optativas. El número de combinaciones es tal que resulta imposible mantenerlas todas, de modo que, en cada modalidad de Bachillerato, se hace necesario elegir un esquema de posibles combinaciones limitadas dentro de las cuales la Jefatura de Estudios procederá a considerar cuál es el esquema de combinaciones que menos perjudique al conjunto del alumnado tras su matriculación.

e) Necesidades de organización del Centro: prevalencia de la matriculación de julio sobre la de septiembre.

Jefatura de Estudios comenzará a trabajar sobre las optativas con los datos de matriculación de julio. Las opciones de las matrículas de septiembre se tendrán asimismo, en cuenta siempre que no alteren en exceso el trabajo organizativo realizado en julio. Sólo se considerará la opción de alterar dicha organización de forma excepcional si se producen cambios significativos por un alto número de matriculados en una materia en septiembre teniendo pocos en julio.

f) Motivos pedagógicos y consideraciones académicas:

Es posible que Jefatura de Estudios se plantee la conveniencia de que una optativa se imparta porque la

considere fundamental para la realización de determinados estudios superiores, aun teniendo poco alumnado matriculado.

En el Bachillerato de Artes, como solo se imparte a medio grupo, las asignaturas específicas de modalidad serán determinadas por el Departamento de Dibujo con el visto bueno de la Jefatura de Estudios

g) Modalidades de Bachillerato

Nuestro centro oferta las modalidades del Bachillerato de Ciencias y Tecnología, de Humanidades y Ciencias Sociales y de Arte.

Para cada una se establecen los siguientes itinerarios:

- La modalidad de Ciencias y Tecnología se bifurca en una vertiente orientada hacia las Ingenierías y Ciencias Puras y otra vertiente orientada a las Ciencias Biológicas y de la Salud,
- La modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales traza de un lado un itinerario de Ciencias Sociales y otro de Humanidades.
- La modalidad de Arte sigue el itinerario de Artes Plásticas, Imagen y Diseño.

Dentro de cada modalidad, los itinerarios con mayor número de matriculados son los de Ciencias Sociales y Ciencias, quedando con menor número de alumnos/as los de Arte y Humanidades. Es por ello que, para salvaguardar estos itinerarios y su carácter, y teniendo en cuenta las carreras universitarias y otros estudios hacia los que apunta, se permitan, dado el caso, que se impartan materias optativas con un número de alumnos/as inferior al considerado aceptable para otros itinerarios.

h) Organización en Bachillerato de bloques de materias.

Se adecuan las materias de modalidad atendiendo a las necesidades en estudios superiores. Cada año, se adelanta la organización de las materias optativas y de modalidad de 2º de Bachillerato a los alumnos/as de 1º de Bachillerato y se tienen en cuenta sus necesidades.

15.3 DISTRIBUCIÓN DE MATERIAS Y HORAS EN LA ESO, BACHILLERATO Y ESPA

En función de la elección del alumnado y de la disponibilidad horaria del profesorado, esta oferta se revisará anualmente y se puede consultar en la siguiente página web:

<https://iesmaeserodrigo.es>

<https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/iescarloshaya/ofertaeducativa/>

16. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y PROYECTO DE CADA UNO DE LOS CICLOS QUE SE IMPARTEN

Véase punto 12

17.-CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LA ENSEÑANZA.

Las programaciones didácticas son un instrumento fundamental dentro de la actividad docente, pues planifican, desarrollan y plantean la evaluación de cada área, materia módulo o ámbito curricular según la normativa vigente.

Las programaciones son elaboradas por los distintos departamentos de coordinación pedagógica de acuerdo con las pautas de las áreas de competencias, los criterios generales del proyecto educativo y las necesidades y características del alumnado. El trabajo de los distintos profesores se realizará de acuerdo con ellas. Constituyen un documento flexible que se adaptará a las necesidades y características del alumnado.

La aprobación de las programaciones didácticas corresponde al claustro de profesores pudiendo ser

modificadas tras el proceso de autoevaluación.

Las programaciones son un documento público, de ahí que se registren en Séneca y se publique en la web del centro.

La normativa que rige su elaboración es:

Decreto 327/2010, Artículo 29 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria

17.1. ASPECTOS DE LA PROGRAMACIÓN.

Las programaciones se elaborarán conforme a los siguientes aspectos:

- A. Contextualización
- B. Organización del departamento de coordinación didáctica.
- C. Marco normativo.
- D. Objetivos generales de etapa.
- E. Concreción de los contenidos de la materia.
- F. Secuenciación y distribución temporal de los contenidos.
- G. Contribución de la materia a las competencias clave.
- H. Contenidos de carácter transversal
- I. Metodología y estrategias metodológicas.
- J. Medidas de atención a la diversidad.
- K. Procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación.
- L. Materiales y recursos didácticos.
- M. Actividades complementarias y extraescolares.
- N. Evaluación de la práctica docente y de la programación.

17.2. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DE ESO Y BACHILLERATO.

• Los elementos del currículo son los objetivos, competencias, contenidos enunciados en forma de saberes básicos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación.

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.

Las competencias clave son:

- Competencia en comunicación lingüística - CCL
- Competencia plurilingüe - CP
- Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería - STEM
- Competencia digital - CD
- Competencia personal, social y de aprender a aprender - CPSAA
- Competencia ciudadana - CC
- Competencia emprendedora - CE
- Competencia en conciencia y expresión culturales - CCEC

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 o ámbito.

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 o ámbito en un momento determinado de su proceso de aprendizaje.

e) Saberes básicos: conocimientos, destrezas y actitudes que constituyen los contenidos propios de una materia o ámbito cuyo aprendizaje es necesario para la adquisición de las competencias específicas.

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.

- En ESO, el Perfil de salida constituye 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.
- La metodología tendrá un carácter fundamentalmente activo, motivador y participativo, partirá de los intereses del alumnado, favorecerá el trabajo individual, cooperativo y el aprendizaje entre iguales y la utilización de enfoques orientados desde una perspectiva de género, e integrará en todas las materias referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato.
- Las situaciones de aprendizaje serán diseñadas de manera que permitan la integración de los aprendizajes, poniéndolos en relación con distintos tipos de saberes básicos y utilizándolos de manera efectiva en diferentes situaciones y contextos.
- La metodología aplicada en el desarrollo de las situaciones de aprendizaje estará orientada al desarrollo de competencias específicas, a través de situaciones educativas que posibiliten, fomenten y desarrollen conexiones con las prácticas sociales y culturales de la comunidad.
- En el desarrollo de las distintas situaciones de aprendizaje se favorecerá el desarrollo de actividades y tareas relevantes, haciendo uso de recursos y materiales didácticos diversos.
- En el planteamiento de las distintas situaciones de aprendizaje se garantizará el funcionamiento coordinado de los docentes (ESO)/equipos docentes (BACH), con objeto de proporcionar un enfoque interdisciplinar, integrador y holístico al proceso educativo.
- En la educación secundaria obligatoria, se incluirá, además:

Estrategias y actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral: Plan de lectura

Los centros deberán garantizar, en la práctica docente de todas las materias, actuaciones encaminadas a adquirir las competencias referidas a la lectura y expresión escrita y oral.

Las actividades de lectura que se programen durante el tiempo de lectura reglado deberán potenciar la comprensión lectora e incluirán debates dirigidos e intercambios de experiencias en torno a lo leído, así como la presentación oral y escrita de trabajos personales del alumnado o grupo.

Para la elaboración de las programaciones de ambas etapas seguiremos como guía el Módulo de Evaluación por Competencias del Sistema de Información Séneca:

Aspectos generales

- Contextualización y relación con el Plan de centro (Planes y programas, tipo de alumnado y centro) Se debe identificar brevemente las características de la materia o asignatura sobre la que se va a realizar la planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje. Los aspectos que podrían incluirse en este apartado serían: el papel que desempeña la materia en el desarrollo del alumnado, su finalidad y su posición en la ordenación general, las características generales de la materia y cómo se relaciona la materia con el Proyecto educativo del centro y cómo contribuye a sus objetivos
- Marco legal: Detalle de la legislación vigente que afecta al desarrollo de la materia o ámbito programado (este epígrafe está definido en la norma).
- Organización del Departamento de coordinación didáctica: Detalle de los componentes del departamento y la asignación de materias y grupos de cada uno de ellos.
- Objetivos de la etapa, (este epígrafe está definido en la norma).
- Principios pedagógicos (este epígrafe está definido en la norma).
- Evaluación y calificación del alumnado (este epígrafe está definido en la norma).

Concreción anual

- Evaluación inicial. Recogerá los procedimientos en los que se base la evaluación inicial e indicará qué decisiones se han tomado en base a ella.
- Principios pedagógicos. Además, en este epígrafe se incluirá la forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo. Se concretará cómo se trabajan estos temas/

principios desde la materia en cuestión. Se determinará la relación entre la materia y esos principios a los planes y proyectos del centro (Plan de lectura, Bilingüismo)

- Aspectos metodológicos para la construcción de situaciones de aprendizaje. Se han de integrar estrategias metodológicas que permitan desarrollar y asentar progresivamente las bases que faciliten a cada alumno o alumna una adecuada adquisición de las competencias clave, cómo se vaya a conseguir con qué estrategias, es lo que se ha de detallar en este epígrafe.
- Materiales y recursos: libros de texto, materiales y recursos didácticos.
- Evaluación: criterios de calificación y herramientas. Se concretarán los instrumentos que se emplearán en la evaluación y como se determinará la calificación del alumnado a partir de la evaluación previa, a través de instrumentos variados, coherentes con la metodología empleada, que estén alineados con los criterios de evaluación y permitan la valoración real del desarrollo de los desempeños descritos en los criterios de evaluación.
- Actividades complementarias y extraescolares
- Atención a la diversidad y a las diferencias individuales. Se incluirán modelos de programas de refuerzo, programas de profundización, planes individualizados para alumnos de primero de bachillerato, planes de recuperación para pruebas extraordinarias de titulación.
- Situaciones de aprendizaje y/o unidades de programación con la concreción curricular de cada una. Se tendrá que especificar las unidades temporales de programación, establecer su orden de desarrollo (secuenciación), así como el número de sesiones que ocupará cada una de ellas y su distribución en el tiempo. Las competencias específicas, los criterios de evaluación y los saberes básicos que conforman cada una, deben estar detallados en este epígrafe.
- Evaluación de la programación. Se evaluará tanto el proceso de aprendizaje del alumnado como su propia práctica docente, que se concretarán en las situaciones de aprendizaje. Para la evaluación de la programación se realizará, al finalizar el curso un informe donde se responderá a las siguientes preguntas:
 - ¿Cómo se ha desarrollado la programación?
 - ¿Se han conseguido los objetivos propuestos?
 - ¿Se ha cumplido con la temporalización?
 - ¿Se ha aplicado la metodología apropiada?
 - ¿Los criterios y procedimientos de evaluación han sido los pertinentes? ¿Se han aplicado pautas DUA?
 - ¿Se ha adaptado la programación a las características del alumnado?
 - ¿Se han llevado a cabo las actividades previstas?

17.3 LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS MATERIAS BILINGÜES.

Los criterios para la elaboración de las programaciones didácticas de las materias bilingües deben contemplar que en estas se dé cumplimiento a lo dispuesto en la Orden de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía, modificada por la Orden de 18 de febrero de 2013 y por la Orden de 1 de agosto de 2016, y en las Instrucciones que para el curso 2023/2024 dicte la Consejería competente en materia de educación sobre la organización y funcionamiento de la enseñanza bilingüe en los centros andaluces (pendientes de publicación a la fecha de cierre de esta Guía).

Las programaciones didácticas de las áreas lingüísticas promoverán el desarrollo de las destrezas básicas que contribuyen a la adquisición de la competencia lingüística.

Las programaciones didácticas de las áreas no lingüísticas adaptarán el currículo del área, materia o módulo profesional, incorporando aspectos relativos a la cultura del idioma de que se trate.

Se debe prever la elaboración o adaptación de materiales didácticos para el aprendizaje integrado de contenidos y lenguas extranjeras.

En la evaluación del alumnado se tendrá en cuenta lo siguiente:

- En la evaluación de las áreas lingüísticas se atenderá al grado de consecución de los objetivos de

aprendizaje establecidos para cada una de las cinco destrezas (escuchar, hablar, conversar, leer y escribir), teniendo en cuenta los niveles de competencia lingüística establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

- En la evaluación de las áreas, materias o módulos profesionales no lingüísticos primarán los currículos propios del área, materia o módulo profesional sobre las producciones lingüísticas en la L2. Las competencias lingüísticas alcanzadas por el alumnado en la L2 serán tenidas en cuenta en la evaluación del área, materia o módulo profesional no lingüístico, en su caso, para mejorar los resultados obtenidos por el alumnado, de acuerdo con los criterios de evaluación definidos en el proyecto educativo.

- En la evaluación del alumnado se promoverá que el usuario de la lengua que corresponda demuestre lo que ha aprendido a hacer, a través de un registro de consecución de objetivos referido a cada una de las cinco destrezas comunicativas.

Respecto a la atención a la diversidad, se debe tener en cuenta que la enseñanza bilingüe es un programa dirigido a todo el alumnado, que debe incluir actuaciones y medidas educativas que den respuesta a las necesidades y diferencias de todo el alumnado en un entorno inclusivo: se debe permitir el acceso al currículo impartido tanto en lengua materna como en lengua extranjera a todo el alumnado NEAE. Para ello, se adoptarán las mismas medidas para la atención a la diversidad que en la enseñanza ordinaria, proponiendo alternativas metodológicas y de evaluación acordes con las necesidades de dicho alumnado

Se elaborará un currículo integrado de las lenguas (CIL), así como materiales para el aprendizaje integrado de contenidos y lenguas extranjeras, en cuya elaboración debe participar el profesorado de las áreas lingüísticas y no lingüísticas.

18. PLANES Y PROYECTOS

18.1. PLAN DE IGUALDAD

“La igualdad de género es la igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de mujeres y hombre, de niñas y niños” (UNESCO)

INTRODUCCIÓN.

El II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021, aprobado por **Acuerdo de 16 de febrero de 2016**, del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía, está orientado a toda la comunidad educativa y constituye un instrumento idóneo para programar y desarrollar actuaciones que promuevan la igualdad de género en el centro. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.3 de la **Orden de 15 de mayo de 2006** (BOJA nº. 99, de 25 de mayo de 2006), por la que se regulan y desarrollan las actuaciones y medidas establecidas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, los centros educativos, para la elaboración y desarrollo de su Proyecto de Centro, tendrán en cuenta la perspectiva de género. En este sentido, **en el Proyecto Educativo del centro se incluirán las actuaciones para el desarrollo del Plan de Igualdad junto con el calendario y medidas para llevarlas a cabo y evaluarlas en el curso escolar.** Estas actuaciones pueden dirigirse de forma específica al alumnado, las familias o el profesorado, y de forma global a toda la Comunidad Educativa. El Claustro y el Consejo Escolar deben conocer y aprobar este Plan de Igualdad del centro, en

relación con el desarrollo de las funciones que la normativa les asigna en cuanto a la revisión y evaluación del desarrollo del Plan y para el reconocimiento de la coordinación.

Asimismo, en la **Ley 12/2007, de 26 de noviembre**, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía (BOJA nº247, de 18 de diciembre de 2007) amplía ampliamente el tratamiento de la igualdad de género en los centros educativos, concretamente en el Art. 15 especifica las funciones del responsable de coeducación, (véanse dichas funciones en líneas posteriores) y que se desarrolla en **Acuerdo de 19 de enero de 2010**, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el I Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres en Andalucía 2010-2013 (BOJA nº 31, de 16 de febrero de 2010), a través de la línea de actuación 2. Educación

La Administración educativa andaluza garantizará que **todos los centros educativos cuenten con una persona responsable de coeducación**, con formación específica, que impulse la igualdad de género y facilite un mayor conocimiento de los obstáculos y discriminaciones que dificultan la plena igualdad de mujeres y hombres mediante 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.

Al inicio del curso, la persona coordinadora responsable en materia de coeducación en el centro, promueve la elaboración y orienta el desarrollo de la **propuesta anual del Plan de Igualdad del centro. Esta propuesta se presenta al Claustro y al Consejo Escolar** en cumplimiento de las funciones que la normativa les asigna en cuanto a la revisión y evaluación de su desarrollo. En relación con estas funciones, este documento pretende ofrecer la información necesaria para la aplicación en el centro de lo dispuesto en II Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.

NORMATIVA

Desde el área de Coeducación hemos planteado un proyecto para el presente curso escolar 2023/24 basándonos en la normativa vigente que plantea la necesidad de revisar los sistemas educativos para fomentar la educación en valores y la igualdad de derechos de hombres y mujeres. A pesar de que en España existe una igualdad legal entre mujeres y hombres, esa igualdad no es real por los modelos culturales de género dominantes en nuestra sociedad que no pueden desaparecer simplemente por un cambio de leyes. Con todo, el Plan de Igualdad pretende abordar el problema en las escuelas e institutos para introducir la perspectiva de género en los adolescentes, en el profesorado, padres/madres y personal no docente. **Este proyecto pretende** en todo momento **la implicación de toda la Comunidad Educativa** y, por supuesto, supone una **labor interdisciplinar** ya que se ha de trabajar desde todos los ámbitos posibles. Somos conscientes de la necesidad de trabajar en nuestro ámbito para conseguir que la igualdad de derechos entre las mujeres y los hombres no quede simplemente en una declaración de intenciones, pero también somos conscientes de que esos cambios serán lentos y, para ello, será necesaria la suma de voluntades y esfuerzos de toda la sociedad.

Obviamente, para desarrollar nuestra labor hemos tenido presente la normativa actual:

- *II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021. Aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de febrero de 2016 (BOJA nº 41, de 2 de marzo de 2016)*
- *I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación. Aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 2 de noviembre de 2005 (BOJA nº 227, de 21 de noviembre de 2005)*
- *Orden de 15 de mayo de 2006 (BOJA nº 99, de 25 de mayo de 2006), que recoge el nombramiento y las funciones de las personas responsables de coeducación.*
- *Orden de 15 de mayo de 2006, por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas para la realización de proyectos de coeducación en centros docentes públicos en Andalucía, dependientes de la Consejería de Educación, y se le efectúa su convocatoria en el año 2006. (BOJA del 06/06/06).*
- *Orden de 19 de julio de 2006, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los centros de Educación Permanente (BOJA 11/08/2006).*
- *Ley 12/2007, de 26 de noviembre, por la promoción de la igualdad de género en Andalucía (BOJA nº 247, de 18 de diciembre de 2007).*
- *Acuerdo del 19 de enero de 2010, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el I Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres en Andalucía 2010-2013 (BOJA nº 31, de 16 de febrero de 2010), a través de la línea de actuación 2.*
- *Decretos 328 y 327/2010, ambos de 13 de julio, por los que se aprueban los reglamentos orgánicos de las escuelas infantiles, primarias y secundarias.*
- *Órdenes de 20 de agosto de 2010, por las que se regula la organización y el funcionamiento de las Escuelas Infantiles, Colegios de Educación Infantil y Primaria e Institutos de Educación Secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y el profesorado (BOJA núm. 169, de 30 de agosto de 2010).*
- *Orden de 03/09/10, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación (BOJA 16/09/10).*
- *Orden de 20 de junio de 2011 (BOJA num. 132 de 7 de julio de 2011), que incluye el protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito escolar.*
- *Orden de 28 de abril de 2015, que incluye Protocolo de actuación sobre Identidad de Género en el Sistema Educativo Andaluz (BOJA núm. 96, de 21 de mayo de 2015).*
- *Instrucciones de 14 de junio de 2018, de la Dirección General de Participación y Equidad y de la Dirección General de Ordenación Educativa, sobre los criterios para la selección de los libros de textos y para la elaboración de materiales curriculares sin prejuicios sexistas o discriminatorios.*
- *Resolución de 16 de octubre de 2019 de la dirección general de atención a la diversidad, participación y convivencia escolar para regular las medidas y actuaciones para la prevención de la violencia de género en el ámbito educativo y se establece la convocatoria para el curso escolar 2019/20. (Pacto de Estado contra la Violencia de Género, aprobado Pleno Del Congreso de los Diputados del 28 de septiembre de 2017).*
- *Instrucción de 21 de febrero de 2023, de la Dirección General de Ordenación, Inclusión, Participación y Evaluación Educativa, por la que se dictan instrucciones para la celebración del día 8 de marzo, Día Internacional de la Mujer, en los centros docentes de la Comunidad Autónoma Andaluza.*

JUSTIFICACIÓN.

El trabajo desarrollado en el presente curso escolar 2023/24 no puede ser otra cosa que una continuación de la encomiable labor desarrollada en cursos anteriores por nuestros predecesores en el puesto. En esa línea queremos dejar constancia de que la razón de ser de este plan no es otra que la de contribuir a la eliminación de las brechas de género existentes, superando las desigualdades, los estereotipos sociales y culturales para conseguir una igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, y una sociedad equitativa y justa.

REPRESENTANTE EN EL CONSEJO ESCOLAR.

La Ley Orgánica para la mejora de la calidad educativa establece que, una vez constituido el Consejo Escolar del centro, se designará a una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. Esta persona, si así se acuerda, podrá participar y asesorar en las funciones propias de la persona responsable de coeducación en el centro. El Consejo Escolar, por ser el máximo órgano de representación de toda la comunidad educativa, es una excelente estructura para impulsar la igualdad de género en el centro, no sólo desde las actuaciones, sino desde la inclusión de la perspectiva de género en los debates y la toma de decisiones. Para el presente curso escolar 2023/24 el coordinador de este Plan de Igualdad y por tanto persona responsable de Coeducación en el centro IES Maese Rodrigo (Carmona) será don Juan Antonio Martínez Romero.

IMPLICACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El desarrollo del Plan de Igualdad en el centro es **responsabilidad de toda la comunidad educativa**. El Claustro ha de participar en su desarrollo. El Equipo Directivo y Consejo escolar deben implicarse en posibilitar la realización de las medidas efectivas para su cumplimiento; el Departamento de Orientación del centro debe colaborar para diseñar y desarrollar un Plan de Acción Tutorial coeducativo y asegurar una orientación académica y profesional teniendo en cuenta la perspectiva de género, así como una formación igualitaria en temas como la autonomía personal, la educación emocional, la educación afectivo-sexual o la resolución pacífica de conflictos. Por otra parte, la colaboración con todos los Equipos Docentes, Departamentos, y ETCP permite profundizar en el desarrollo de un currículum no sexista, revisando los materiales educativos, visibilizando la desigualdad y promoviendo la igualdad en los contenidos y en el tratamiento de los mismos.

OBJETIVOS PROPUESTOS.

- Fomentar una actitud crítica en nuestro alumnado frente a la competitividad, la violencia, el sexismo, la desigualdad, etc. que se transmiten a través de lenguajes, juegos y hábitos cotidianos. Valorar las actividades que desarrollen actitudes y comportamientos de cooperación, amistad, respeto a las diferencias, relaciones de igualdad.
- Aceptar el propio sexo, así como el respeto social de su identidad, de tal modo que cada individuo pueda construir su propia autenticidad social desde un autoconcepto positivo y

- saludable.
- ✿ Corregir el lenguaje oral y escrito sexista y los estereotipos sexistas.
- Fomentar prácticas deportivas, artísticas y musicales coeducativos.
- Participar en juegos y otras actividades, estableciendo relaciones constructivas y equilibradas con los demás.
- Desarrollar todas las cualidades individuales con independencia del género, siendo la participación en asambleas de clase y de delegadas/os una de las actividades más idóneas para el desarrollo de este objetivo.
- Contribuir al enriquecimiento de las capacidades y habilidades del alumnado erradicando la visión tradicional de “actividades para chicos” y “actividades para chicas”.
- Conocer y valorar el entorno sociocultural de la Comunidad Educativa respecto a comportamientos y/o roles existentes. Análisis Micromachismos.
- Concienciar a madres, padres y profesores/as de la importancia de la coeducación, fomentando una mayor sensibilización sobre el significado de la igualdad en el contexto educativo y los valores que permitan un reparto de tareas y cuidados más igualitario

CONTENIDOS PROPUESTOS.

- Fomento de una actitud crítica en nuestro alumnado frente a la competitividad, la violencia, el sexismo, la desigualdad, etc. que se transmiten a través de lenguajes, juegos y hábitos cotidianos.
- El desarrollo de actitudes y comportamientos de cooperación, amistad, respeto a las diferencias, relaciones de igualdad.
- Aceptación del propio sexo, así como el respeto social de su identidad. Análisis y Corrección de lenguaje y estereotipos sexistas.
- Fomento de prácticas deportivas, artísticas y musicales coeducativos.
- Propuesta de juegos y otras actividades, que establecen relaciones constructivas y equilibradas con los demás.
- Desarrollo todas las cualidades individuales con independencia del género.
- Trabajo de las capacidades y habilidades del alumnado erradicando la visión tradicional de “actividades para chicos” y “actividades para chicas” en la organización y reparto de espacios, recursos y tareas.
- Análisis, Conocimiento y valoración del entorno sociocultural de la Comunidad Educativa respecto a comportamientos y/o roles existentes. “Micromachismos”.
- Implicación de los padres/madres de la Comunidad Educativa de algunas de las actividades programadas en el actual proyecto.
- Concienciación de las madres, padres y profesores/as de la importancia de la coeducación no sólo a través de actividades puntuales sino durante las reuniones periódicas y charlas programadas.
- Programa sobre prevención de Drogas para educar para un consumo responsable, no sexista, contrarrestando así la influencia de las campañas publicitarias que lanzan los medios de comunicación, destinado al alumnado. (Forma Joven)
- Programa de educación afectivo-sexual, prevención de embarazos no deseados y enfermedades de transmisión sexual destinado al alumnado y familias.

METODOLOGÍA.

La coeducación, se ha ido abriendo paso durante los últimos años en nuestro sistema educativo, partiendo de diversas experiencias que han ido cuestionando los planteamientos tradicionales de un modelo educativo que confundía la igualdad de acceso a la educación con la educación para la igualdad de oportunidades. En consecuencia, la nuestra será una propuesta pedagógica en la que la formación y la educación se impartirán en condiciones de igualdad real para contribuir desde nuestro centro a alcanzar una igualdad real.

En la metodología que usaremos durante el presente curso proponemos una serie de claves para fomentar la coeducación:

- Favorecer un ambiente que cuide a otras personas, tanto en el aula como fuera de ella.
- Favorecer el debate, partiendo del respeto a las opiniones de los /las demás.
- Favorecer la empatía.
- Erradicar la masculinidad violenta.
- Favorecer el desarrollo emocional de alumnos y alumnas.
- Realización de actividades extraescolares que favorezcan la convivencia y el respeto mutuo.
- Trabajar en el aula con textos coeducativos.
- Seleccionar libros de textos donde las imágenes y textos respeten ambos sexos.
- Mostrar a los alumnos/as un abanico de profesiones y estudios bajo una óptica que les ayude a liberarlos de estereotipos sexistas y tengan de verdad en cuenta sus capacidades, gustos y deseos.
- Sensibilizar al profesorado sobre el tema de coeducación y formarlo.

Además de esos elementos claves, se implementarán las **siguientes estrategias en el centro:**

- **Por parte del equipo directivo:**
 - Procurar un reparto equitativo de funciones entre el profesorado.
 - Procurar un reparto equitativo y equilibrado de los distintos grupos de alumnos y alumnas.
 - Cuidar y velar por un lenguaje no sexista en los diferentes documentos oficiales del centro.
 - Penalizar, a través de la aplicación de las normas de convivencia en el centro cualquier actitud violenta y discriminatoria.
 - Impulsar actividades, proyectos y programas coeducativos en el centro.
- **Por parte del profesorado:**
 - Usar con sentido crítico el libro de texto, evitando cualquier aspecto sexista
 - Procurar un reparto equitativo de funciones entre el alumnado
 - Utilizar un lenguaje oral y escrito no sexista.
 - Penalizar, a través de la aplicación de las normas de convivencia en el centro cualquier actitud violenta y discriminatoria.
 - Participar en actividades, proyectos y programas coeducativos.

- **Tutores y tutoras:**
 - A través de las reuniones periódicas con padres y madres (por ejemplo, en la primera reunión tutores-padres) potenciarán las actitudes igualitarias y el reparto igualitario de tareas domésticas en el ámbito familiar.
 - A través de las tutorías individualizadas con padres y/o alumnos y alumnas insistirá en estos aspectos.
 - A través de las sesiones de tutoría lectiva con el grupo asignado trabajará actividades especialmente potenciadoras de actitudes cooperativas e igualitarias.
- **ETCP:**
 - Además de los aspectos anteriores, y especialmente a través de:
 - Departamento de FEIE, potenciará e impulsará la formación en este campo, la investigación y la innovación, así como la elaboración y puesta en práctica de proyectos y programas coeducativos.
 - Departamento de Orientación: Impulsará y propondrá actividades destinadas para el alumnado que se realizarán dentro y fuera del centro (actividades a desarrollar durante las sesiones de tutoría u otros módulos horarios en el centro, que incluirá a personal especializado que viene de fuera del centro).
 - Departamento de Actividades Extraescolares, difundirá y facilitará el desarrollo de Actividades, Proyectos y Programas de índole igualitario.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS.

A continuación, recopilamos las actividades propuestas para el **curso 2023/2024**, como parte del plan de actividades extraescolares propuestas por el departamento de orientación.

PRIMER TRIMESTRE

✓ **DÍA EN CONTRA DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO.** A lo largo del trimestre, en el Maese desarrollaremos diversas actividades enfocadas a concienciar sobre las distintas violencias de género que aún seguimos sufriendo en nuestros días. Estas actividades incluyen (además de las realizadas en horario de tutoría y en colaboración con otros departamentos):

- **Concurso de Cortos.** Ateniéndonos a las bases publicadas desde la Delegación para la Igualdad del Excmo. Ayuntamiento de Carmona, nuestro alumnado podrá participar en el Certamen de Cortos contra la Violencia de Género, con independencia del nivel educativo al que pertenezca. Los trabajos de mayor calidad serán visionados en el centro y difundidos en nuestras redes.

“Carmona: Espacio Libre de Violencia Machista”. Durante el trimestre, en cada grupo se trabajará un corto que versará sobre la Eliminación de la Violencia contra las Mujeres y sobre

la Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres. Para el presente curso recurriremos a los que realizaron nuestros alumnos durante el curso anterior, habiendo sido premiados algunos de ellos.

- **Lectura en el aula de un cómic sobre la violencia de género** en las tutorías de los grupos de la ESO y la Formación Profesional Básica. El material utilizado ha sido elaborado por el Ministerio de Igualdad.
- **Lectura manifiesto** Contra la violencia de Género.
- **Pancarta y cartelaría:** “El Maese dice basta a cualquier violencia de género”. Elaborada por el alumnado de Bachillerato de Artes y su profesorado.
- **Lectura de poemas y concierto contra la violencia de género.** Tendrá lugar durante la semana del 25N. En el mismo se hará la lectura del manifiesto y se presentará y explicará la pancarta que se va a elaborar.

SEGUNDO TRIMESTRE

- ✓ **PERIÓDICO IGUALES.** A lo largo del trimestre, el coordinador de igualdad en colaboración con orientación, tutores y alumnado, trabajará en la elaboración de noticias de actualidad y/o relacionadas con el papel de la mujer en todos los aspectos de la vida tanto en el presente como en el pasado. La idea no es otra que darles el espacio que aún no ocupan, por ejemplo, en libros y/o currículos.
- ✓ **CELEBRACIÓN DEL DÍA DE LOS ENAMORADOS** (14 de febrero) Se realizarán actividades a través de las tutorías y se hará una actividad conjunta a nivel de centro, tendente a derribar mitos sobre el amor, y poniendo especial énfasis en las relaciones tóxicas.
- ✓ **CELEBRACIÓN DEL DÍA DE LA MUJER TRABAJADORA** (8 marzo). Durante la semana del 8 de marzo se celebrarán actividades relacionadas con el tema. Se les repartirá a los tutores y tutoras una serie de documentos para emplear en sus tutorías para así conmemorar el día de la Mujer trabajadora: un documento escrito en el que se recoge el origen de la celebración del día 8 de marzo, el paso de las mujeres por la historia, el primer contrato laboral a una mujer y un modelo de entrevista de trabajo sexista. Igualmente, se les ofrece a todos los compañeros una serie de vídeos para proyectar en las clases y poder trabajar en las tutorías. (orientadora).

TERCER TRIMESTRE

- ✓ **CELEBRACIÓN DEL DÍA DEL LIBRO (23 abril).** Se trabajará en tutorías y a través de las redes del centro la presencia de las mujeres en la Historia de la Literatura y su triste ausencia en los manuales escolares.
- ✓ **CELEBRACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LAS FAMILIAS (15 mayo).** Trabajaremos a través de los tabloneros de igualdad las distintas posibilidades que se dan dentro de un concepto tan Amplio y rico como el de familia, destacando el papel que hombres y mujeres juegan en las mismas.

EVALUACIÓN.

La evaluación de nuestra labor, ha partido fundamentalmente de la **observación y la reflexión** de nuestro proyecto a lo largo del curso pasado.

Recogemos textualmente las conclusiones a las que llegamos (propuesta de mejora) en la memoria del curso pasado:

- Mayor formación para el profesorado.
- Dotar al centro de materiales coeducativos. (Biblioteca igualdad)
- Implicación de todos los departamentos y el claustro completo.
- Realizar actividades dirigidas a las familias para educar a los hijos e hijas en el reparto de tareas domésticas, derechos y deberes. (Escuela de padres/madres)
- Concienciación de la importancia de las propias actitudes del profesorado en el día a día.

CONCLUSIONES.

El hecho de llevar a cabo la Educación para la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, requiere nuevas prácticas educativas y creemos que para ello es necesario, no sólo un proceso formativo que desarrolle capacidades, sino también la modificación de actitudes. Erradicar el sexismo que pueda llevar implícito las prácticas docentes exige, en un primer momento, rescatar y reconocer los procesos que lo hacen invisible.

Una práctica comprensiva ha sido el primer paso para una intervención eficaz. En este sentido, los procesos de observación contribuyen a desarrollar la capacidad crítica y reflexiva. Los profesores y profesoras que participen en el proyecto deben manifestar al final del mismo una mayor sensibilidad ante las situaciones que denotaban discriminación por razón de sexo.

En definitiva, una tarea importante, por parte del profesorado, será seguir prestando atención de forma consciente y sistemática a las relaciones, situaciones y a los propios comportamientos. El abordaje del sexismo en el centro implica poner de manifiesto cuáles son y cómo se transmiten los estereotipos de género y la jerarquización de las relaciones de poder, ya que van a determinar la estructura organizativa y la didáctica. Tenemos el convencimiento de que un análisis de nuestros comportamientos, de la realidad del centro, del papel que desempeñan las mujeres y las niñas en él, de las relaciones de poder y de los mecanismos – explícitos y ocultos– de transmisión del sexismo, contribuirá a ello.

Por eso, en el ámbito educativo debemos plantear interrogantes acerca de los modelos, de los valores y de las expectativas de género que enseñamos y que aprenden a través de la experiencia educativa; acerca de cómo se articulan con otros valores que circulan en las aulas, relacionados con el nivel socioeconómico, con lo étnico, con lo rural, etc. Es necesario debatir sobre la incidencia de este marco cultural para el desarrollo integral, para el rendimiento del alumnado y para su futuro desempeño social.

En este documento queremos manifestar nuestro compromiso de trabajar para prevenir la violencia contra las mujeres en todas sus manifestaciones y combatir cualquier otro tipo de violencia. Por ello, queremos recordar la necesidad de:

- Hacer respetar los derechos de las mujeres y de las niñas.
- Oponerse a todo tipo de violencia contra las mujeres tanto física como verbal.
- Aprender a relacionarnos respetuosa y solidariamente.
- Utilizar modelos y mensajes cooperativos y dialogantes.

- Luchar contra todo tipo de violencia denunciando las agresiones, apoyando a las víctimas, no permaneciendo en silencio ante la violencia y transmitiendo a las generaciones futuras el respeto a la igualdad de mujeres y hombres.

OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS

- **Iniciativa #AulasVioletasAndalucía.** (Bloque temático “Coeduca en Arte”).
- **Publicaciones.**

La Consejería de Educación difunde materiales curriculares para apoyar las prácticas coeducativas en los centros. Así, contamos con los diez títulos de la “Colección Plan de Igualdad” y con la publicación de los trabajos premiados en las distintas ediciones de los Premios “Rosa Regás”, habiéndose enviado estas publicaciones a todos los centros andaluces. Estas publicaciones pueden contribuir a configurar una sección de coeducación e igualdad en la biblioteca del centro.

En el Portal de Igualdad www.juntadeandalucia.es/educacion/plandeigualdad se puede encontrar esta información, así como otros materiales didácticos, publicaciones, normativa referente al uso de un lenguaje no sexista, y orientaciones en general para la aplicación del Plan de Igualdad en Educación. Con estas informaciones se pretende contribuir a que la coordinadora o el coordinador responsable en materia de coeducación en el centro y la persona designada en el Consejo Escolar para el impulso de medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en el ejercicio de sus funciones, sabiendo que educar en igualdad es fundamental para hacer posible una sociedad sin violencia, más justa y más equitativa. El Servicio de Convivencia e Igualdad de la Dirección General de Participación y Equidad está a disposición del centro para cualquier consulta o sugerencia sobre la aplicación del II Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación. Asimismo, también se puede solicitar el asesoramiento del CEP de referencia y del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar de la Delegación Provincial.

18.2. PROYECTO ESCUELA ESPACIO DE PAZ

OBJETIVOS

Educación hacia la búsqueda del camino para La PAZ y por LA PAZ, es uno de los objetivos buscado por nuestro centro. Para obtener su consecución es necesario:

- Asumir responsablemente nuestros deberes, conocer y ejercer nuestros derechos en el respeto a los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarnos en el diálogo afianzando los derechos humanos como valores comunes de una sociedad plural y prepararnos para el ejercicio de la ciudadanía democrática.
- Reconocer las diferencias individuales y culturales existentes.
- Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres.
- Respetar y aceptar estas diferencias.
- Atender a la diversidad derivada de cualquier tipo de diferencias individuales (socio-económicas, culturales, deficiencias físicas, sensoriales...)
- Integrar a todas las personas en la vida de la Comunidad Educativa.
- Desarrollar estrategias para la resolución de conflictos, basadas en el respeto al otro, la autoestima, el diálogo, la negociación, el arbitraje y la mediación.

Nuestros Proyectos de trabajo están directamente relacionados con los siguientes puntos del Plan Andaluz de Educación para la Cultura de Paz y No violencia:

- El aprendizaje de una ciudadanía democrática: formación para la participación activa, derechos y deberes, normas democráticas y valores compartidos.
- La educación para la paz, los derechos humanos, la democracia y la tolerancia: conocimientos esenciales sobre la sociedad y formas de participar en ella, conocimiento y estrategias de transformación hacia esos valores, problemáticas actuales y futuros.
- La mejora de la convivencia escolar y la resolución pacífica de conflictos: estructura de aprendizaje cooperativo en el aula, autonomía y responsabilidad compartida.
- La prevención de la violencia. Habilidades sociales y comunicativas, habilidades cooperativas, desarrollo de la inteligencia emocional, programas social socio comunitario.

ÁMBITOS DE ACTUACIÓN:

Según la orden de 11 de abril de 2011, por la que se regula la participación de los centros docentes en la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz» y el procedimiento para solicitar reconocimiento como Centros Promotores de Convivencia Positiva (Convivencia+), 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:

- Mejora desde la gestión y organización. El ámbito de actuación de mejora desde la gestión y

organización incluirá medidas que analicen y mejoren la organización del centro, permitiendo optimizar los recursos personales y materiales con objeto de conseguir un adecuado clima escolar y para contribuir al desarrollo de competencias sociales y valores democráticos de convivencia. Entre dichas medidas pueden considerarse las siguientes:

- Fórmulas estructurales de agrupamientos del alumnado, asignación de grupos, organización de espacios, horarios y distribución de responsabilidades, acordes a la normativa vigente.
 - Modelos de organización de planes de acogida e implicación del alumnado, profesorado y familias.
 - Criterios y procesos para la elaboración de las normas de convivencia, facilitando la implicación, participación e integración de la comunidad educativa.
 - Organización del aula de convivencia, mediación escolar, acción tutorial u otras que precisen de la gestión de los recursos personales, horarios y espacios.
 - Otras estrategias que el centro articule para atender a sus necesidades estructurales en el ámbito de la convivencia escolar.
- Desarrollo de la participación. El ámbito de actuación de desarrollo de la participación aplicará medidas que faciliten y propicien la participación de la comunidad educativa, pudiendo desarrollar, entre otras, las siguientes estrategias:
- Actividades de acogida para familias, profesorado y alumnado.
 - Planteamientos de implicación y participación de la comunidad educativa.
 - Actuaciones específicas para la dinamización de la participación de delegadas y delegados de madres y padres.
 - Actuaciones de la comisión de convivencia del Consejo Escolar.
 - Actuaciones con las asociaciones de madres y padres del alumnado.
 - Iniciativas para la implicación y participación de la comunidad educativa en la génesis de una convivencia pacífica, democrática y no violenta.
 - Actuaciones con colaboración de asociaciones, organizaciones no gubernamentales u otros organismos del entorno para el desarrollo sociocomunitario.
 - Otros programas y medidas que incidan en aspectos propios de este ámbito.
- Promoción de la convivencia: desarrollo de valores, actitudes, habilidades y hábitos. El ámbito de actuación de promoción de la convivencia: desarrollo de valores, actitudes, habilidades y hábitos incluirá medidas para contribuir a la adquisición por el alumnado de las competencias básicas, en especial de la competencia social y ciudadana y de la competencia para la autonomía e iniciativa personal. Entre las medidas a desarrollar se considerarán, entre otras, las siguientes:
- Propuestas consensuadas para la gestión de la convivencia en el centro y en las aulas.
 - Actuaciones específicas que faciliten el desarrollo de grupos cohesionados, donde la comunicación, la confianza, la aceptación, la ayuda mutua, el respeto y la inclusión sean principios básicos de funcionamiento.
 - Planificación de actuaciones para la asimilación y aceptación de las normas, contenidos, valores, actitudes, destrezas y hábitos de convivencia positivos.
 - Planteamientos del centro para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse como consecuencia de la diversidad del alumnado o de las desigualdades sociales.

- Procesos en torno al desarrollo y promoción de las funciones de las delegadas y delegados del alumnado en el ámbito de la convivencia escolar.
 - Desarrollo de programas de educación emocional, habilidades sociales y de construcción de relaciones interpersonales igualitarias.
 - Desarrollo de programas cooperativos y de corresponsabilidad, con el alumnado profesorado y familias.
 - Diseño de campañas y jornadas para desarrollar aspectos transversales como educación para el desarrollo, solidaridad, igualdad de género e interculturalidad, con la participación de la comunidad y del entorno.
 - Otros programas y medidas que incidan en aspectos propios de este ámbito.
- Prevención de situaciones de riesgo para la convivencia. El ámbito de actuación de prevención de situaciones de riesgo para la convivencia recogerá medidas de tratamiento precoz, prevención y entrenamiento en la gestión pacífica de los conflictos que eduquen al alumnado para saber afrontar situaciones de riesgo y le proporcionen estrategias para su éxito ante otras situaciones no deseables. Entre las actuaciones a desarrollar se considerarán, entre otras, las siguientes:
- Formación de equipos de mediadoras y mediadores.
 - Estrategias que favorezcan la comunicación y cooperación entre el alumnado, con el profesorado y con todos los agentes que intervengan en el centro.
 - Formación de redes de ayuda entre iguales que dificulten la segregación, estigmatización o aislamiento social.
 - Estrategias para la detección de situaciones de acoso escolar o violencia de cualquier tipo, así como para su prevención y tratamiento.
 - Actividades dirigidas a la sensibilización y el aprendizaje de actitudes asertivas y de cooperación ante los casos de intimidación, violencia de género u otro tipo de violencia.
 - Acuerdos para la derivación o colaboración con otros organismos o instituciones.
 - Otros programas y medidas que incidan en aspectos propios de este ámbito.
- Intervenciones paliativas ante conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia. El ámbito de actuación de intervenciones paliativas ante conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia recogerá, entre otras, las siguientes medidas:
- Estrategias y procedimientos de actuación ante incumplimientos o conductas contrarias a la convivencia.
 - Sistemas del centro para la coordinación en la emisión, gestión y registro de incidencias, así como procedimientos de información a las familias.
 - Procedimientos de seguimiento y valoración de la eficacia de las medidas adoptadas.
 - Programas de actuación dirigidos al alumnado con dificultades de convivencia en colaboración, en su caso, con otras entidades.
 - Otros programas y medidas que incidan en aspectos propios de este ámbito.
- Reeducación de actitudes y restauración de la convivencia. El ámbito de actuación de reeducación de actitudes y restauración de la convivencia incluirá las intervenciones que se realicen para restablecer el clima de convivencia tras situaciones problemáticas cuyas consecuencias hubieran deteriorado el clima del aula o del centro. Entre las actuaciones a desarrollar se considerarán,

entre otras, las siguientes:

- Diseño y desarrollo del aula de convivencia como espacio personalizado para reconducir actitudes contrarias a la convivencia.
- Desarrollo y seguimiento de compromisos educativos y de convivencia.
- Dinámicas e intervenciones grupales que tiendan a restaurar la convivencia y establezcan nuevas interrelaciones igualitarias e inclusivas.
- Tratamiento y abordaje de creencias, estereotipos y prejuicios que determinan modelos de conducta no deseables.
- Otros programas y medidas que incidan en aspectos propios de este ámbito.

18.3. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

MARCO LEGAL

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.
- Orden de 30 de octubre de 2014, por la que se aprueba el Plan de Prevención de Riesgos Laborales y el Manual de Procedimientos para la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la Consejería de Educación y Deporte.
- Resolución de 25 enero de 2021 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos por la que se modifica el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación y Deporte.

INTRODUCCIÓN

- Un Plan de Autoprotección es un instrumento que está dirigido al logro y al fomento de la prevención y a la protección de las personas, los bienes, el medio ambiente y las actividades que se realizan en el Centro Escolar de forma que permita:
- Prever una emergencia antes de que ocurra.
- Prevenir la emergencia, disponiendo los medios materiales y humanos y necesarios, dentro de un límite de tiempo razonable, para que no llegue a desarrollarse o sus consecuencias negativas sean mínimas.
- Actuar ante la emergencia cuando, pese a lo anterior, ésta aparezca usando para ello los medios de que nos hemos dotado anteriormente para su neutralización.

ACTUACIONES

A principio de curso se actualizan el número de alumnos con patologías crónicas que debe conocer todo el claustro. Este curso tenemos en dicho listado tenemos 6 diagnosticados de diabetes y un alumno que es propenso a que le den convulsiones. Además, aparecen en este listado dos alumnos con alergias. También se pide a las familias que rellenen un documento de autorización para dar medicación (que facilita la familia) en caso de emergencia grave en la que tengamos que actuar. La copia de este listado de alumnos se actualiza en los cuatro sitios junto con unas recomendaciones en caso de diabetes, epilepsia, convulsiones, ataque de ansiedad...

Se revisa que en todas las aulas esté el ²²²plano con las vías de evacuación. La señalización de emergencia... Se actualiza el plan de autoprotección en séneca. Es habitual que tengamos que revisar

los planos ya que por ejemplo se hicieron obras y surgieron clases nuevas, por lo que hay que modificar los planos.

Hace un año y medio los compañeros de cocina estrenaron nuevas instalaciones y se han creado los planos de las vías de evacuación (usted está aquí) en caso de emergencias o ejercicios de simulacros. Se han colocado en todas las dependencias. Además, se ha creado un protocolo propio de evacuación en caso de emergencia o ejercicios de simulacro.

En enero se lleva a cabo, por la empresa correspondiente, la revisión anual de los equipos de extinción de incendios. También las BIES, extintores, campanas extractoras y detectores de humo en el ciclo de cocina. También se revisó el grupo de presión que asegura el buen uso de las BIES en el edificio de cocina, ya que las del IES Maese nunca han funcionado. Se reponen los elementos necesarios, baterías de la centralita de alarma, algunos extintores que estén caducados o se pone algún detector de humo nuevo.

Se realiza el simulacro de evacuación del ciclo de cocina. Y otro independiente en el edificio de secundaria y bachillerato.

Si desde la Junta se realiza una intervención como sucedió en 2022 por parte de la empresa ANTEA, en la que se determinarán posibles riesgos y deficiencias, se acompaña al responsable de la empresa y se le facilita todos los documentos e información que se nos requiere. Por ejemplo, el listado de los productos químicos en los laboratorios de física y química, documentación de contratos y de revisión de ascensor, calderas, extintores, pararrayos...

Realización de formación en materia de prevención de riesgos laborales y de primeros auxilios.

Por otra parte, detectar posibles deficiencias y peligros para subsanar y prevenir posibles riesgos y situaciones de emergencias.

18.4. PLAN DE LECTURA

1. CONTEXTUALIZACIÓN

Será propuesto este Plan para su inclusión en el Proyecto de Centro en el apartado correspondiente.

2. INTRODUCCIÓN

2.1. Normativa

- Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas.
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria (artículos 6 y 7).

- Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria (artículos 5 y 6).
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas (artículos 9 y 44).
- Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la viceconsejería de desarrollo educativo y Formación Profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.

2.2. Justificación

De acuerdo con el Decreto y la orden para la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, a la que se suman las instrucciones de 21 de junio, desarrolla y concreta en el currículo el establecimiento de que los centros deben garantizar un tiempo diario de lectura planificada no inferior a treinta minutos.

Es sabido que «un deficiente aprendizaje lector y una comprensión incompleta e inadecuada de lo leído abocan al alumnado al fracaso escolar y personal». Sin la lectura no es posible llegar a aprender; es una herramienta que permite al alumnado avanzar en el proceso de enseñanza-aprendizaje, encaminándolos a nuevos conocimientos.

La comprensión lectora no es importante tan solo desde el nivel académico sino especialmente en la vida diaria, así pues la lectura tiene propósitos muy diversos al servicio de las necesidades e intereses del lector. Se lee para obtener información, para aprender, para comunicarse, para interactuar con el texto escrito, para disfrutar con las propuestas estéticas y éticas de la lectura o para establecer comunicación y diálogo con los interlocutores. En definitiva, la lectura edifica una identidad propia en cada individuo.

En este sentido, en el Preámbulo de la Ley 10/2007, de 22 de junio, se concibe la lectura como una herramienta básica para el desarrollo de la personalidad y también como instrumento para la socialización; es decir, como elemento esencial para la capacitación y la convivencia democrática. De esta manera el alumnado «ciudadanos pueden aspirar a participar y disfrutar en igualdad de las posibilidades que ofrece la

«sociedad del conocimiento», pues leer es elegir perspectivas desde las que situar nuestra

mirada invitando a reflexionar, a pensar y a crear. Resumiendo, el dominio sobre el texto leído aumenta no sólo la calidad del saber de nuestro alumnado sino también la construcción de identidades amplias que participarán de un modo más reflexivo y maduro en la vida cotidiana.

Es, por ello, que se insta en las instrucciones de junio a que las prácticas lectoras se planifiquen e incluyan en «las programaciones didácticas de todas las áreas, materias o ámbitos incluirán actividades y tareas para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística».

Por último, como se afirma en el estudio PISA 2018, la sólida competencia en lectura no solamente es fundamental para los logros en otras asignaturas del sistema educativo, sino también un requisito previo para una participación exitosa en la mayoría de las áreas de la vida.

2.3. Finalidades

La finalidad del presente plan es establecer las condiciones generales, diferentes propuestas y la planificación en el centro, para contribuir a desarrollar de forma adecuada la competencia en comunicación lingüística ajustada al nivel y capacidades de cada alumno.

Tal y como queda establecida en la instrucción segunda, la principal finalidad es «fomentar el hábito lector, la autonomía personal, el desarrollo de la educación literaria y cultural, la regulación del propio aprendizaje a través de la lectura, el placer de leer y, en cualquier caso, la lectura para obtener procesar, evaluar la información que permita construir y transformar el conocimiento».

2.4. Organización general

El presente Plan de Lectura será aprobado por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y, posteriormente, los departamentos didácticos lo incorporarán a sus programaciones didácticas.

3. OBJETIVOS

Diferenciamos entre los generales y los específicos.

3.1. Objetivos generales

Reproducimos los objetivos fijados en las *instrucciones de 21 de junio de 2023*:

- a) Desarrollar las competencias, habilidades y estrategias que permitan al alumnado convertirse en lectores capaces de comprender, interpretar y manejar textos en

formatos y soportes diversos.

- b) Optimizar el desarrollo de las prácticas letradas y potenciar la mejora de la competencia lectora desde todas las áreas, materias y, en su caso, ámbitos del currículo, teniendo en cuenta las especificidades de cada una de ellas.
- c) Contribuir a la planificación y coherencia de las prácticas profesionales que, en relación con la lectura y la escritura, se desarrollan en los centros docentes, así como favorecer su integración en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las diferentes áreas, materias o, en su caso, ámbitos del currículo.
- d) Favorecer que el desarrollo de la competencia lectora se convierta en elemento prioritario y en asunto colectivo de los centros docentes, del profesorado, del alumnado, de las familias y de la comunidad educativa.
- e) Potenciar la actualización y la formación del profesorado para que contribuyan, de manera relevante, al mejor desarrollo de la competencia en comunicación lingüística como desempeños que amparan el hábito lector en el alumnado.
- f) Integrar la utilización de las bibliotecas escolares y los programas para la innovación educativa para promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con los órganos de coordinación docente y/o agentes externos.
- g) Concienciar al alumnado de las características lingüísticas y pragmáticas de la modalidad lingüística andaluza, acercándolos a sus aspectos no sólo lingüísticos sino sociales, históricos y culturales con especial atención al mundo y textos del flamenco.

1. Objetivos específicos del centro

Además de los objetivos ya mencionados, teniendo en cuenta las consideraciones de los principios pedagógicos de nuestro Plan de Centro (páginas 30- 32), añadimos los siguientes objetivos específicos para nuestro centro:

- a) Involucrar a todos los departamentos en el desarrollo de la competencia lectora del alumnado de nuestro centro, colaborando en la selección de un corpus textual sobre los que se trabajará en el aula. Algunas propuestas pueden pertenecer a obras literarias, textos periodísticos, biografías, o textos de divulgación científica y técnica.
- b) Favorecer la colaboración entre los distintos departamentos del centro para utilizar la lectura como punto de partida para proyectos interdepartamentales.
- c) Utilizar la lectura como una herramienta para trabajar los valores transversales con especial atención al respeto, la tolerancia y la solución pacífica de conflictos, los valores democráticos...

- d) Profundizar en la comprensión de textos, meditar en sus estructuras, ideas, complementando el currículum de cada materia, de modo que no se vea como algo ajeno.

4. METODOLOGÍA

Según los últimos documentos legislativos, el proceso de enseñanza- aprendizaje tiene su referente en los criterios de evaluación. Dado que este plan de lectura pretende incorporar la lectura en la dinámica habitual de todas las materias, los docentes tendrán que incorporar el hábito lector dentro de los criterios de cada una de las materias. Por ello, la metodología que se aplicará será muy variada y diferenciada dependiendo de la materia desarrollada. Aún así, podemos señalar que se pretende desarrollar la competencia comunicativa del alumno en todas sus vertientes, tanto oral como escrita, tanto en su lengua materna como en lenguas extranjeras, en su forma analógica y en su forma digital, siempre intentando vincular lo leído con su contexto socio-cultural.

En el Decreto 10/2023, de 9 de mayo (por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía) especifica, en su artículo 7, que:

La metodología tendrá un carácter fundamentalmente activo, motivador y participativo, partirá de los intereses del alumnado, favorecerá el trabajo individual, cooperativo y el aprendizaje entre iguales mediante la utilización de enfoques orientados desde una perspectiva de género, al respeto a las diferencias individuales, a la inclusión y al trato no discriminatorio, e integrará en todas las materias referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato.

4.1. Líneas pedagógicas

En cada momento o fase de lectura podemos aplicar metodologías y estrategias diferentes. Escenificando los tres momentos o fases de lectura (véase Anexo VIII como ejemplificación), ofrecemos algunas posibilidades, pero habrá de ser el profesor de la materia quien determine la más adecuada al contexto de su clase y grupo:

Primera fase (antes de la lectura). Propuestas (Anexo IV):

- Actividades orientadas a la interacción entre los alumnos.
- Ofrecimiento de contexto, breve glosario para el entendimiento.
- Trabajo colaborativo en pequeños o grandes grupos.

Segunda fase (durante la lectura). Propuestas (Anexo V):

- Leer siempre los textos en voz alta, por turnos pautados, insistiendo en los aspectos expresivos de la lengua hablada, como son la entonación, la

intencionalidad, y la expresividad.

- Se sugiere según el grado de profundidad que el texto adquiriera en la materia sea leído una segunda vez de manera interiorizada. Intervenciones del profesorado con breves aclaraciones.
- Resolución de dudas que puedan plantearse, cuidando siempre de que la explicación ocupe un porcentaje reducido del tiempo global que se dedica a la lectura.

Tercera fase (después de la lectura). Propuestas (Anexo VI):

- Organizar puestas en común al final de cada texto, suscitando el debate organizado sobre los temas que se extraen de la lectura. En este debate se deben tratar tanto las cuestiones derivadas del contenido como aquellas que afectan a los recursos expresivos empleados.
- Realizar un trabajo colaborativo o por proyectos.
- Realizar un debate abierto o establecido en grupos.
- Realizar la propuesta al alumnado, por si así lo desea que pueda verse en la revista *La Brújula del Maese*, donde se refleje una parte del trabajo en el aula y en particular la valoración que los alumnos hacen de los textos leídos con una recomendación ponderada de su lectura.
- Estas actividades pueden realizarse en clase, o bien podrían mandarse como tareas.

5. PLANIFICACIÓN DE LA LECTURA

• ESO

En el Anexo I se establece la organización horaria de la lectura. El Anexo I estará presente colocado en todas las aulas, además de en otros espacios (sala de profesores...). Para que se involucre a todas las áreas de conocimiento, se ha decidido ciclos de seis semanas. Los departamentos irán subiendo a *Drive* las lecturas planificadas organizadas en los distintos trimestres.

6. CFGB

En el Anexo X se establece la organización horaria de la lectura. Este anexo estará colocado en todas las aulas, además de en otros espacios (sala de profesores...). Los ámbitos involucrados son Comunicación y Ciencias Sociales, Ciencias Aplicadas y Ámbito Específico. Se ha decidido un ciclo semanal de lecturas.

Los departamentos irán subiendo a Drive las lecturas planificadas organizadas en los distintos trimestres. Se crearán distintas carpetas por departamentos y en su interior constarán los distintos grupos. En cada grupo estarán archivados los textos en formato pdf. Tendrá acceso a estas carpetas todo el profesorado. Asimismo a través del Comunica, los miembros del Programa, en la medida de sus posibilidades, realizarán distintas sugerencias y aportaciones a los departamentos para su posible inclusión.

Las lecturas elegidas se podrán adaptar a la temática técnica o histórica que se están trabajando en clase. De esta manera la lectura sirve directamente para profundizar en los contenidos, complementando los contenidos dados, o bien servir como inicio de los que habrán de impartirse.

Los departamentos podrán elegir uno o varios libros, artículos periodísticos, artículos de revistas especializadas, biografías, fragmentos de textos, etc. Se es preferible que no estén en el mismo libro de texto empleado. Las lecturas pueden ser iguales para todos los alumnos o diferenciadas por cursos o por grupos. Cada profesor se hará cargo de realizar suficientes copias para todos los alumnos. A este respecto se recomienda que no haya lectura compartida entre dos o más alumnos, sino que cada alumno tenga su ejemplar.

En las horas previstas de lectura no se podrá programar ninguna otra actividad, sino que se tendrá que dedicar a la lectura o a las actividades relacionadas con las fases de la lectura (antes, durante o después).

En los anexos II y III se recoge un modelo de seguimiento de la lectura. Se distinguen dos tipos de lectura: primeramente en voz alta y otro para la lectura silenciosa y reflexiva.

7. PROPUESTA DE ACTIVIDADES

En los anexos IV, V y VI se hace una propuesta de actividades atendiendo a las tres fases de la lectura. En el anexo VIII se ejemplifica.

Asimismo se propone como novedad el club de lectura “Leemos juntos”, dirigido a la participación de docentes, familias y alumnado, con la idea de crear un encuentro junto con la biblioteca municipal de una lectura compartida. Se buscaría un libro que poseyera los valores que define el Proyecto de Centro (valores sociales y democráticos); o bien que contuviese algunos de los problemas que acechan a los adolescentes (acoso, mala nutrición, malas influencias...). Mediante la lectura, se lograría ayudar también a tener mejor la autoestima, a saber gestionar mejor las emociones, a controlar la ansiedad, a impulsar el

afán por tener más conocimientos...

En caso de que no hubiesen ejemplares físicos del libro compartido, se compartirían digitalizados o a través de enlaces que facilitasen su lectura. Se establecerían dos sesiones este curso académico; en espera de su acogida se podría ampliar a una sesión por trimestre. Finalmente, se intentaría establecer un encuentro con el autor o la autora del libro leído para debatir sobre la temática.

8. PANES Y PROGRAMAS EN EL CENTRO

Así como los departamentos, varios planes y programas que se continúan en nuestro centro, pueden contribuir a desarrollar el Plan de Lectura, tanto en lo material como en la elección de lecturas y la colaboración en el seguimiento de textos leídos.

9. FAMILIAS Y OTROS AGENTES

Para que el Plan de Lectura tenga efecto necesita de la colaboración del más importa de los agentes sociales: las propias familias de los alumnos. Tal y como se afirma en el *Programa para el desarrollo de la competencia en comunicación Lingüística*, elaborado por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía (p. 7):

Contar con la participación de la familia en el desarrollo del programa es fundamental. Se trata de implicar a las familias en la buena y adecuada expresión oral y escrita de sus hijos e hijas, en la lectura como acto de enriquecimiento, de manera que comprendan que la comunicación lingüística es una seña de identidad y la mejor forma de entender el mundo.

Es, por ello, una práctica novedosa la de integrar a los docentes y familias interesadas junto al alumnado en busca del fin de comprender mejor un libro. Con este propósito se lanza el club de lectura “**Leemos juntos**”, dirigido a la participación de los docentes y familias interesadas junto al alumnado, con la idea de crear un encuentro junto con la biblioteca municipal de una lectura compartida (como se ha indicado en el apdo. 6 de este Plan).

Por otro lado, a través del Departamento de Lengua se ha contado con la visita a nuestro centro de varios escritores. Esta actividad nos ha permitido alcanzar, entre otros, los siguientes fines:

- Dar la posibilidad a los alumnos asistentes de tener un contacto directo con uno o varios autores.
- Escuchar la importancia que tuvo la ²³⁰lectura en el proceso de escritura.

- Entender de primera mano el proceso de escritura que entabla cualquier texto literario, lo que supone un importante estímulo para el desarrollo de la afición lectora.

10.BIBLIOTECA

La biblioteca del centro es un lugar fundamental para el desarrollo de este plan. Si bien es verdad que los fondos de la biblioteca necesitan de actualizarse, el número de préstamos no ha dejado de aumentar en los últimos años. Hay títulos que tienen quince o más ejemplares y podrían ser utilizados para la lectura en común.

Además, la biblioteca es el lugar idóneo para desarrollar las actividades previas a la lectura, actividades de seguimiento y de evaluación de la lectura.

En caso de que hubiese que realizar un préstamo colectivo (número de ejemplares determinado) se podría solicitar a la biblioteca municipal. Este sería personalizado.

Asociado a la biblioteca, se halla la revista de *La Brújula del Maese*, confeccionada por miembros del Departamento de Lengua, que está abierta a la recepción de trabajos de todas las materias.

11.RECURSOS

Además del equipamiento de la biblioteca que puede ofrecernos libros (la biblioteca municipal se ha ofrecido para realizar préstamos colectivos a nuestro centro), el principal recurso es el humano. Son los propios profesores quienes velarán por el cumplimiento del plan. Su colaboración servirá para detectar el grado de satisfacción también por parte del alumnado mediante una encuesta a principios de junio.

Entre los materiales empleados más efectivos: libros de la biblioteca del centro, libros digitalizados, libros de texto del profesorado, artículos diversos publicados en prensa y revistas, entre otros.

12.EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE LECTURA Y PROPUESTAS DE MEJORA

Dado que toda práctica docente necesita ser evaluada para conocer el grado de mejora. Realizar una evaluación del plan de lectura nos permitirá detectar, especialmente, los puntos débiles y recoger las propuestas de mejora que nos sirvan para corregir y modificar lo que resulte necesario. El Departamento de FEIE será el encargado de llevar acabo la evaluación del plan, utilizando para ello los datos obtenidos de la evaluación del alumnado y de los Departamentos.

12.1. Evaluación por parte del profesorado y del departamento

Corresponde a los jefes del departamento velar por el cumplimiento del plan de lectura que se ha diseñado y que entrará en vigor a partir del 23 de octubre de 2023 así como realizar el seguimiento de las lecturas propuestas para el momento que ha correspondido a la materia elegir la lectura. El seguimiento se debe reflejar en las actas del departamento. En caso de detectar problemas con el cumplimiento del plan, debe comunicarlo a la jefatura y al coordinador del área para ser tratado en ETCP.

El profesor del FEIE junto con vicedirección aportan una rúbrica para el manejo del profesorado para evaluar el plan de lectura por alumnos y grupo (Anexo VII)

Al final del curso, en la memoria del departamento deben quedar reflejados los siguientes puntos:

- De una parte las lecturas elegidas para cada curso/grupo.
- De otra parte el seguimiento y evaluación de la lectura (cómo se ha realizado el seguimiento y la evaluación de los libros de lectura del departamento, actividades realizadas, etc.).

12.2. Evaluación por parte del alumnado

Al final del curso, los alumnos evaluarán los distintos aspectos del Plan de lectura mediante un formulario que velará por su cumplimentación un alumno encargado por los tutores de cada grupo clase (Anexo X). Entre otros aspectos, habrá de valorarse la elección de los textos, las actuaciones de las distintas materias/profesores y las actividades de expresión escrita u orales que se hayan efectuado a raíz de la lectura.

12.3. Seguimiento del plan de lectura

En las memorias de Departamentos deben figurar:

- Valoración del Plan de Lectura, indicando los elementos positivos del Plan y las dificultades encontradas a lo largo del curso, es decir, en cuanto a su funcionamiento.
- Problemas detectados y posibles causas.
- Propuestas de mejora concretas que puedan servir para mejorar el Plan.

12.4. Propuestas de mejora

Las propuestas de mejora para el plan de lectura se reflejarán en la memoria del departamento, tal y como se indica en el punto 11.3.

13.ELEMENTOS QUE SE DEBEN INCORPORAR EN LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LOS DEPARTAMENTOS

Todos los departamentos didácticos que imparten clases en la ESO deben incorporar

en el apartado de “Metodología”, al menos, los siguientes elementos en su programación referidos a la lectura:

- a) Selección de textos (del departamento).
- b) Recursos utilizados.
- c) Propuestas de actividades (orales o escritas) para trabajar las lecturas seleccionadas.

ANEXO I. ORGANIZACIÓN HORARIA

		Lun es	M arte s	M iérc.	Juev es	Vier nes
SEM ANA 1	8:00	LECTURA				
	9:00					
SEM ANA 2	9:00	LECTURA				
	10:00					
SEM ANA 3	10:00	LECTURA				
	11:00					
SEM ANA 4	11:30	LECTURA				
	12:30					
SEM ANA 5	12:30	LECTURA				
	13:30					
SEM ANA 6	13:30	LECTURA				
	14:30					

PLAN DE LECTURA

En cada día empleado a la lectura habrá de anotarse en el cuadrante curso y grupo, texto, libro empleado (indicando la pág.) y si la lectura se ha realizado, además de en voz alta, baja/interiorizada.

15. ANEXO III. PROPUESTA DE SEGUIMIENTO DE LECTURA DE UN LIBRO. LECTURA EN VOZ BAJA

Cada profesor llevará acabo el seguimiento de lectura de cada grupo utilizando la siguiente plantilla, anotando el texto leído.

Curso y grupo:	Seleccionar lectura en voz Alta/ Baja
Fecha:	Título del texto/fragmento/libro y pág. tratada

16. ANEXO IV. PROPUESTA DE ACTIVIDADES PREVIAS A LA LECTURA (FASE PRIMERA)

La propuesta de actividades antes de la lectura se relaciona principalmente con el formato externo del texto.

Aspectos formales del texto

- Según la naturaleza del texto: científico-técnico, humanístico, literario, periodístico, publicitario o jurídico-administrativo.

- Secuencias textuales según el modo: descriptivo, narrativo, expositivo-explicativo, argumentativo, instructivo-preceptivo, dialogados.
- Escrito en prosa o en verso.
- Título y autor/a de publicación. Se pregunta si se conoce al autor del texto. ¿A dónde os el título? ¿Qué sugiere?
- En caso de tener título, ¿de qué podrá ir el texto? (los alumnos muestran una intuición a partir del título).
- El tema sugerido por el título, ¿os interesa? ¿Os invita a seguir leyendo? ¿Sabéis algo del asunto tratado/tema?
- En caso de tratarse de un libro, ¿qué división hay, partes, capítulos, actos, fragmentos...?
- ¿Aparecen imágenes? ¿De qué tipo? ¿Qué función desempeñan? ¿Qué representan?
- Lugar de publicación. ¿Dónde se ha publicado o dónde aparece el texto (editorial, parte del libro de texto, periódico, revista...)?
- Estructura visible del texto. Si resulta de un fragmento a que parte pertenece (por ejemplo si es de un libro a la primera parte, capítulo 5, introducción/nudo/desenlace...; si pertenece a un artículo o texto breve si contiene columnas, párrafos...).
- ¿Además de los signos ortotipográficos, hay otros signos especiales (tablas, esquemas, imágenes...)?

En apoyo de la atención a la diversidad, debe añadirse un somero vocabulario junto al texto, palabras clave en negrita, subrayado de ideas principales, acortamiento de estructuras gramaticales complejas, etc.

15.ANEXO V. PROPUESTA DE ACTIVIDADES DURANTE LA LECTURA (FASE SEGUNDA)

La propuesta de actividades podría ser amplísima. El fin: detectar la comprensión y su posterior reflexión.

- Preguntas acerca del contenido (depende del texto elegido) para asegurar la comprensión del texto.
- Preguntas sobre el significado de ciertas palabras que los alumnos podrían no entender.
- Hacer analogías entre el texto y otras situaciones (cotidianas o extraordinarias).
- Debate relacionado con la problemática tratada.

- Identificar a los personajes de las historias y analizar las cualidades que se atribuyen a unos y a otros.
- A partir de la lectura de textos, reflexionar sobre los valores como la igualdad, el compañerismo, la solidaridad, la paz, etc.
- Reflexionar sobre los cambios ocurridos en la sociedad, poniéndolos en relación con la situación reflejada en los textos.

En apoyo de la atención a la diversidad, deben añadirse dos niveles de dificultad, estableciendo preguntas más sencillas y otras que requieren mayor capacidad de reflexión (nivel 2).

16. ANEXO VI. PROPUESTA DE ACTIVIDADES DESPUÉS DE LA LECTURA (FASE ÚLTIMA)

El fin de la lectura es comprobar que el alumnado ha comprendido, así como reflexionar sobre la lectura con actividades escritas u orales. Estas actividades se pueden realizar en clase, o bien pueden concebirse como tareas para entregar.

- Rellenar una ficha de lectura.
- Elaborar un resumen (oral o escrito).
- Elaborar un mapa conceptual.
- Debate originado a partir del tema tratado.
- Convertir el texto en un cómic.
- Transformar el texto cambiando el sexo del protagonista. Añadir características nuevas que nos gustaría que tuvieran los personajes.
- Reescritura del final.
- Recuperar historias, hechos, acontecimientos a través de los familiares mayores, que hablen de la vida de nuestros antepasados y reflexionar sobre el papel que desempeñaban hombres y mujeres en la sociedad del momento.

En apoyo de la atención a la diversidad, pueden establecerse los dos niveles de dificultad aludidos en la fase anterior.

De una selección de estas aportaciones podrían ir destinadas a ser valoradas e incluidas en *La Brújula del Maese*. Para ello se podrán dirigir a labrujula@iesmaeserodrigo.es

ANEXO VIII. RÚBRICA PARA EVALUAR AL ALUMNADO

Rúbrica para evaluar el plan de lectura

DESTREZAS (calificación 1 a 4)					Calificación	
ALUMNADO	Sabe identificar el texto y titularlo	Identifica la idea o ideas principales del texto	El ritmo de lecturas adecuado	Deduce el significado de una palabra o una expresión a partir de un contexto	Expresa y sintetiza lo importante y resalta ante del texto .	1- Inadecuado
						2- Elemental
						3- Satisfactorio
						4- Excelente
1						0
2						0
3						0
4						0
MEDIA DEL GRUPO						0

ANEXO VIII. EJEMPLIFICACIÓN

En el cuadrante tengo en la primera semana lectura, 25/20 miércoles a primera hora, me toca con 4 ESO A. Ni qué decir tiene que el texto que se lleve a clase debe estar previamente trabajado. Se trata de un fragmento de una obra que no viene en el libro de texto pero sirve como obra aledaña. Llevo 30 copias del siguiente texto:

Así como tengo aquel sobrino de ²³⁷quien he hablado en mi artículo de empeños y

desempeños, tenía otro no hace mucho tiempo, que en esto suele venir a parar el tener hermanos. Éste era hijo de una **mi hermana**, la cual había recibido aquella **educación** que se daba en España no hace ningún siglo (...): se casó, y (...), **emigró a Francia**.

(...) No es necesario decir que mi sobrino, que se llamaba Augusto, porque ya han caducado los nombres de nuestro calendario, salió despreocupado, puesto que la despreocupación es la primera preocupación de este siglo. Leyó, hacinó, confundió; fue superficial, vano, presumido, orgulloso, terco, y no dejó de tomarse más rienda de la que se le había dado. Murió, no sé a qué propósito, mi cuñado, y Augusto regresó a España con mi hermana, toda aturdida de ver lo brutos que estamos por acá todavía los que no hemos tenido como ella la dicha de emigrar; y trayéndonos entre otras cosas noticias ciertas de cómo no había Dios, porque eso se sabe en Francia de muy buena tinta. Por supuesto que no tenía el muchacho quince años y ya galleaba en las sociedades, y citaba, y se metía en cuestiones, y era hablador y con raciocinio como todo muchacho bien educado; y fue el caso que oía hablar todos los días de aventuras escandalosas, y de los amores de Fulanito con la Menganita, y le pareció en resumidas cuentas cosa precisa para hombrear enamorarse.

Por su desgracia acertó a gustar a una joven, personita muy bien educada también, la cual es verdad que no sabía gobernar una casa, pero se embaulaba en el cuerpo en sus ratos perdidos, que eran para ella todos los días, una novela sentimental, con la más desatinada afición que en el mundo jamás se ha visto; tocaba su poco de piano y cantaba su poco de aria de vez en cuando, porque tenía una bonita voz de contralto. Hubo guiños y apretones desesperados de pies y manos, y varias epístolas recíprocamente copiadas de la Nueva Eloísa; y no hay más que decir sino que a los cuatro días se veían los dos inocentes por la ventanilla de la puerta y escurrían su correspondencia por las rendijas, sobornaban con el mejor fin del mundo a los criados, y por último, su amigo, que debía de quererle muy mal, presentó al señorito en la casa. Para colmo de desgracia, él y ella, que habían dado principio a **sus amores** porque no se dijese que vivían sin su trapillo, se llegaron a imaginar primero, y a creer después a pies juntillas, como se suele muy mal decir, que estaban verdadera y terriblemente enamorados. ¡Fatal credulidad! Los parientes, que previeron en qué podía venir a parar aquella inocente afición ya conocida, pusieron de su parte todos los esfuerzos para cortar el mal, pero ya era tarde ...

-Caballerito, ¿con qué objeto entra usted en mi casa?

-Quiero a Elenita -respondió mi sobrino.

-¿Y con qué fin, caballerito?

-Para casarme con ella.

-Pero no tiene usted empleo ni carrera... 238

-Eso es cuenta mía.

-Sus padres de usted no consentirán...

-Sí, señor; usted no conoce a mis papás.

-Perfectamente; mi hija será de usted en cuanto me traiga una prueba de que puede mantenerla, y el permiso de sus padres; pero [...] si usted la quiere tanto, excuse por su mismo decoro sus visitas...

-Entiendo.

-Me alegro, caballerito.

Y quedó nuestro Orlando hecho una estatua, pero bien decidido a romper por todos los inconvenientes.

Bien quisiéramos que nuestra pluma, mejor cortada, se atreviese a trasladar al papel la escena de la niña con la mamá; pero diremos, en suma, que hubo prohibición de salir y de asomarse al balcón, y de corresponder al mancebo; a todo lo cual la malva respondió con cuatro desvergüenzas acerca del libre albedrío y de la libertad de la hija para escoger marido, y no fueron bastantes a disuadirle las reflexiones acerca de la ninguna fortuna de su elegido: todo era para ella tiranía y envidia que los papás tenían de sus amores y de su felicidad; concluyendo que en los matrimonios era lo primero el amor, y que en cuanto a comer, ni eso hacía falta a los enamorados, porque en ninguna novela se dice que coman las Amandas y los Mortimers, ni nunca les habían de faltar unas sopas de ajo.

Poco más o menos fue la escena de Augusto con mi hermana, porque aunque no sea legítima consecuencia, también concluía que los Padres no deben tiranizar a los hijos, que los hijos no deben obedecer a los padres: insistía en que era independiente; que en cuanto a haberle criado y educado, nada le debía, pues lo había hecho por una obligación imprescindible.

Pero insistieron también los padres, y después de haber intentado infructuosamente varios medios de seducción y raptó, no dudó nuestro paladín, vista la obstinación de las familias, en recurrir al medio en boga de sacar a la niña por el vicario. Púsose el plan en ejecución, y a los quince días mi sobrino había reñido ya decididamente con su madre; había sido arrojado de su casa, privado de sus cortos alimentos, y Elena depositada en poder de una potencia neutral; pero se entiende, de esta especie de neutralidad que se usa en el día; de suerte que nuestra Angélica y Medoro se veían más cada día, y se amaban más cada noche. Por fin amaneció el día feliz; otorgose la demanda; un amigo prestó a mi sobrino algún dinero, uniéronse con el lazo conyugal, estableciéronse en su casa, y nunca hubo felicidad igual a la que aquellos buenos hijos disfrutaron mientras duraron los pesos duros del amigo. Pero ¡oh, dolor!, pasó un mes y la niña no sabía más que acariciar a Medoro, cantarle una aria, ir al teatro y bailar una mazurca; y

indispensable buscar recursos.

Mi sobrino salía de mañana a buscar dinero, cosa más difícil de encontrar de lo que parece, y la vergüenza de no poder llevar a su casa con qué dar de comer a su mujer, le detenía hasta la noche. Pasemos un velo sobre las escenas horribles de tan amarga posición. Mientras que Augusto pasa el día lejos de ella en sufrir humillaciones, la infeliz consorte gime luchando entre los celos y la rabia. Todavía se quieren; pero en casa donde no hay harina todo es mohína; las más inocentes expresiones se interpretan en la lengua del mal humor como ofensas mortales; el amor propio ofendido es el más seguro antídoto del amor, y las injurias acaban de apagar un resto de la antigua llama que amortiguada en ambos corazones ardía; se suceden unos a otros los reproches; y el infeliz Augusto insulta a la mujer que le ha sacrificado su familia y su suerte, echándole en cara aquella desobediencia a la cual no ha mucho tiempo él mismo la inducía; a los continuos reproches se sigue, en fin, el odio.

¡Oh, si hubiera quedado aquí el mal! Pero un resto de honor mal entendido que bulle en el pecho de mi sobrino, y que le impide prestarse para sustentar a su familia a ocupaciones groseras, no le impide precipitarse en el juego, y en todos los vicios y bajezas, en todos los peligros que son su consecuencia. (...)

En este miserable estado pasan tres años, y ya tres hijos más rollizos que sus padres alborotan la casa con sus juegos infantiles. Ya el himeneo y las privaciones han roto la venda que ofuscaba la vista de los infelices: aquella amabilidad de Elena es coquetería a los ojos de su esposo; su noble orgullo, insufrible altanería; su garrulidad divertida y graciosa, locuacidad insolente y cáustica; sus ojos brillantes se han marchitado, sus encantos están ajados, su talle perdió sus esbeltas formas, y ahora conoce que sus pies son grandes y sus manos feas; ninguna amabilidad, pues, para ella, ninguna consideración. Augusto no es a los ojos de su esposa aquel hombre amable y seductor, flexible y condescendiente; es un holgazán, un hombre sin ninguna habilidad, sin talento alguno, celoso y soberbio, déspota y no marido... en fin, ¡cuánto más vale el amigo generoso de su esposo, que les presta dinero y les promete aun protección! ¡Qué movimiento en él! ¡Qué actividad! ¡Qué heroísmo! ¡Qué amabilidad! ¡Qué adivinar los pensamientos y prevenir los deseos! ¡Qué no permitir que ella trabaje en labores groseras! ¡Qué asiduidad y qué delicadeza en acompañarla los días enteros que Augusto la deja sola! ¡Qué interés, en fin, el que se toma cuando le descubre, por su bien, que su marido se distrae con otra...!

(...)Una noche vuelve mi sobrino a su casa; sus hijos están solos.

-¿Y mi mujer? ¿Y sus ropas?

Corre a casa de su amigo. ¿No está en Madrid? ¡Cielos! ¡Qué rayo de luz! ¿Será posible?

Vuela a la policía, se informa. Una joven de tales y tales señas con un supuesto hermano han salido en la diligencia para Cádiz. Reúne mi sobrino sus pocos muebles, los vende, toma un asiento en el primer carruaje y [...] persiguiendo a los fugitivos. Pero le llevan mucha ventaja y no es posible alcanzarlos hasta el mismo Cádiz. Llega: son las diez de la noche, corre a la fonda

que le indican, pregunta, sube precipitadamente la escalera, le señalan un cuarto cerrado por dentro; llama; la voz que le responde le es harto conocida y resuena en su corazón; redobla los golpes; una persona desnuda levanta el pestillo. Augusto ya no es un hombre, es un rayo que cae en la habitación; un chillido agudo le convence de que le han conocido; asesta una pistola, de dos que trae, al seno de su amigo, y el seductor cae revolcándose en su sangre; persigue a su miserable esposa, pero una ventana inmediata se abre y la adúltera, poseída del terror y de la culpa, se arroja, sin reflexionar, de una altura de más de sesenta varas. El grito de la agonía le anuncia su última desgracia y la venganza más completa; sale precipitado del teatro del crimen, y encerrándose, antes de que le sorprendan, en su habitación, coge aceleradamente la pluma y apenas tiene tiempo para dictar a su madre la carta siguiente:

"Madre mía: Dentro de media hora no existiré; cuidad de mis hijos, y si queréis hacerlos verdaderamente despreocupados, empezad por instruirlos... Que aprendan en el ejemplo de su padre a respetar lo que es peligroso despreciar sin tener antes más sabiduría. Si no les podéis dar otra cosa mejor, no les quitéis una religión consoladora. Que aprendan a domar sus pasiones y a respetar a aquellos a quienes lo deben todo. Perdonadme mis faltas: harto castigado estoy con mi deshonra y mi crimen; harto cara pago mi falsa preocupación. Perdonadme las lágrimas que os hago derramar. Adiós para siempre."

Acabada esta carta, se oyó otra detonación que resonó en toda la fonda, y la catástrofe que le sucedió me privó para siempre de un sobrino, que, con el más bello corazón, se ha hecho desgraciado a sí y a cuantos le rodean.

El Pobrecito Hablador, n.º 7, 30 de noviembre de 1832 MARIANO JOSÉ DE LARRA: Fragmentos extraídos de "El casarse pronto y mal", en *Artículos de costumbres*, Castalia. Edición escolar digitalizada en: https://profedelengua.es/Seleccion_de_articulos_de_larra.pdf

¿Sabéis quién fue el autor del texto? ¿De qué época? ¿Qué sabéis del Romanticismo? Además de la imaginación y el amor, ¿qué otros temas trataban? Se trata de un artículo, ¿dónde se publican los artículos? ¿Por qué los llamaría de costumbres? ¿A qué se referirá con “casarse pronto y mal”?

Se le ofrece al alumnado, junto al texto, el vocabulario que pueda ser desconocido: *credulidad, a pies juntillas, raciocinio, altanería, mancebo, libre albedrío, disuadir, fonda.*

REALIZAMOS LA LECTURA EN VOZ ALTA

ACTIVIDADES DURANTE LA LECTURA (2ª FASE). Asegurar el entendimiento y la comprensión. Para ello se sugiere una lectura más interiorizada. Se proponen dos niveles de dificultad.

Nivel 1: con preguntas que responden que poseen una respuesta más sencilla (atención a la diversidad, alumnado con NEAE...)

Nivel 2: con preguntas que responden a un grado mayor de adecuación.

TEMA. ¿De qué trata este escrito? (Nivel 1 y 2)

¿Qué personaje te ha llamado la atención? (Nivel 1).

¿Por qué te ha llamado la atención el personaje de la hermana? (nivel 2). FIN/

INTENCIONALIDAD.

¿Qué es lo que se está criticando en esta costumbre? (Nivel 1).

¿Crees que había costumbres en el siglo XIX que han pervivido en nuestros días? (nivel 2).

Respecto a la referencia temporal, ¿podría ocurrir en nuestra época? ¿por qué debemos meditar nuestras decisiones antes de lanzarnos?

ACTIVIDADES DESPUÉS DE LA LECTURA (3ª fase).

Podríamos establecer actividades individuales o grupales para rellenar una ficha de lectura incluyendo el resumen.

Actividad grupal: debatir acerca del impulso o de la meditación en el amor.

Actividad como tarea: elaborar un discurso argumentativo que reflexione sobre si los jóvenes deben meditar sus acciones.

DIARIO DE LECTURA

		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
SEMANA 1	Lectura					
	Asignatura					
SEMANA 2	Lectura					
	Asignatura					
SEMANA 3	Lectura					
	Asignatura					
SEMANA 4	Lectura					
	Asignatura					
SEMANA 5	Lectura					
	Asignatura					
SEMANA 6	Lectura					
	Asignatura					

**PLAN DE
LECTURA
GRADO BÁSICO**

**1º CFGB COCINA Y
RESTAURACIÓN**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Asignat	IP (1ª HORA) Pilar	TUT (5ª HORA) Yolanda			INGLÉS (1ª HORA) Laura
Lectura (Título y autor)					
Asignat	CAI (3º HORA) Jesús				CSI (6º HORA) Yolanda

Lectura (Título y autor)	



1º CFGB ALOJAMIENTO Y LAVANDERÍA					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Asignatura	IP (3ª HORA) Pilar	CSI (5ª HORA) Javier	TUT (1ª HORA) David		ATECL (6ª HORA) Agueda
Lectura (Título y autor)					
Asignatura			INGLÉS (4ª HORA) Laura		
Lectura (Título y autor)					

2º CFGB COCINA Y RESTAURACIÓN					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Asignatura	CA II (1ª HORA) Jesús	TUT (5ª HORA) Jesús		CS II (1ª HORA) Javier	INGLÉS (4ª HORA) Laura
Lectura (Título y autor)					
Asignatura	ATECL (6ª HORA) Jesús P.				
Lectura (Título y autor)					

2º CFGB ALOJAMIENTO Y LAVANDERÍA					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Asignatura	CA II (1ª HORA) Juan F	CS II (1ª HORA) Javier		INGLÉS (1ª HORA) Laura	UFPRL (4ª HORA) Juan A
Lectura (Título y autor)					

18.5. PLAN DE ACTUACIÓN PARA EL FOMENTO DEL RAZONAMIENTO MATEMÁTICO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA

CONTEXTUALIZACIÓN

Tal y como se recoge en *las Instrucciones de 18 de junio de 2024 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación profesional sobre las medidas para el fomento del razonamiento matemático a través del planteamiento y la resolución de retos y problemas en Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria*, el conocimiento instrumental y la capacidad de razonamiento que aportan las matemáticas son aprendizajes fundamentales para que nuestro alumnado se desenvuelva con éxito en la vida cotidiana y para que puedan afrontar retos presentes y futuros. Es por esto, que el aprendizaje de las matemáticas suscita un interés social, tanto por la necesidad del desarrollo personal y académico de nuestro alumnado, como por la importancia de las mismas para su futuro profesional.

Son numerosos los estudios y las iniciativas que, últimamente, se vienen desarrollando en relación con la didáctica de las Matemáticas, con el uso aplicado de las mismas en los contextos cotidianos, y con la necesidad del desarrollo del razonamiento. Por otra parte, son tradicionales las dificultades asociadas a su aprendizaje que, como para otras áreas o materias, pueden derivarse de percepciones sociales y prejuicios contruidos a lo largo de los años, o bien de un enfoque inadecuado de las mismas. Así pues, resulta muy importante desarrollar en el alumnado las herramientas y saberes básicos de las Matemáticas que les permitan desenvolverse tanto en contextos personales, sociales, académicos, científicos y laborales.

Teniendo en cuenta, además, que la investigación en didáctica ha demostrado que el rendimiento en Matemáticas puede mejorar si se cuestionan prejuicios y se desarrollan los procesos de enseñanza y aprendizaje adecuados, vinculados con actitudes y emociones positivas hacia las Matemáticas.

La *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*, establece como prioridad para el alumnado el desarrollo de las habilidades lógico-matemáticas de manera que en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria se preste una atención especial a la adquisición y el desarrollo de las competencias establecidas, entre las que se encuentra las Matemáticas, y se fomente el uso de las mismas, impulsando el incremento de la presencia de alumnas en estudios del ámbito de las Ciencias y las Matemáticas.

A su vez, la *Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía*, concede especial relevancia a la competencia en razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y para resolver problemas relacionados con la vida diaria y

el mundo laboral.

En los *Decretos 100/2023, 101/2023, y 102/2023 de 9 de mayo, por los que se establece la ordenación y el currículo de las etapas de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía*, el razonamiento matemático está presente, con especial atención a la iniciación temprana en habilidades numéricas básicas, la manipulación de objetos y la comprobación de fenómenos. Se articulan las enseñanzas relativas a la resolución de problemas que requieran la realización de operaciones de cálculo, conocimientos geométricos y estimaciones, así como de su aplicación a las situaciones de su vida

cotidiana, además de las habilidades y métodos de recopilación, de sistematización y de presentación de la información para aplicar procesos de análisis, de observación y de experimentación, fortaleciendo así las habilidades y destrezas de dicho razonamiento.

Para la elaboración del presente plan se tendrán en cuenta las siguientes cuestiones:

- Proyecto Educativo de Centro.
- Experiencias previas del centro (pruebas de diagnóstico, externas, participación en planes y programas en los que se haya trabajado el ámbito matemático, etc.).

1. INTRODUCCIÓN

La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional ha elaborado una propuesta educativa para estimular el interés por las Matemáticas del alumnado que curse las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria con la finalidad fundamental de que el alumnado acceda al conocimiento matemático, partiendo de lo concreto, la manipulación y la simplificación gráfica hasta alcanzar, de manera progresiva, mayores niveles de abstracción, y el cálculo mental desarrollando, a partir de lo anterior, el razonamiento lógico y la deducción; la aportación de recursos para el profesorado y el alumnado; y el estímulo a la investigación y el acceso al conocimiento en todos los ámbitos. Las Instrucciones mencionadas al inicio de este documento tienen por objeto establecer un marco común para el fomento del razonamiento matemático a través de la resolución de problemas en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, en los centros docentes públicos de Andalucía que impartan estas enseñanzas.

1.1. FINALIDADES

La finalidad de este plan es fomentar el desarrollo del razonamiento matemático del alumnado. Por ello, se facilitarán orientaciones para su didáctica y metodología y se propondrán medidas organizativas.

Este proyecto se presenta con la intención de que el alumnado pierda ese miedo a la resolución de problemas en matemáticas, que en numerosos casos es una de las mayores dificultades a la hora de resolverlos, y que sean vistos como una actividad más a la que puedan enfrentarse sin prejuicios y que se sientan con la capacidad de poder resolverlos. Se realizará un trabajo planificado y sistemático de la resolución de situaciones problemáticas en las programaciones didácticas de aula de las áreas/ materias/ ámbitos de ESO.

2. ORGANIZACIÓN GENERAL

- El Proyecto Educativo de Centro incorporará los criterios generales para el razonamiento matemático en distintas áreas y materias del currículo con objeto de que sean tenidos en cuenta en la elaboración de las correspondientes programaciones didácticas, con el fin de acercar las matemáticas al alumnado.
- Las Programaciones Didácticas de todas las áreas, materias o, en su caso, ámbitos, incluirán estrategias y actividades en las que el alumnado deberá resolver situaciones problemáticas o retos utilizando el razonamiento matemático.
- El ETCP fijará las líneas generales de actuación pedagógica en relación con el tratamiento

del desarrollo del razonamiento matemático en el centro con objeto de facilitar la coordinación de todas las actuaciones que se realicen en el mismo. Las actuaciones de este ETCP serán:

- Colaborar en la elaboración del diseño, seguimiento y evaluación del presente plan.
 - Colaborar con el equipo directivo en la coordinación de todo el proceso.
 - Establecer criterios de tipo pedagógico en la selección de las distintas actividades, con la colaboración del Departamento de Matemáticas.
 - Establecer orientaciones para la ejecución de las distintas actividades o situaciones-problema.
- El Departamento de Matemáticas facilitará, de manera conjunta con el ETCP, orientaciones didácticas y metodológicas destinadas al desarrollo de las competencias específicas propias de las Matemáticas y ofrecerá ayuda y recursos para la preparación del material y la realización de las actividades planificadas por parte de los demás departamentos. Además, colaborará con el Equipo Directivo en la elaboración del plan desde el análisis de la situación, las necesidades y las intenciones del centro.

2. OBJETIVOS

Los principales objetivos de este plan son:

- Establecer el planteamiento y la resolución de problemas como un eje fundamental en la enseñanza de las Matemáticas, por su importancia en la vida cotidiana y porque a través de ellos se desarrollan las competencias específicas propias de esta disciplina, con especial atención al pensamiento computacional, el razonamiento, y las capacidades de representación y comunicación.
- Identificar las conexiones y aplicar las Matemáticas en otras áreas, materias o ámbitos del currículo.

Tal y como establecen las *Instrucciones de 18 de junio de 2024 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación profesional sobre las medidas para el fomento del razonamiento matemático a través del planteamiento y la resolución de retos y problemas en Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria*:

- Las actividades para el desarrollo de la competencia matemática deberán tener un carácter eminentemente instrumental y vinculado a otras áreas del conocimiento, como las ciencias naturales, las ciencias sociales, el arte, la música, o la tecnología.

En nuestro centro se ha establecido que las materias desde las que se va a desarrollar este plan serán las siguientes:

1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO
Matemáticas Biología	Matemáticas Física y Química Tecnología	Matemáticas Física y Química Ámbitos	▪ Matemáticas ▪ Ámbitos ▪ Tecnología ▪ Física y Química ▪ Economía
	249		

- Los centros deberán diseñar para cada etapa educativa un **itinerario de problemas organizados, de manera que se avance en creciente grado de dificultad y exigencia.**
- La resolución de situaciones problemáticas **deberá contar con un método común, acordado en el centro,** con las estrategias adecuadas según las características de la etapa y la edad del alumnado, sin perjuicio de estimular en el alumnado la búsqueda de estrategias propias de resolución de problemas.
- Los saberes básicos se seleccionarán de acuerdo con las situaciones problemáticas que se planteen. De manera que en el conjunto de situaciones planteadas en un ciclo o una etapa se abarquen el mayor número posible de saberes.

3. NIVELES DE DIFICULTAD

Se establecen los siguientes niveles de dificultad:

1.- Nivel Principiante

- Problemas simples
- Concreto y simbólico
- Uso de materiales y representaciones visuales.
- Preguntas guiadas

2.- Nivel Medio

- Lenguaje más simbólico.
- Uso de gráficas, tablas, ecuaciones, diagramas,...

3.- Nivel Avanzado

- Problemas más abstractos
- Sin apoyos visuales.
- Potenciación del cálculo mental, el razonamiento lógico y deductivo.

4. METODOLOGÍA

El método común.

1.- Comprensión del problema:

- Leer adecuadamente los enunciados con un ritmo y una entonación facilitadora, aclarando conceptos, nuevos léxicos, utilizar ²⁵⁰ sinónimos, fragmentando las partes del enunciado, diferenciando las preguntas del mismo y sustituyéndolas por otras si fuera necesario.

- Identificar y diferenciar la información relevante y qué se pide.
- Subrayar las palabras claves y las claves semánticas.

2.- Planificación

- Reflexionar sobre el tipo de problema
- Determinar qué información y datos necesitas
- Elegir un método o estrategia para resolverlo (dibujar, escribir una ecuación, confeccionar tablas,...)

3.- Resolución

- Aplicar el método seleccionado para resolver el problema
- Realizar los cálculos necesarios o escribir paso a paso el razonamiento.

4.- Revisión

- Verificar que se ha respondido a lo que se pedía.
- Revisar los cálculos o razonamientos.
- Preguntarse si hay otra forma de abordar el problema

5.- Reflexión

- Pensar si tiene sentido la solución obtenida.
- Considerar cómo aplicar lo aprendido a futuros problemas.

Para ello se sugiere utilizar una plantilla adaptada a la estructura de cada tipo de problema y al nivel educativo del alumnado, donde se volcará la información extraída del enunciado: preguntas por orden cronológico, datos organizados, claves semánticas que faciliten la identificación de las operaciones necesarias a realizar y en qué orden, comprobación de la lógica y coherencia del resultado y explicación de este.

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	
DATOS	¿QUÉ ME PIDEN?
OPERACIONES	RESUELVO Y COMPRUEBO
RESPUESTA/SOLUCIÓN	

Además, se propone colocar en todas las clases una infografía donde se hace referencia a todos los pasos que se deben seguir para la correcta resolución de una situación problemática, como es la siguiente:

7 PASOS PARA RESOLVER PROBLEMAS DE MATEMÁTICAS



© Proferecursos.com



Lo Primero que hay que hacer es leer el Problema. Si no lo entendemos a la Primera, lo releeremos tantas veces como sea necesario.



Después de leer y entender el Problema, voy a buscar todos los datos y los voy a subrayar. Si me cuesta encontrar los datos, una buena idea puede ser buscar los números.

Profe Recursos



Tras subrayar los datos del Problema, voy a buscar la incógnita que debo resolver. Normalmente, la incógnita viene en forma de pregunta.



Cuando tenga claro los datos y la incógnita, Paso a Pensar qué operaciones Puedo usar Para resolver dicha incógnita. Algunas Palabras clave son:

- Suma: Juntar, añadir o aumentar.
- Multiplicación: agrupar.
- Resta: Quitar, reducir o disminuir.
- División: compartir o repartir.

Profe Recursos

©ProfeRecursos.com



Realizo todas las operaciones Planteadas en el Paso anterior.



Hago las Pruebas necesarias Para comprobar que he realizado las operaciones correctamente.



Es importante escribir la solución del Problema y responder a la incógnita. Siempre hay que decir Quién y Cuánto. Por ejemplo: Carlos compró 13 Pegatinas de Pokémon.

Profe Recursos

©ProfeRecursos.com

- Es conveniente trabajar textos matemáticos de distinta naturaleza (tablas de datos y gráficas, etiquetas, tickets de compras, presupuestos, facturas, recetas de cocina, croquis, mapas y escalas, cronogramas, líneas históricas de tiempo, otros textos discontinuos, etc.) que faciliten el tratamiento transversal de otras áreas o materias, compatibles con el abordaje del tiempo diario dedicado a la lectura planificada.

planteamiento y la resolución de retos y problemas, en las etapas de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria, cada semana se establecerá un tiempo definido en el horario. El mismo, en aplicación de los principios pedagógicos regulados en los Decretos por los que se establecen la ordenación y el currículo de

ambas etapas, deberá distribuirse en tres días distintos con una duración de, al menos, 30 minutos cada uno”.

Para realizar esta planificación, se han diseñado una serie de cuadrantes teniendo en cuenta las distintas materias desde las que se trabajará este plan y que en cada grupo se desarrollará semanalmente en tres días distintos:

1º ESO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
GRUPO A	MATEMÁTICAS	MATEMÁTICAS			BIOLOGÍA
GRUPO B	MATEMÁTICAS	MATEMÁTICAS			BIOLOGÍA
GRUPO C	MATEMÁTICAS		MATEMÁTICAS		BIOLOGÍA
GRUPO D	MATEMÁTICAS	MATEMÁTICAS			BIOLOGÍA

2º ESO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
GRUPO A		FÍSICA Y QUÍMICA	MATEMÁTICAS	TECNOLOGÍA	
GRUPO B		MATEMÁTICAS	FÍSICA Y QUÍMICA	TECNOLOGÍA	
GRUPO C		FÍSICA Y QUÍMICA	MATEMÁTICAS	TECNOLOGÍA	
GRUPO D		FÍSICA Y QUÍMICA	MATEMÁTICAS	TECNOLOGÍA	

3º ESO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES

GRUPO A	GEOGRAFÍA		MATEMÁTICAS	FÍSICA Y QUÍMICA	
GRUPO B	GEOGRAFÍA		MATEMÁTICAS	FÍSICA Y QUÍMICA	
GRUPO C	GEOGRAFÍA		MATEMÁTICAS	FÍSICA Y QUÍMICA	
GRUPO D	GEOGRAFÍA		MATEMÁTICAS	FÍSICA Y QUÍMICA	
GRUPO DIVER	ASL		ACT	ACT	

4ºESO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
GRUPO A		FÍSICA Y QUÍMICA	TECNOLOGÍA		MATEMÁTICAS
GRUPO B		FÍSICA Y QUÍMICA	TECNOLOGÍA		MATEMÁTICAS
GRUPO C	EYE		MATEMÁTICAS		MATEMÁTICAS
GRUPO D	EYE		MATEMÁTICAS		MATEMÁTICAS
GRUPO DIVER	ASL		ACT		ACT

- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

El ETCP será el encargado de efectuar un seguimiento del plan en las distintas reuniones que tendrán lugar a lo largo del curso y de realizar una evaluación al finalizar este. En dicha evaluación se realizará una valoración de los resultados obtenidos y se expondrán las dificultades a las que han tenido que hacer frente, tanto profesorado como alumnado, para llevar a cabo las diferentes actividades programadas. Además, se establecerá una serie de propuestas de mejora como resultado de dicha evaluación con vistas al próximo curso.

19. PROTOCOLOS

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO Y ABANDONO ESCOLAR

1. NORMATIVA Y FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA.

El derecho a la educación y a una escolaridad normalizada de todos los niños y niñas en las etapas obligatorias de la enseñanza es un factor esencial de progreso y desarrollo de la ciudadanía y de la sociedad en general. De ahí, que la Constitución Española en su artículo 27.4 indique que la enseñanza básica es obligatoria y gratuita.

Además de la Constitución Española, hacen referencia al absentismo escolar las siguientes leyes:

- o *El Decreto 155/1997, de 10 de junio*, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa, dedica el capítulo V a la cooperación de las Entidades Locales en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria, señalando en el artículo 10, como una de las actuaciones de las Entidades Locales, su contribución, a través de los servicios municipales, a hacer efectiva la asistencia del alumnado al centro escolar.

- o *La Ley 1/1998, de 20 de abril, de los Derechos y la Atención al Menor*, recoge, en su artículo 11.4, que las Administraciones Públicas de Andalucía velarán por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria en aquellas edades que se establezcan en la legislación educativa vigente. A tal fin, se promoverán programas específicos para prevenir y evitar el absentismo escolar.

- o *La Ley 9/1999, de 18 de noviembre de Solidaridad en la Educación*, establece en su artículo 4.2 que la Consejería de Educación, Cultura y Deporte garantizará el desarrollo de programas de seguimiento escolar de lucha contra el absentismo para garantizar la continuidad del proceso educativo. Finalmente, en el artículo 24 contempla que las Administraciones Locales colaborarán con la Administración de la Junta de Andalucía en el desarrollo de los programas y actuaciones de compensación educativa contempladas en esta Ley, específicamente, en los programas de seguimiento del absentismo escolar.

- o *El Decreto 167/2003, de 17 de junio*, por el que se establece la ordenación de la atención

educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas, desarrolla la Ley de Solidaridad, recogiendo en el Título III medidas para luchar contra el absentismo escolar.

o En el desarrollo del Decreto 167/2003, de 17 de junio, la Orden de 26 de febrero de 2004, regula el procedimiento para la elaboración, aprobación, aplicación y evaluación de planes de compensación educativa por los centros docentes sostenidos con fondos públicos. Estos planes deberán concretar, entre otras, artículo 3, medidas para facilitar la integración escolar del alumnado que se ha incorporado tardíamente o de forma irregular al sistema educativo, así como de aquel alumnado que por sus condiciones sociales, económicas o de cualquier otro tipo presente riesgo de abandono prematuro del sistema educativo; así como actuaciones del centro dirigidas a la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar.

o El Acuerdo de 25 de noviembre de 2003, del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía, por el que se aprueba el Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar, en el que se incluye como uno de sus objetivos específicos el formalizar convenios de cooperación entre las distintas administraciones implicadas para la concreción de los objetivos y medidas incluidas en el Presente Plan Integral.

o La Orden de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar pretende desarrollar, desde los distintos ámbitos de intervención (escolar, sociofamiliar e institucional), aquellas medidas preventivas y correctivas necesarias para evitar dicha problemática.

o La Orden de 15 de abril de 2011 por la que se establecen las bases para la concesión de subvenciones con la finalidad de promover el desarrollo de programas de prevención, seguimiento y control del absentismo escolar; así como la atención al alumnado inmigrante; instrumentalizadas a través de Convenios de Cooperación con las Entidades Locales y encaminadas a la realización de actividades educativas complementarias y extraescolares en centros docentes sostenidos con fondos públicos.

2. EL MARCO TEÓRICO.

“Se entiende por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria a los centros docentes donde se encuentran escolarizados, sin motivo que lo justifique”

El centro educativo es el primer eslabón de la cadena de detección del absentismo escolar, en el que conviene actuar en primer lugar, aprovechando las relaciones sociales que los centros educativos establecen con la comunidad educativa que los conforman, para favorecer la adaptación escolar y social de todos los alumnos y alumnas. De la prontitud en la detección e intervención en situaciones de riesgo se puede derivar la mayor o menor dificultad para solucionar la problemática planteada.

El centro educativo debe proporcionar información sobre el control de la asistencia que debe llevar cada tutor o tutora y facilitar la adaptación del alumnado al trabajo cotidiano del aula, estableciendo por ello los contactos que se requieran con los servicios sociales municipales o especializados, según los casos.

Es prioritario elaborar un plan de actuación que se convierta en la base de las actuaciones en todos los ámbitos de la administración. Fundamentalmente para concretar los canales de comunicación y derivación

de los casos que así lo requieran desde los centros educativos a los Servicios Sociales Municipales y desde éstos a los organismos públicos con competencia en materia de protección de menores. **Se entenderá por absentismo escolar** la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria a los centros docentes donde se encuentre escolarizado, sin motivo que lo justifique.

Se consideran absentistas a aquellos escolares que asisten al centro de forma irregular, ocasionando un fraccionamiento del proceso educativo que deriva en muchas ocasiones en fracaso escolar. Abandonan prematuramente el sistema educativo, sin haber adquirido la formación necesaria para incorporarse a la vida laboral o incluso no son matriculados estando en edad obligatoria para la escolarización. Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean: 25 horas de clase en un mes o el 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro puede representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

Los tipos fundamentales de absentismo escolar son:

- **Esporádico:** la no asistencia es coincidente en determinadas horas o áreas.
- **Intermitente:** falta de asistencia en cualquiera de las sesiones de la jornada.
- **De temporada:** ausencia en determinadas épocas.
- **Crónico:** no asiste de manera habitual.
- **Absoluto:** el alumno/a no asiste al centro.
- **Desescolarización:** no se tiene constancia de la matriculación del alumno/a en algún centro.
- **Abandono:** alumnado que abandona el sistema con intención expresa.

El absentismo escolar es un problema en el que confluyen una variedad de factores de tipo familiar, escolar y social fuertemente interrelacionados.

ORIGEN FAMILIAR:

- Despreocupación o dejadez de la familia.
- Los menores dejan de asistir al centro porque se dedican a algún tipo de actividad laboral consentida o impuesta por la familia.
- Por imposición de la familia el alumnado se queda en el domicilio familia asumiendo tareas del hogar.
- Problemas de diverso tipo (toxicomanías, alcoholismo, relaciones de pareja muy deterioradas, etc.)

ORIGEN ESCOLAR:

- El Instituto no es capaz de dar respuesta a las necesidades individuales.
- Problemas de convivencia en el centro.

ORIGEN SOCIAL:

- El alumnado se ve inmerso en un determinado núcleo de amigos/as o grupo de iguales, en condiciones sociales que favorecen el absentismo.

La erradicación de este tipo de absentismo, que tiene su origen en el entorno más inmediato y cercano al alumno o alumna, pasa por un trabajo intenso con la familia por parte de los servicios sociales comunitarios.

3. CONCEPTOS CLAVES.

Con el fin de aclarar y sistematizar la intervención conviene tener claros algunos conceptos relacionados con el tema:

Falta de asistencia: Ausencia debidamente registrada, en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornada lectiva, con o sin motivo que la justifique. Se contabilizará todas las faltas de asistencia.

Asistencia regular: La asistencia será considerada regular cuando la asistencia injustificada no exceda el 10%.

Asistencia irregular: La asistencia será considerada irregular cuando la asistencia injustificada esté entre el 10% y el 20%.

Absentismo: Falta de asistencia, frecuente o continuada, del alumno menor de edad, que curse las enseñanzas de la educación básica a los centros docentes donde se encuentre escolarizado, sin motivo que lo justifique y consentida y propiciada por los padres, madres o tutores legales o por voluntad del propio alumno. Cuando las faltas de asistencia injustificadas al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clases en Educación Secundaria Obligatoria, o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

Absentismo absoluto o desescolarización: situación en la que se encuentran los menores de edad que, debiendo cursar la educación básica, no han formalizado matrícula en un centro educativo. Quedan incluidos en este concepto los menores que no se incorporan al centro educativo a pesar de haberse matriculado en el mismo.

Abandono escolar: situación del alumnado que abandona los estudios obligatorios sin obtener la titulación básica.

4. OBJETIVOS.

La finalidad central del protocolo es *crear una serie de condiciones que favorezcan la elaboración de un procedimiento claro para actuar en los casos oportunos de absentismo escolar.* Para ello, se convierte en un

elemento clave la coordinación entre las administraciones con competencia en asuntos educativos y de menores.

Los objetivos del Protocolo para la Prevención, Seguimiento y control del absentismo escolar son:

1. Prevenir los casos de absentismo escolar mediante la realización de programas, actuaciones y medidas desde los ámbitos personal, educativo, social y familiar que potencien la escolarización del alumnado, la asistencia al centro educativo y la participación activa en el propio proceso educativo.
2. Disminuir las tasas de abandono escolar a través de la aplicación de programas, actuaciones y medidas desde los ámbitos personal, educativo, social y familiar que eviten el fracaso escolar, incentive al alumnado en su proceso educativo, lo motive para alcanzar su éxito escolar y propicie que, además de alcanzar la titulación obligatoria, continúe los estudios postobligatorios
3. Aplicar protocolos de intervención y de derivación de casos en los centros educativos, en las instituciones locales y en la administración regional con competencias en la materia, realizando un intensivo seguimiento y control del absentismo y abandono escolar.
4. Generar y desarrollar actuaciones de seguimiento, intervención y control en los ámbitos personal, educativo, social y familiar que favorezcan la permanencia en el sistema educativo del alumnado que manifieste absentismo escolar, así como la reincorporación al sistema educativo del alumnado que ha abandonado los estudios sin la titulación obligatoria.
5. Fomentar la coordinación entre las administraciones y entre éstas y otras entidades públicas y privadas, integrando las aportaciones de los servicios educativos, sociales, sanitarios y demás recursos comunitarios, con el fin de adoptar las medidas necesarias para la prevención, seguimiento y control del absentismo y abandono escolar.
6. Favorecer el encuentro, la formación y el desarrollo de buenas prácticas entre los profesionales dependientes de las diferentes administraciones para el desarrollo de cuantas actuaciones permitan la prevención, control y seguimiento de las situaciones de absentismo y abandono escolar, con objeto de favorecer el establecimiento de estrategias coordinadas de actuación.

5. MEDIDAS.

Preventivas:

- a) Coordinación con los centros de primaria adscritos sobre antecedentes absentistas, con el agente tutor y servicios sociales.
- b) Elaboración y adaptación, si es el caso, de los materiales curriculares, libros de texto y recursos didácticos para la atención de las necesidades reales del alumnado. Adecuación de metodologías que incidan positivamente en la motivación del alumnado absentista.
- c) Desarrollo de programas de prevención en colaboración con las entidades locales.

Medidas de control de la asistencia:

La intervención se realizará desde el momento en que ~~260~~ detecte el problema de absentismo de un alumno y se mantendrá hasta que el alumno se incorpore a la dinámica normalizada del centro.

a) El profesorado diariamente controlará la asistencia del alumnado a través del sistema SENECA (iSENECA). Por definición, todas las ausencias serán contempladas como NO JUSTIFICADAS, hasta que no se aporte la justificación correspondiente.

b) Los tutores y tutoras de cada grupo de alumnos y alumnas llevarán un registro de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar. En Séneca, podrán obtener la información necesaria para constatar los posibles casos de absentismo en la siguiente ruta: ALUMNADO < FALTAS DE ASISTENCIA < SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR < DATOS MENSUALES SOBRE EL ABSENTISMO ESCOLAR.

Selecciona el mes, el curso y la unidad para obtener los datos de absentismo. A continuación, pulsa el icono “Selección de alumnado absentista”: Pulsa sobre el icono, como aparece en la imagen anterior. Información respectiva sobre las faltas de asistencia no justificadas y absentismo. El tutor/a deberá observar la columna “Número de módulos horarios” para determinar si hay que iniciar el Protocolo de Absentismo o no.

Cuando se produzca un caso de absentismo, el tutor/a se pondrá en contacto (primero por vía telefónica y con el respectivo registro documental. **Documento 1**) con la familia para mantener una primera entrevista a fin de tratar el problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro.

Antes de dicha reunión, el tutor/a recabará la información oportuna en las distintas instancias administrativas y profesionales (Educador/a social, asociaciones municipales, agente tutor, Departamento de Orientación, Jefatura de Estudios, etc.), con el fin de acudir a la reunión con la mayor información posible (**Documento 2**). La convocatoria de la reunión se realizará por escrito (**Documento 3**), adjuntando a dicha misiva el informe de faltas del alumno/a extraído de Séneca, firmado y sellado por el tutor/a :

1. En dicha reunión se les informará de la obligatoriedad de la escolarización hasta los 16 años, dependiendo de la edad y curso en el que se encuentra el alumno; se les informará de los diversos recursos de los que se puede beneficiar: FPB, PMAR, etc., para que el/la alumno/a tenga un acceso y permanencia adecuada en el sistema educativo. El departamento de Orientación asistirá a la reunión con el objetivo de asesorar e informar a las distintas partes. La familia firmará un documento en el que se hará constar que ha sido informada de sus obligaciones, así como las medidas que va a adoptar para solucionar el problema (**Documento 4**). Se levantará acta de la citada reunión (**Documento 5**).

2. En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno o alumna, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor o tutora lo comunicará a la Jefatura de Estudios y al Departamento de Orientación desde donde se hará llegar por escrito a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo (**Documento 6**). Igualmente, Jefatura de Estudios lo pondrá en conocimiento de los Equipos Técnicos de Absentismo Escolar, quienes determinarán las intervenciones sociales y familiares correspondientes para erradicar éste u otros posibles indicadores de riesgo. De las intervenciones realizadas se dará cuenta al centro educativo para su transmisión a los tutores del alumnado afectado.

3. Si las intervenciones descritas no dieran resultado, se derivarán los casos a la Comisión Municipal de Absentismo Escolar y a los Servicios Sociales, para que en el desarrollo de sus funciones adopte las medidas oportunas (**Documento 7**).

Para el registro de todos los pasos y acciones que se lleven a cabo desde la apertura del Protocolo de Absentismo se utilizará la aplicación Séneca, desde donde el tutor/a realizará un seguimiento del mismo y mantendrá actualizado los pasos que se vayan dando en el Protocolo mencionado. Además, el tutor/a podrá llevar un registro personal de la primera Fase del protocolo (**Documento 8**). La Ruta para acceder es: ALUMNADO < FALTAS DE ASISTENCIA < SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR < DATOS MENSUALES SOBRE EL ABSENTISMO ESCOLAR. Una vez abierto el menú desplegable se seleccionan los datos del mes, curso y unidad y se pulsa el icono para seleccionar el alumnado absentista. Una vez aquí, se observan los datos del alumnado candidato a absentista y se selecciona en la columna de la izquierda.

Tras seleccionar el alumno/a candidato/a a absentista habrá que pulsar “ok” y en la nueva página que se abrirá aparecerá el alumno/ seleccionado. Con el cursor encima del nombre se pulsa y, a continuación, se desplegará un menú en el que habrá que seleccionar “Detalles”.

Una vez que se pulse “detalle”, se abrirá una nueva pantalla en la que se irán actualizando y rellenando todos los pasos que se den en el procedimiento de absentismo. Es necesario que el tutor/a “lleve al día” la información en Séneca para que, en caso necesario, la información y los pasos dados estén siempre actualizados.

La temporalización estimada para estas actuaciones será de UN MES a partir de la detección de la situación de absentismo escolar.

El historial de absentismo del alumnado que se encuentre almacenado en dicha aplicación informática sólo podrá ser consultado para los fines objeto del presente plan y sólo por la dirección del centro educativo o por el órgano competente. En cualquier caso, su acceso quedará registrado y su privacidad quedará garantizada por la Ley de Protección de Datos. El historial de todo el alumnado se eliminará al finalizar el período de escolarización que corresponde a la Enseñanza Básica.

TODA la documentación generada deberá llevar registro de Salida.

6. CRITERIOS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Orden 19 de septiembre de 2005: *Se considerará que existe una situación de **absentismo escolar** cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de 5 días lectivos en Educación Primaria y 25 horas de clases en Educación Secundaria Obligatoria, o el equivalente al 25% de días lectivos o de **horas de clase**, respectivamente.*

Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro puede representar un riesgo para la educación del alumno/a, se actuará de forma inmediata.

Asimismo, en aquellos casos en los que los padres, madres o tutores legales hayan justificado las faltas de asistencia de sus hijos/as pero estas equivalgan a un 50 % de días lectivos mensuales también se pondrá en conocimiento de Asuntos Sociales dichos casos.

Por tanto, ateniéndonos a la normativa citada, los padres, madres, tutores/as o guardadores legales **tienen la obligación de notificar previamente**, siempre que sea posible, la ausencia a clase del alumno/a.

En todo caso, ante cualquier falta de asistencia del alumno/a, los padres, madres, tutores/as o guardadores legales, **deberán justificarla por escrito en los tres días siguientes**, entregando el documento justificativo

al tutor/a.

La acumulación de **3 retrasos injustificados** durante el periodo de un mes se considerará falta leve. Si durante ese periodo se produjera un nuevo retraso injustificado, aunque sea inferior a 10 minutos, no se podrá acceder a clase y se considerará falta grave.

La Jefatura de Estudios supervisará mensualmente (de los días 1 al 5 en las oportunas reuniones de tutoría) las faltas y retrasos con los tutores y tutoras. Se comunicará a los padres y madres por escrito las faltas de sus hijos e hijas al finalizar cada mes (Documento 1); o de forma inmediata, por Ipasen, cuando las faltas se produzcan en alguna/s clase/s y no en toda la jornada, de lo cual se dejará registro por escrito.

Faltas por enfermedad:

- Si la **ausencia por enfermedad** o visita médica comprende de **1 a 5 días al mes**, consecutivos o no, se **presentará justificante por escrito de los padres, madres, tutores/as o guardadores legales**.
- Cuando la **falta de asistencia al centro educativo por visita médica** o por enfermedad sea de **más de 5 días al mes**, la **justificación** deberá estar apoyada por el **informe médico** correspondiente.
- Se **considerará falta justificada** por enfermedad prolongada la situación de los menores que se encuentran **convalecientes en domicilio u hospitalizados por periodos superiores a un mes**, y **conste en el centro educativo el informe médico** correspondiente.

A efectos generales, se **contemplará un periodo de un mes de convalecencia** como **mínimo para poder solicitar la atención educativa domiciliaria**, destinada al alumnado enfermo con imposibilidad de asistencia al centro educativo, por prescripción médica, tal y como establecen las instrucciones de 14 de noviembre de 2013.

De manera excepcional, se podrán justificar aquellas situaciones en las que la familia exponga la imposibilidad de que su hijo/a asista a clase. Esta situación de excepcionalidad no podrá repetirse en el tiempo, salvo criterio razonado por parte del tutor/a.

Cuando estas faltas de asistencia sean muy numerosas y reiteradas, haya antecedentes de absentismo con permisividad de los padres, madres, tutores/as o guardadores legales, el/la profesor/a tutor/a o la jefatura de estudios podrá requerir a la familia una justificación adicional de carácter técnico-oficial. Si se considera necesario, el equipo directivo podrá realizar las actuaciones que considere oportunas para verificar la justificación de la falta de asistencia.

Cuando el motivo de las faltas de asistencia esté provocado por viaje, los padres, madres, tutores/as o guardadores legales, deberán informar al tutor por Ipasen tanto la fecha de partida como la fecha de regreso. Estas faltas quedarán registradas en Séneca como faltas injustificadas y, siempre que estén bien motivadas, no se dará inicio (en ese momento) al Protocolo de Absentismo.

Del mismo modo, en aquellos casos en que los padres, madres, tutores/as o guardadores legales viajen por causas de fuerza mayor y no cuenten con ninguna persona en quien puedan delegar el cuidado de los menores, debiendo viajar los menores con ellos/as, tendrán la obligación de justificar esta ausencia de manera fundamentada (motivos labores, fallecimiento de familiar, etc.).

En caso de no asistir a examen, el alumnado que presente justificación de su responsable legal, en el día de su incorporación a clase, tendrá derecho a realizar dicho examen al final de la evaluación en

vigor, de forma oral o escrita.

Cuando se requiera la presencia de los padres, madres, tutores/as o guardadores legales para la justificación de las faltas, una vez iniciado el protocolo de absentismo, SOLO se podrán justificar las respectivas al mes que ha provocado la puesta en marcha del protocolo de absentismo.

Es preciso recordar que:

En Secundaria:

- o La inasistencia a una clase sin la justificación adecuada es una conducta contraria a la convivencia. La reiteración en la inasistencia es una conducta gravemente perjudicial a la convivencia. Estas faltas podrán ser sancionadas según la normativa vigente.
- o Los tutores/as informarán a las familias mediante Ipasen y a Jefatura de Estudios de las faltas de su alumnado y de las acciones realizadas.

En Postobligatoria:

- o La inasistencia a una clase sin la justificación adecuada es una conducta contraria a la convivencia. La reiteración en la inasistencia es una conducta gravemente perjudicial a la convivencia. Estas faltas podrán ser sancionadas según la normativa vigente.
- o Las faltas de asistencia a una materia podrán acarrear la pérdida del derecho a la evaluación continua y la calificación negativa en la evaluación ordinaria de junio.
- o El procedimiento que conduce a la pérdida mencionada tendrá que iniciarlo el profesor/a de la materia cuando detecte un número de faltas en su asignatura superior o igual al 10% .
- o Fases del procedimiento:
 - El profesor/a pondrá en conocimiento del tutor/a y del Equipo Directivo esta situación y él mismo llevará a cabo el proceso. El procedimiento consiste en la comunicación oral al alumno/a y escrita, por parte del profesor afectado, a sus responsables legales, de la situación en que se encuentra y las posibles consecuencias.
 - Si persistiera la misma conducta de inasistencia, el profesor debe comunicar a la familia por escrito la pérdida del derecho a la evaluación continua en dicha materia (con calificación negativa en la evaluación ordinaria), hasta el final de la evaluación. El alumno/a seguirá teniendo la obligación de asistir a clase.

NO SE CONSIDERARÁN FALTAS JUSTIFICADAS:

- o Las ausencias a horas de clase anteriores a un examen se considerarán faltas injustificadas a no ser que presente un justificante médico.

7. EVALUACIÓN DEL PLAN.

Los indicadores de evaluación serán:

INDICADOR	CONSTATACIÓN	
Alumnado absentista y abandono escolar.	Disminución de su número a lo largo del curso. 264	Constatación en datos de dicha disminución

Implicación del profesorado.	Número de profesores que realizan todos los trámites.	Frente a número de profesores que NO realizan los trámites.
Adaptación de materiales curriculares.	Consulta acerca de dicha adaptación al profesorado.	
Utilización con dicho alumnado de medidas de refuerzo y apoyo.	Nº de alumnos absentistas que participan en Apoyo, PROA, ATI...	
Entrevistas con familias.	Familias citadas a la reunión.	Familias que asisten a la reunión.
Entrevistas con alumnos/as.	Alumnos/as citados a la reunión.	Alumnos/as que asisten a la reunión.
Intervención de Servicios Sociales	Nº de casos trasladados	Nº de intervenciones.

PROTOCOLO DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD 24/25

Este protocolo tiene como objetivo organizar el Plan de Gratuidad de los libros correspondientes al curso 2024/2025. De acuerdo con las instrucciones recibidas, en los cursos de 1º ESO, 2º ESO, 3º ESO y el Ciclo de Formación Básica (CFGB), se procedió a la emisión y envío de los correspondientes “cheque-libros” a las familias. En el caso de 4º ESO, la normativa establece la reutilización y mantenimiento de los libros de texto usados en cursos anteriores. El control y la gestión en ambos casos serán responsabilidad de los diferentes departamentos, en colaboración con la Secretaría del Centro.

Procedimiento para 1º ESO, 2º ESO, 3º ESO y 1º CFGB

- El alumnado deberá traer los libros de texto incluidos en el cheque-libro correspondiente al Plan de Gratuidad. Durante la primera semana de curso, el profesorado de cada asignatura entregará a los estudiantes una pegatina (disponible en conserjería) para colocar en la contraportada del libro, indicando el curso y el nombre del alumno. Es necesario verificar que todo el alumnado dispone de sus libros de texto.
- Para las asignaturas que no estén incluidas en el cheque-libro, se seguirá el mismo procedimiento que con el alumnado de 4º ESO y 2º CFGB.

Procedimiento para 4º ESO y 2º CFGB

- El reparto de los libros necesarios para las distintas asignaturas será realizado por el profesorado titular de

cada materia.

- Los libros se encuentran en los distintos departamentos o aulas específicas. La entrega de los libros en depósito será coordinada por el jefe de departamento.
 - El profesorado de cada asignatura será responsable de registrar los libros entregados al alumnado en una lista diseñada para tal efecto. Estas listas se compartirán a través de DRIVE para indicar las materias correspondientes a cada grupo y el alumnado que recibe los libros.
 - Estas listas actúan como documento oficial para acreditar tanto la entrega como la posterior devolución de los libros. Por lo tanto, el jefe de departamento será responsable de entregarlas en la Secretaría.
 - En caso de que no haya suficientes libros en depósito para cubrir la demanda del alumnado, el jefe de departamento deberá solicitar a la Secretaría los ejemplares necesarios, proporcionando los datos bibliográficos (ISBN o EAN) y el número de ejemplares requeridos.
 - El profesorado titular supervisará el estado de los libros, dejando constancia en la lista correspondiente, y entregará nuevas pegatinas en caso de deterioro o ausencia de las originales.
-
- En caso de incorporación de nuevos alumnos a lo largo del curso, se seguirá el mismo procedimiento. El profesorado responsable de cada asignatura añadirá el nombre del nuevo estudiante a la lista de entrega correspondiente.

Procedimiento general para la recogida

- Al finalizar el curso, el profesorado titular recogerá los libros de todos los niveles, anotando la devolución en la misma lista.
- Los libros serán depositados en los departamentos correspondientes, donde se procederá a su contabilización.
- El alumnado que pierda o deteriore considerablemente los libros deberá abonar su valor en la Secretaría, siendo esta una condición indispensable para recibir nuevos libros del curso vigente o del siguiente.

GUARDIAS MAESE Y SEDE HOSTELERÍA

Las funciones del profesorado de guardia están recogidas en la Orden del 20 de agosto de 2010. Son las siguientes:

Artículo 18.

Profesorado de guardia.

1. Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este

cometido sea necesario, así como **atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.**

d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.

e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

2. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.

Por todo ello, desde principios de curso se ha ido insistiendo desde Jefatura de Estudios en que el profesorado de guardia ha de proceder de la siguiente forma:

1. Cuando un profesor/a sepa que va a ausentarse **deberá comunicarlo personalmente a Jefatura de Estudios lo antes posible.**
2. **Maese:** Desde Jefatura de Estudios se apuntará en el parte y se publicará por Whasapp. El profesorado de guardia se pondrá de acuerdo para ver quién sustituye al profesorado ausente. Asimismo, en la sala de profesores estará el documento de faltas de asistencia del profesorado para anotar qué persona sustituye. Una vez que el horario sea definitivo se utilizará el Cuadrante de Guardias que se compartirá por Drive. Todo el profesorado de guardia deberá ir a la sala de profesores para ver posibles incidencias y, a continuación, los profesores/as encargados/as de sustituir a los ausentes se dirigirán al aula del profesor/a que tienen que sustituir. El resto de profesorado de guardia **vigilará las diferentes aulas del centro.**

Sede hostelería: Desde Jefatura de Estudios se apuntará en el parte y/o notificará por whatssap la ausencia del profesor para que los profesores de guardias lo sustituyan. Si esta ausencia no se hubiera notificado previamente, será el profesor/a de guardia correspondiente quien anote en el parte a la persona ausente.

Sólo hay un profesor de guardia en la mayoría de las horas, este deberá dar una vuelta por todas las instalaciones para comprobar que todo está en orden, si tuviese que cubrir algún grupo, primero avisará al grupo de que espere en la puerta de clase mientras termina la ronda. Cuando haya más de un profesor irán rotando equitativamente.

En la 4ª hora se cubrirá el puesto de Belén, en la medida de lo posible.

3. En caso de ausencia del profesorado, **los profesores de guardia atenderán a sus alumnos en su aula.**
4. Cuando el profesor o profesora ausente ocupe un aula específica (Música, Tecnología, Talleres de cocina, Pastelería, Educación Física), Jefatura de Estudios intentará designar, en la medida de lo posible, un aula libre en esa hora.
5. En ambos casos, el profesorado de guardia atenderá a los alumnos con funciones de estudio o trabajo personal, como recoge la Orden 20 de agosto de 2010 en su artículo 18 punto c.

6. En ningún caso se utilizará el SUM para llevar allí a los alumnos/as a las horas de guardia, a no ser que así lo haya designado Jefatura de Estudios ante casos excepcionales.
7. Tampoco se sacará a los alumnos al patio excepto casos excepcionales.
8. Las funciones del profesorado de guardia de recreo son las de vigilar la zona del patio que tenga asignada en el cuadrante al efecto así como las galerías asignadas.

PROTOCOLO DE GUARDIAS DE RECREO MAESE

Este protocolo ha sido confeccionado con el objeto de facilitar a todo el profesorado las guardias de recreo. Existen dos tipos de guardias de recreo: de patio y de galerías.

1. El profesorado de guardia de recreo tendrá asignado una zona específica en nuestro patio o unas determinadas galerías que cambiarán cada mes. 2. En caso de que se produjera algún incidente, el profesorado debe llamar lo antes posible al 671538820 (teléfono de Jefatura de Estudios).

GUARDIAS DE PATIO:

3. Es obligación del profesorado de guardia llegar a ese puesto con la mayor puntualidad posible y despejar la zona de alumnos cuando toque el timbre. No abandonará el puesto hasta que no quede ningún alumno en su zona.
4. El profesorado de guardia de patio recorrerá y vigilará su zona asignada y estará muy pendiente de que no se produzcan incidentes. También atenderá a los alumnos que así lo requieran.
5. Los profesores de guardia de patio no deben reunirse con otros profesores de guardia para charlar, pues esto puede suponer una distracción que puede dar lugar a incidentes disciplinarios entre el alumnado.

GUARDIAS DE GALERÍAS:

6. El profesorado de guardia de galerías recorrerá los pasillos de la planta asignada. Tendrá que cerciorarse de que las puertas de las aulas estén cerradas y de que no haya alumnos en los pasillos. En caso de que algún profesor haga un examen durante el recreo, lo comunicará a Jefatura, que se encargará de comunicarlo en el grupo de Comunicados para evitar posibles malentendidos.

PROTOCOLO DE GUARDIAS DE RECREO SEDE HOSTELERÍA

Las aulas y almacenes deberán quedar cerradas por parte del profesorado de 3º hora.

Cada día habrá 5 personas asignadas para dicha guardia. Son 4 puntos claves los que hay que cubrir.

PUERTA CALLE: Se estará puntualmente con listado de alumnos menores para controlar la puerta.

CENTRO PATIO: Se dará una vuelta y se pondrá especial atención en la esquina de las bombonas, debe vigilarse la limpieza del mismo poniendo especial atención en la espalda del murito que recorre el patio.

INTERIORES PLANTA BAJA: Vigilar pasillos, almacenes, aulas, talleres y aseos de planta baja. No pueden quedar alumnos en aulas, en talleres o en pasillos . Volver a repetir operación 2 o 3 veces durante el recreo. No pueden quedar alumnos en las escaleras. Supervisar también varias veces nuestra ZUM. Sólo podrá permanecer el aula 1 abierta cuando las condiciones climáticas lo requieran, o bien por frío o calor extremo.

INTERIORES PLANTA ALTA: Vigilar pasillos, almacenes, aulas, talleres y aseos de planta alta. Especial atención en los aseos. No pueden quedar alumnos en aulas, en talleres o en pasillos . Volver a repetir operación 2 o 3 veces durante el recreo. En esta zona habrá dos personas para que cuando los alumnos suban al baño un profesor/a esté pendiente de estos y el otro de la escalera y planta alta. No puede haber alumnos en las escaleras.

RECOMENDACIONES Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A COPIAS EN PRUEBAS DE EVALUACIÓN

1. JUSTIFICACIÓN

- a. El Instituto, en su autonomía pedagógica y organizativa, tiene que establecer mecanismos de control para el cumplimiento de la normativa vigente que requiere la objetividad en la evaluación del alumnado.
- b. El centro debe disponer de un protocolo que establezca las medidas tanto preventivas y correctivas que se deben aplicar.
- c. Este protocolo pretende preservar el derecho a la igualdad de oportunidades y a la justicia en los actos pedagógicos.
- d. A la hora de analizar, determinar y resolver las situaciones en que hay evidencias de alumnos que copian en exámenes y controles, se tendrá en cuenta el carácter de autoridad académica y magistral del Profesorado que contempla el Reglamento Orgánico de Institutos de Secundaria y Ciclos Formativos.

2. ACCIONES PREVENTIVAS

- a. Los Tutores/as informarán tanto al alumnado como a las familias de la importancia de seguir estas indicaciones en la realización de pruebas evaluables así como de las consecuencias en caso de copiar en dichas pruebas (exámenes, controles...)
- b. El Profesorado cumplirá este protocolo y, en caso de tener conocimiento de que se ha copiado en una prueba evaluable (examen o control) seguirá las actuaciones que se indican en este documento.

3. ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EVALUABLES

a. El Profesor/a gestionará en el aula las medidas necesarias para evitar, en lo posible, que alumnos/as copien. Estas medidas contemplarán:

- La distribución del alumnado en el aula durante el desarrollo de la prueba.
- El lugar donde el alumnado dejará las mochilas, apuntes, libros, móviles, relojes digitales y otros aparatos electrónicos durante la realización de la prueba.
- Recursos (bolígrafos, tippex, calculadoras...) que se podrán utilizar en la realización de la prueba.
- Otras indicaciones que el profesor/a considere necesarias como la resolución de dudas ante una pregunta de la prueba.

b. Todo el alumnado permanecerá en el aula, aunque haya terminado la prueba.

Si su comportamiento fuese inadecuado, se le impondrán la sanción correctiva oportuna (parte disciplinario).

c. Está totalmente prohibido utilizar libros, apuntes, notas, grabaciones, teléfonos móviles o relojes digitales en la ejecución de la prueba.

d. Se considerará, por tanto, que un estudiante está copiando si hace uso de libros, apuntes, teléfonos móviles u otros recursos no permitidos (comunicación con los compañeros directamente o bien a través de cualquier medio, uso de audífonos, otros dispositivos electrónicos con capacidad para el almacenamiento de voz y/o de datos o transmisión de los mismos) para la realización de la prueba.

e. Si a lo largo de la realización de la prueba se detecta el uso o manipulación de un móvil o cualquier dispositivo electrónico o de cualquier otra naturaleza, se considerará como tentativa de copiado, aplicando las medidas correctivas del presente protocolo.

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Se actuará de la siguiente manera en el caso de que un estudiante esté copiando en algún examen:

1. El Profesor/a que tenga evidencias de que un alumno/a está copiando, lo hará constar en el propio examen del alumno/a y le retirará la prueba en ese momento.
2. El examen será calificado con cero puntos. Y para la evaluación se aplicarán las normas de calificación que tenga establecidas el departamento.
3. Siempre que sea posible, deben ser incautados los medios de copia utilizados por el alumno (papeles, apuntes, fotocopias reducidas, “chuletas”, “pinganillos”, etc.). En cuanto a los aparatos electrónicos, siempre que sea posible, debiera quedar constancia del dispositivo que ha utilizado para copiar en la prueba.
4. Copiar en una prueba está tipificado como **falta grave** por lo que el alumno recibirá una sanción por parte del profesor/a que está realizando la prueba evaluable. Si el alumno es reincidente o existen otras circunstancias añadidas al hecho dicha falta se considerará una conducta gravemente perjudicial y se propondrá para el alumno la sanción correspondiente.

5. PROTOCOLO EN CASO DE NO REALIZACIÓN DE LA PRUEBA EN LA FECHA PREVISTA.

1. Si algún alumno/a no realiza la prueba de evaluación²⁷⁰ en la fecha programada, dicha prueba **se repetirá en los cinco días previos** a la evaluación correspondiente, aun dándose la coincidencia con otras pruebas.

2. La repetición de la prueba siempre se realizará en el horario lectivo de la asignatura afectada, **nunca en el horario de otra asignatura**, salvo autorización expresa del profesor/a afectado/a.
3. El/la profesor/a, dadas circunstancias que así lo justifique, decidirá la realización de la prueba, no cursada en la fecha prevista, en otra fecha distinta a los cinco días previos a la evaluación, previa comunicación a la jefatura de estudios. **Esta situación será muy excepcional y deberá notificarse a la jefatura de estudios, como ya se ha mencionado anteriormente.**

PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN DE FALTAS DE LOS TUTORES.

1. Todos los tutores del centro deberán entregar en jefatura de estudios el día 5 de cada mes o el día lectivo anterior al 5 un informe de faltas en el que tienen que destacar las faltas no justificadas.

Previamente tendrán que comprobar que todas las faltas justificadas por los padres/madres/tutores legales estén debidamente justificadas en Séneca.
2. También deberán llamar a los padres/madres/tutores legales de los alumnos que tienen falta injustificada e informarles de ello. Los tutores tienen que presentar también copia del registro de estas llamadas en jefatura de estudios.

PROTOCOLO DE HUELGA DEL ALUMNADO

NORMATIVA LEGAL

Artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985:

“En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.”

Reglamento Orgánico de los institutos de educación Secundaria (Decreto 327/2010): Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

1. *A fin de estimular el ejercicio²⁷⁴ efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las*

condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre. Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.

- 2. Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.*
- 3. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.*

Decreto 85/1999 por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios.

Artículo 18 (modificado por decreto 19/2007):

- 1. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma que determinen los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los Centros.*
- 2. A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:*
 - La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.*
 - La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados.*
 - La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 5% del alumnado del centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los delegados de este alumnado.*

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

- 3. En caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados anteriores sea aprobada por el alumnado, la dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del*

desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.

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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que esta discrepancia se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, la Junta de Delegados solicitará una reunión que será convocada por el Equipo Directivo y coordinada por el Jefe del Departamento de Convivencia.
2. En cualquier caso, los motivos de la propuesta de inasistencia al centro deben ser de tipo educativo y convocada por el sindicato de Estudiantes o por motivos que afecten al funcionamiento general del centro.
3. Esta propuesta se entregará al Jefe de Dpto. de Convivencia con una antelación de al menos tres días al comienzo de la jornada o jornadas de inasistencia. La dirección del centro será quien autorice la convocatoria conforme a la pertinencia o no de los motivos y que siempre que esté apoyada por más del 50% de los miembros de la Junta de Delegados.
4. Para autorizar una huelga hay que seguir **obligatoriamente** el siguiente procedimiento:
 - a. **Solicitar y reunirse la asamblea de delegados especificando el motivo pedagógico de la huelga.**
 - b. **El representante de delegados debe presentar el acta de asamblea de delegados.**
 - c. **Cada delegado entregará en el Dpto. de Convivencia el anexo II 48 horas antes de la realización de la huelga.**
 - d. **A partir de este momento, el alumnado que ejerza su derecho a huelga y haya sido autorizado por sus padres o tutores legales tendrá la falta injustificada hasta que los tutores legales la justifiquen por Ipasen. Los alumnos no autorizados por sus padres o tutores legales tendrán falta injustificada.**
 - e. **Durante los días de huelga la clase se realizará con normalidad siempre que asistan alumnos, excepto pruebas escritas que se realizarán en la fecha elegida por profesor/a.**
5. En ningún caso podrán ejercer este derecho a inasistencia a clase el alumnado de 1º y 2º de ESO, sea cual sea su edad.
6. Los distintos delegados/as informarán a sus grupos sobre la propuesta de inasistencia.
7. En el caso de que la dirección del centro haya autorizado la propuesta de inasistencia (punto 3), las ausencias del alumnado, con motivo del seguimiento de la convocatoria de inasistencia a clase, no serán consideradas conductas contrarias a la convivencia, y, por tanto, no podrán ser objeto de corrección de ningún tipo por parte del profesorado.

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

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

10. En cualquier caso, el profesorado podrá impartir sus clases con normalidad, y seguir adelante con su programación didáctica, independientemente del número de alumnos/as que asista a clase.

ANEXO I: ACTA DE LA JUNTA DE DELEGADOS CON PROPUESTA DE INASISTENCIA A CLASE

En Carmona, a _____, de __, de ____.

Reunida la Junta de Delegados del IES Maese Rodrigo, con la asistencia de los siguientes delegados/as que a continuación quedan reflejados:

NOMBRE Y APELLIDOS	CURSO	NOMBRE Y APELLIDOS	CURSO

Se procede a la convocatoria de una propuesta de inasistencia a clase durante los días.....
por los siguientes motivos:

Tras proceder a la votación de la citada propuesta, los resultados
obtenidos han sido: Votos a favor:.....
Votos en contra:.....

Por lo
tanto la
propuesta
queda:

APROBADA

DENEGADA

Así mismo, se convocan, para los siguientes días, las siguientes actividades:

DÍA	HORA	ACTIVIDAD

Y presentan este escrito a la dirección del centro, con vistas a la autorización de dicha
propuesta, por lo que firman todos los presentes:

Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:

Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:

ANEXO II: ACTA DE LA ASAMBLEA DE CLASE

En Carmona , a _____, de _____, de _____.

Reunido en asamblea el alumnado del grupo....del IES Maese Rodrigo, una vez informados por el Delegado/a de los acuerdos tomados en la junta de delegados celebrada el día..... de.....de 20..... Se procede a tomar el siguiente acuerdo:

Tras proceder a la votación de la citada propuesta, los resultados obtenidos han sido: Votos a favor:..... Votos en contra:.....

Por lo tanto la propuesta queda:

☐

☐

APROBADA

DENEGADA

NOMBRE Y APELLIDOS Y D.N.I.	Firma	NOMBRE Y APELLIDOS	Firma



PROTOCOLO DE ENTRADA/SALIDA DEL CENTRO

PROTOCOLO ENTRADA/SALIDA DEL CENTRO

Las entradas y salidas del alumnado del IES Maese Rodrigo se registrarán por el siguiente protocolo, que regula la entrada/salida del alumnado en el horario lectivo.

1. Ningún alumno menor de edad podrá entrar ni salir SOLO del centro en horario distinto a las 8 de la mañana y 14,30. Aquel alumnado que llegue con retraso deberá permanecer en la zona de Consejería, donde se realizará un registro de los retrasos y esperará hasta la siguiente hora.
2. Para entrar después de las 8 deberá venir acompañado de su padre/madre/tutor/a legal o de una persona autorizada por IPasen quien cumplimentará y firmará el formulario disponible para ello en consejería. De forma excepcional, si los tutores legales o las personas autorizadas no pudieran acompañar al alumnado para entrar más tarde, los tutores legales tienen que enviar una comunicación por IPasen justificando la hora de entrada de su hijo/a.
3. Las autorizaciones por IPasen no son un medio fehaciente para permitir la salida de los alumnos. Por este motivo, los tutores legales son los responsables de recoger personalmente a sus hijos. En caso de no poder hacerlo podrán autorizar por medio de la ficha del alumno/a de IPasen a cuantas personas **mayores de edad** estimen oportuno autorizar.
4. El alumnado mayor de edad pueden entrar y salir del centro solo, pero solo podrán hacerlo en los cambios de clase. Para poder salir deberán tener el carnet que así los autoriza y que deben solicitar en la Secretaría de nuestro centro.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE IDENTIDAD DE GÉNERO

El siguiente protocolo está basado en el Anexo VIII de la ORDEN de 28 de abril de 2015, que modifica la ORDEN de 20 de junio de 2011.

Este protocolo tiene como objeto establecer unas pautas de intervención para la adecuada atención educativa del alumnado menor de edad no conforme con su identidad de género; también establecer actuaciones para prevenir, detectar y evitar situaciones de transfobia, exclusión, acoso escolar o violencia de género, ejercidas sobre el alumnado no conforme con su identidad de género.



Paso 1. Comunicación e identificación.

- a. Cuando la familia o representante legal del alumno/a, o el alumnado mayor de edad, comunique al centro una identidad de género que no coincida con el sexo asignado al nacer, la dirección del centro trasladará esta información al equipo docente y a la orientadora del centro para poder identificar sus necesidades educativas y adoptar las medidas de sensibilización e información necesarias para asegurar el respeto a su identidad de género, siempre con el consentimiento de su familia o tutor legal en el caso del alumnado menor de edad.
- b. Cuando el tutor/a de un grupo, o cualquier miembro del equipo docente del centro observe que un alumno/a menor de edad manifieste, de manera reiterada, actitudes de una identidad de género no coincidente con el sexo asignado al nacer, lo comunicará al equipo directivo del centro, el cual propondrá a la familia una entrevista con el tutor/a a la que podrá asistir la orientadora del centro, en la que se informará de los hechos observados y de las posibles actuaciones a desarrollar para facilitar el libre desarrollo de su personalidad, siempre con el consentimiento expreso de sus familias.
- c. Realizada la identificación de las necesidades educativas el tutor/a y la orientadora la trasladará a la dirección del centro e informará a las familias.
- d. Si en la identificación de las necesidades educativas se detectase algún problema en su desarrollo personal y social relacionado con su identidad de género que precise de otros recursos externos al sistema educativo, se asesorará a la familia sobre dichos recursos. Si la familia decide utilizar estos recursos se acompañará con un informe elaborado por la orientadora del centro.
- e. En los procesos de identificación y comunicación de la situación del alumno/a se observará en todo momento el máximo respeto y absoluta confidencialidad.

Paso 2. Medidas organizativas y educativas.

La dirección del centro procederá a establecer las siguientes medidas:

- a. Indicar a la comunidad educativa que se dirijan al alumno/a por el nombre elegido.
- b. Adecuar la documentación administrativa del centro docente a fin de tener en consideración el nombre y el género con el que se siente identificado el alumno/a.
- c. Garantizar la libertad en el uso de la vestimenta con la que el alumno/a se sienta identificado.
- d. Se evitará realizar en el centro actividades diferenciadas por sexo.
- e. Se garantizará que el alumnado transexual tenga acceso a los aseos y vestuarios que le correspondan de acuerdo a su identidad de género.



Paso 3. Actuaciones de sensibilización, asesoramiento y formación dirigidas a la comunidad educativa.

Estarían dirigidas al alumnado, al equipo directivo, orientadora, equipos docentes y familias.

Paso 4. Medidas de prevención, detección e intervención ante posibles casos de discriminación, acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil por identidad de género.

- a. Las conductas de discriminación, exclusión, agresión, hostigamiento o posible acoso escolar serán consideradas graves con la consiguiente sanción derivada de ello.
- b. Cualquier persona que tenga conocimiento o sospechas de alguna de estas situaciones tiene la obligación de comunicarlo al equipo directivo.
- c. En aquellos casos en los que, a causa de la actitud de algún miembro de su familia hacia la identidad de género del alumno/a se detecte alguno de los indicadores de maltrato recogidos en la hoja SIMIA se procederá a la cumplimentación y tramitación de la misma.
- d. En todos los casos en que se inicie este protocolo, la dirección del centro remitirá un informe al Servicio de Inspección Educativa.

PROTOCOLO DE RECEPCIÓN DE PAQUETERÍA

Dadas las instrucciones recibidas es necesario considerar con respecto a la recepción de paquetes en el centro:

- Solo se recibirá correo postal dirigido a la Secretaría y Dirección del centro.
- No se recibirá ningún paquete sin remitente identificativo o dirigido a personas que no desempeñen su trabajo en el centro.
- No se podrá hacer uso del centro para recepcionar paquetería personal.
- Si en algún momento se observara algún paquete sospechoso se informará automáticamente a las autoridades locales.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO ANTE CONDUCTAS SUICIDAS O AUTOLESIONES



1.- INTRODUCCIÓN.

El entorno educativo es un espacio privilegiado para la prevención y detección de las diferentes manifestaciones de riesgo, entre las que se encuentran los comportamientos suicidas. En los casos de tentativas y de ideaciones suicidas, la orientadora de nuestro centro, los tutores/as y el equipo directivo son las personas de referencia para cualquier iniciativa de actuación.

El plan de prevención y actuación de la conducta suicida del IES MAESE RODRIGO se basará en:

- Aplicación de este protocolo, que tiene como referencia la *Guía para la prevención del riesgo de conductas suicidas y autolesiones del alumnado*, publicada por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía.
- Acogida, escucha y atención al protagonista y a las personas cercanas, con la mayor celeridad posible.
- Coordinación con los diferentes profesionales y responsables, de la comunidad educativa y/o externos, tanto antes, como durante o después de un comportamiento suicida.
- Ofrecimiento de apoyo a las personas próximas afectivamente.
- Seguimiento cercano de la evolución de la persona implicada y/o del alumnado afectado. La intervención de las personas de cada ámbito se realizará con sensibilidad, confidencialidad y rapidez, y dependerá del momento (antes, durante o después) de la realización del comportamiento autolítico. Así mismo es fundamental la comunicación, el apoyo y la colaboración con las familias, garantizando la confidencialidad y compartiendo lo que a unos u otros afecta y preocupa, especialmente cuando se identifiquen crisis personales y/o familiares.

Paso 1. Detección y comunicación de la situación de posibles situaciones de riesgos (Anexo I).

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de que un alumno o alumna se encuentra en situación de riesgo autolítico por haberlo verbalizado o presentar ideaciones autolíticas tiene la obligación de comunicarlo a la persona titular de la dirección del centro.

La persona titular de la dirección del centro procederá a la apertura inmediata del Protocolo.

Paso 2. Actuaciones inmediatas (Anexo II) Tras haberse identificado o comunicado al centro educativo situaciones de riesgo relacionadas con el comportamiento, ideaciones, comunicación suicidas o conductas autolesivas, se reunirá el Equipo de Acompañamiento para recopilar la información, analizarla y valorar la intervención que proceda. La realización de esta reunión, la información recogida y las actuaciones acordadas se recogerán por escrito.



También se informará a las familias, al Servicio de Inspección y a la Comisión Provincial del inicio del Protocolo.

a, Constitución del Equipo de Acompañamiento.

La directora del centro constituirá con la máxima rapidez posible un Equipo de Acompañamiento, que estará compuesto por los miembros que determina la Guía citada con anterioridad y que tendrá las funciones especificadas en la misma.

El Equipo de Acompañamiento levantará acta de todos los compromisos y acuerdos adoptados.

Paso 3. Medidas provisionales adoptadas. En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger al alumno o alumna que presente riesgo autolítico. Sirvan de ejemplo algunas de ellas:

- El/la alumno/a no podrá salir de clase solo, el profesor a través de un alumno/a del grupo solicitará que un profesor/a de guardia acuda al aula para acompañar al alumno/a, o bien, será acompañado por un compañero/a de clase.
- Se extremará la vigilancia en los recreos y cambios de clase y se crearán redes de apoyo entre iguales dirigidas a alumnado en situación de riesgo, que posibiliten el acompañamiento, la ayuda, la cercanía, la empatía, la solidaridad entre el alumnado...
- Cambio de ubicación en el aula.
- Comunicar inmediatamente las faltas de asistencia a las familias.
- Informar al profesorado del inicio del Protocolo y de las medidas acordadas.

Paso 4. Traslado a las familias o persona que ejerza la tutela legal (Anexo III). La directora del centro pondrá el caso en conocimiento de la familia del alumno/a implicado/a, aportando información sobre la situación y sobre las medidas provisionales adoptadas.

Paso 5. Recogida de información complementaria.

a. Entrevistas realizadas con familia, alumno/a, otras entrevistas (Anexo IV).

Cualquier miembro del Equipo de Acompañamiento podrá realizar entrevistas a la familia, al alumno/a, a docentes, profesionales y personal del centro educativo. También podrán entrar en contacto con servicios externos especializados, especialmente los relacionados con atención psicológica y salud mental y/o servicios sociales que estén atendiendo al alumno/a.

b. Ficha de análisis del caso: señales de alarma y factores de riesgo y de protección (Anexo V).



El centro educativo puede explorar la situación personal y social del alumno/a recabando toda la información disponible.

Paso 6. Comunicación al Servicio de Inspección Educativa y a la Comisión Provincial de Asesoramiento y Coordinación.

La directora del centro trasladará toda la información y medidas adoptadas hasta el momento al Servicio Provincial de Inspección Educativa así como a la Comisión Provincial de Asesoramiento y Coordinación. Con este asesoramiento el Equipo de Acompañamiento tomará la decisión sobre la apertura de un Plan Individualizado de Prevención y Protección (Paso 7) o, en su defecto, de un Plan de Seguimiento (Paso 8).

Paso 7. Plan individualizado de prevención y protección.

El Plan Individualizado contará con los siguientes apartados:

1. Actuaciones del centro docente.
2. Actuaciones con la familia.
3. Actuaciones con servicios externos especializados.

Todas estas actuaciones seguirán los pasos y medidas recogidas en el paso 7 de la Guía.

Paso 8. Seguimiento del caso.

En el caso de la no apertura del Plan Individualizado, la directora del centro, con el asesoramiento del Equipo de Acompañamiento y de la Comisión Provincial de Asesoramiento y Coordinación, establecerá un proceso de seguimiento que el centro llevará a efecto y que seguirá el modelo proporcionado por la Guía.

Paso 9. Comunicación a las familias o persona que ejerza la tutela legal.

Se informará a la familia o persona que ejerza la tutela legal de las medidas y actuaciones programadas en el Plan Individualizado o en el Plan de Seguimiento.

Paso 10. Seguimiento del caso por parte del Servicio de Inspección Educativa.

El inspector de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 11. Cierre del Protocolo.



La directora del centro, con el asesoramiento del Equipo de Acompañamiento y de la Comisión Provincial de Asesoramiento y Coordinación, establecerá el momento en que se dejarán de aplicar las medidas adoptadas y se pueda dar por finalizado el Protocolo. El cierre del Protocolo se recogerá por escrito y se informará del mismo al Servicio de Inspección Educativa, al profesorado y a la familia.

PROTOCOLO DE USO DEL MÓVIL

NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS EN EL IES MAESE RODRIGO

Conforme a la instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos de nuestra comunidad autónoma, procedemos a elaborar unas normas con la intención de terminar con determinadas conductas no cívicas, ni ejemplarizantes desde un punto educativo, social y emocional, conductas que han aumentado en número y difusión dada la inmediatez de los dispositivos digitales, especialmente los teléfonos móviles.

Es por esto que, con un carácter claramente preventivo, teniendo como principal objetivo garantizar la protección de los menores de edad, se acentúan las medidas en el campo del ciberacoso o situaciones de abuso a través de medios tecnológicos dentro de nuestro plan de convivencia. De ahí que estas estrategias preventivas se incluyan en el plan de orientación y de acción tutorial al igual que en el desarrollo del programa Conred y ADA.

Es por esto que determinamos en nuestro centro:

1.- **La Prohibición de teléfonos móviles durante toda la jornada escolar**, tanto durante el periodo lectivo como en los recreos y actividades complementarias y extraescolares.

2.- El uso de los dispositivos móviles, excepcionalmente, no será limitado en aquellos alumnos/as que por circunstancias personales como motivos de salud u otras igualmente importantes, sean acreditadas documentalmente ante la dirección por parte de sus padres o tutores legales, quedando su no limitación bajo criterio de la dirección.

3.- Se recomienda a los padres y tutores legales del alumnado que **no traigan los móviles al centro**, su incumplimiento supone una **falta grave**, no siendo necesarios dado que pueden comunicarse por medio de los teléfonos del centro en caso de necesidad.

4.- En caso de que traigan los móviles al centro **deberán permanecer en todo momento apagados y dentro de la mochila**. El **hecho de tenerlos o hacer uso** de ellos es una **falta grave**.

5.- **El centro no se hace responsable del deterioro, rotura o pérdida de ningún dispositivo móvil**. La pérdida o sustracción del teléfono móvil nunca podrá ser atribuida al centro, ni a ningún profesor, personal laboral o funcionario ni a las personas encargadas del servicio de limpieza. Y en ningún caso la



jefatura de estudios se hará cargo de las pesquisas conducentes a resolver dicha pérdida o sustracción.

6.- En caso de que **cualquier profesor/a** observe que se está usando un móvil o dispositivo electrónico, actuando en contra de la norma establecida de la prohibición de los móviles en el centro, procederá a la **imposición de un parte por falta grave (si es la primera vez) o muy grave si es reincidente.**

El profesor/a acompañará al alumno/a a jefatura de estudios o en su defecto al despacho de otro directivo, donde, en presencia de dos directivos o de un directivo y el jefe del departamento en la sede de nuestros ciclos, **se procederá a la retirada del móvil, previamente apagado por el alumno/a, quien lo introducirá en un sobre que cerrará el propio alumno/a y cumplimentará el documento de recogida**, quedando custodiado por la directora o en su ausencia por otro cargo directivo.

La situación será comunicada telefónicamente a los padres, por el profesor/a que ponga el parte. **El móvil solo podrá ser recogido por los padres o tutores legales del alumno/a, nunca por el mismo alumno/a salvo que sea mayor de edad.**

El horario de recogida es de 17:30H a 19:30H en la jefatura de estudios, firmando el documento de recogida y recibiendo la sanción correspondiente. En el centro de nuestros **Ciclos Formativos** la recogida del móvil se hará **al día siguiente en horario lectivo**, por los padres o tutores legales de los alumnos o el alumno/a si es mayor de edad, pues el centro permanece cerrado por las tardes.

En caso que no se pueda recoger el móvil en el horario señalado, se recogerá el próximo día lectivo en el mismo horario.

7.- En caso de que **el alumno/a se niegue a entregar su móvil, se considerará una falta muy grave**, recibiendo la sanción correspondiente por no acatar la autoridad del profesor/a e incumplimiento de las normas del centro.

8.-Los profesores de guardia prestarán especial atención a la tenencia o uso de móviles en los recreos, al igual que cualquier otro profesor/a del centro, tanto en los cambios de clase, recreos como horario lectivo.

9.- Las sanciones correspondientes al incumplimiento de estas normas son:

a) **Primera vez:** Parte disciplinario con expulsión de **1 día lectivo**.

b) **Segunda vez:** Parte disciplinario con expulsión de **5 días lectivos**.

c) **Tercera vez y sucesivas:** Parte disciplinario con expulsión de **10 días lectivos**

d) **Negarse a entregar el móvil** : si el alumno o alumna se negara a obedecer ante la petición de entregar el móvil o replicase al profesor o profesora de manera inadecuada, aunque sea la primera vez que comete la falta, será sancionado/a con un parte disciplinario que conlleva una expulsión del centro durante **3 días lectivos** y si el alumno/a pone en duda la autoridad del profesor/a o le falta al respeto será prorrogable a **5 días lectivos**.

e) Si algún alumno/a, se salta la norma y hace uso del móvil como **injuria u ofensa contra cualquier miembro de la comunidad educativa o es una agresión a los derechos fundamentales de la persona o contrarios a la convivencia del centro**, se tramitará un parte muy grave imponiéndose una sanción de



expulsión de **hasta 29 días**.

En las sanciones correspondientes a los casos reincidentes se consensuarán medidas complementarias con los padres y profesores con valor educativo y recuperador, garantizando el respeto a los derechos del resto del alumnado.

10.- El profesor/a puede hacer uso en clase de los dispositivos portátiles del centro, haciendo reserva de las aulas de informática o de los carros de portátiles. El uso de los dispositivos se hará en clase bajo la supervisión del profesor/a, quien debe controlar la navegación del alumnado para garantizar el uso adecuado de internet.

11.- Los padres o tutores legales de los alumnos tienen el deber de orientar, educar y acordar con sus hijos un uso responsable de internet y las TIC, en aspectos como: - Tiempo de utilización.

- Páginas que no deben visitar.

- Información que no deben facilitar, para evitar situaciones perjudiciales.

12.- Las normas son las mismas en las actividades complementarias, donde el alumno/a no podrá hacer uso del móvil. En las actividades extraescolares sólo se permitirá el uso del móvil en las actividades con pernoctación, para facilitar la comunicación con las familias del alumnado. Durante las actividades previstas en las actividades extraescolares, el uso del móvil no será permitido.

13.- Este protocolo será comunicado a los padres y tutores legales del alumnado quienes, vía Ipasen, informarán al tutor/a de la recepción del mismo.

14.- El protocolo comienza a ser efectivo a partir de su publicación en el tablón de anuncios de Ipasen y comunicación a los padres y tutores legales.





IES MAESE RODRIGO

ROF

23/24



1. INTRODUCCIÓN	231
2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO	231
2.1. EL EQUIPO DIRECTIVO	231
2.2. FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO (ART.70.2)	231
2.2.1. DIRECCIÓN	232
VICEDIRECCIÓN	233
JEFATURA DE ESTUDIOS	233
SECRETARÍA	234
1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	235
1.1. EL CONSEJO ESCOLAR	235
1.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES	235
1.2.1. AUSENCIAS DEL CLAUSTRO DEL PROFESORADO	236
2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	237
2.1. EQUIPOS DOCENTES	237
2.2. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	240
2.3. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA	240
2.4. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	241
2.5. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA	242
2.6. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	243
2.7. CRITERIOS DE REPARTO DE MATERIAS Y ASIGNATURAS	244
3. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO	245
3.1. PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO	245
3.2. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS	245
3.3. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO	246
3.3.1. JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO	246
1. PROPUESTA DE INASISTENCIA AL CENTRO (A PARTIR DE 3º DE ESO). PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:	247
2. PARTICIPACIÓN A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES EN EL CONSEJO ESCOLAR	248
3.4. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	248
3.5. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO	248
3.6. EL CONSEJO ESCOLAR	249
3.7. PERSONAS PÚBLICAS Y PRIVADAS AJENAS AL CENTRO	251
4. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA ROMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE CO	

ORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA

ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	251
4.1. ESCOLARIZACIÓN	251
4.2. EVALUACIÓN	251
4.3. COMUNICACIONES EN IPASEN	252
4.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	252
4.4.1. INFORMACIÓN AL ALUMNADO	252
4.4.2. INFORMACIÓN A LOS PADRES	252
4.4.3. INFORMACIÓN INTERNA	252
4.4.4. FUENTES EXTERNAS	253
4.4.5. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN	253
4.4.6. SISTEMA DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS	255
5. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO	256
1. ESPACIOS E INSTALACIONES	256
1.1. SEDE PRINCIPAL	256
1.1.1. ZONAS INTERIORES	256
1.1.2. ZONAS EXTERIORES	260
1.1.3. USO DE AULAS ESPECÍFICAS	260
1.2. SEDE CICLO DE HOSTELERÍA Y TURISMO	261
1.3. BIBLIOTECA ESCOLAR	263
1.3.1. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	264
1. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREOS Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE	264
1.1. SERVICIO DE GUARDIA DEL PROFESORADO	264
1.1.1. GUARDIAS DE RECREO	265
1.1.2. GUARDIAS DE PATIO	265
1.1.3. GUARDIAS DE GALERÍAS	266
1.1.4. GUARDIAS DE BIBLIOTECAS	266
1.2. ENTRADAS Y SALIDAS PROTOCOLO ENTRADA/SALIDA DEL CENTRO	266
1.3. GUARDIAS EXTRAORDINARIAS DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	266
2. LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO	267
3. LA ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DE PERSONAS ADULTAS Y DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR	268

3.1. NORMAS ORGANIZATIVAS Y DE FUNCIONAMIENTO EN LA EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA PERSONAS ADULTAS (ESPA)	268
4. EL PROCEDIMIENTO PARA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN	270
5. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS	271

1. INTRODUCCIÓN

Este Reglamento pretende facilitar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar las Finalidades Educativas de nuestro Centro y el desarrollo y aplicación de nuestro Proyecto Curricular. Atendiendo a lo dispuesto en el Decreto 327/2010 de 13 de julio, el Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) deberá recoger el conjunto de normas que regulen la convivencia, así como el sistema de organización de la comunidad educativa del Centro.

Su elaboración deberá llevarse a cabo con la participación de todos los sectores de la comunidad educativa y será aprobado por el Consejo Escolar del Centro. Pretendemos alcanzar un clima de convivencia basado en el respeto y la comunicación entre todos los agentes que forman parte de nuestra Comunidad Escolar.

Entre las características que debe tener el R.O.F. del I.E.S. Maese Rodrigo hay que reseñar que ha de ser flexible y adaptarse a las distintas circunstancias que se presenten. Por tanto, es un documento abierto y modificable. Al poseer menor jerarquía jurídica que la legislación emanada del BOJA y BOE, no puede contradecirla, y en caso de que aparezca en estos boletines algún tipo de norma nueva entrará en vigor al día siguiente de su publicación, sin que sea necesario que haya sido contemplado en el ROF o modificarlo. En segundo lugar, este tipo de documento debe ser realista y funcional, pensado para que se constituya en el elemento regulador base de la vida del Centro. En tercer lugar, debe ser conocido y difundido en el mayor grado posible entre la Comunidad Educativa.

El ámbito de aplicación de este Reglamento es la comunidad educativa del Instituto de Educación Secundaria Maese Rodrigo, compuesta por profesores y profesoras, alumnos y alumnas, padres y madres de alumnos y personal no docente.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

El Centro se estructura de acuerdo con el Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, teniendo en cuenta la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, así como el horario del centro, del alumnado y del profesorado. De acuerdo con estas normativas, el Centro se organiza a través del Equipo Directivo, de los Órganos Colegiados de Gobierno, y los Órganos de Coordinación Docente.

2.1. EL EQUIPO DIRECTIVO

Forman parte del Equipo directivo actualmente, atendiendo al número de unidades:

- Director o directora
- Vicedirector/a
- Jefes o Jefas de Estudios
- Jefes o Jefas de Estudios adjuntos
- Secretario/a

2.2. FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO (ART.70.2)

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

a. Velar por el buen funcionamiento del instituto.

Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.

- c. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d. Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5.
- e. Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
- f. Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.2.1. DIRECCIÓN

Son competencias del director/a: (artículo 132 de la LOMCE)

- a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

- j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l. Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m. Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- p. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

2.2.2. VICEDIRECCIÓN

Competencias de la vicedirección:

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

2.2.3. JEFATURA DE ESTUDIOS

Son competencias de la jefatura de estudios:

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

2.2.4. SECRETARÍA

Son competencias de la secretaría:

- a. Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b. Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c. Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d. Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.

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

- f. Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k).
- g. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- j. Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado, respectivamente, en el control y gestión del centro. Están regulados en su composición, elección y funciones por el Decreto 327/2010.

2.1. EL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria. Está formado por el Equipo Directivo y representantes de los padres y madres, del profesorado, del alumnado, del personal del PAS y del Ayuntamiento.

2.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

Las funciones, derechos y deberes del profesorado se encuentran recogidos en el Capítulo Único del Título II del Decreto 327/2010.

Composición del Claustro de Profesorado

- a. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.
- b. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.
- c. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.(Art. 69 D. 327/2010).

- a. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, grabará para la posterior recogida de acta las intervenciones del Claustro y por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los

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

- b. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral. El Orden del día será elaborado por el Equipo Directivo, pudiendo el profesorado proponer asuntos a tratar, con la antelación suficiente. Para ello harán llegar al Director/a un escrito razonado con sus propuestas para su valoración.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro director en los términos establecidos por la presente Ley.
- e. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.
- l.

2.2.1. AUSENCIAS DEL CLAUSTRO DEL PROFESORADO

A. Ausencias previstas

■ Hay determinados permisos que son competencia del Sr. Delegado y deben solicitarse al menos con 15 días de antelación. Para ello, en primer lugar, se debe presentar presencialmente el modelo de solicitud de profesorado en Jefatura de estudios y, en segundo lugar, entregar el modelo oficial junto con un informe de la Dirección en la secretaría del centro. Entre estos permisos están los permisos sin retribución y los cursos de formación.

El 1 de abril de 2023 entró en vigor el Real Decreto 1060/2022, de 27 de diciembre, que modifica el Real Decreto 625/2014 y que regula determinados aspectos de la gestión y control de los procesos por incapacidad temporal en los primeros trescientos sesenta y cinco días. Introduce las siguientes novedades:

- El facultativo que expide los partes médicos de IT (parte de baja, continuidad y alta) únicamente entregará al docente una copia, suprimiendo, por tanto la obligación del docente de recibir y presentar la copia que estaba destinada al centro (empresa).
- La no presentación en formato papel de los partes médicos de baja, confirmación y alta por parte del personal docente, solamente afecta al personal funcionario interino y al personal docente laboral, no así al personal funcionario de carrera, el cual, debe seguir presentando en el centro educativo la copia para el empresa de los partes médicos de baja, confirmación y alta.
- Como sustitución del formato papel, los centros educativos recibirán dos notificaciones telemáticas de los datos contenidos en los partes de baja, continuidad y alta del personal funcionario interino o docente laboral.
- La primera notificación será instantánea, por parte del Servicio Público de Salud (SAS), el cual, remitirá los datos contenidos en los partes médicos de baja, confirmación y alta, tanto a la empresa, como al Instituto Nacional de la Seguridad Social, por vía telemática, de manera inmediata y, en todo caso, en el primer día hábil siguiente al de su expedición. Esta comunicación llegará a los centros educativos vía Séneca.
- La segunda notificación la realizará el Instituto Nacional de la Seguridad Social, que comunicará los datos identificativos de carácter meramente administrativo relativos a los partes médicos de baja, confirmación y alta, como ratificación de los partes emitidos por el personal facultativo del Servicio Público de Salud (SAS) y que recibirán en primer lugar los centros. Ambas comunicaciones, tanto la del SAS como la del INSS, llegarán a los centros educativos vía Séneca.

B. Ausencias imprevistas

1. El mismo día que se produce (o el primer día lectivo) se debe comunicar a Jefatura de Estudios; bien por teléfono, por Whatsapp o por correo electrónico (jefedeestudios@iesmaeserodrigo.es).
2. El primer día de incorporación al Centro hay que solicitar a la Secretaría la justificación de la ausencia con el modelo interno del Centro, acompañado de la documentación correspondiente.

C. Consideraciones sobre la justificación de faltas de ausencias

1. Las competencias de la Dirección para justificar ausencias son limitadas, por lo que se debe consultar con la Jefatura ante cualquier duda.
2. La asistencia al trabajo en el Instituto (clases, claustros, sesiones de evaluación y coordinación...) es prioritaria a cualquier otra actividad, incluida la formación.
3. Las citas médicas no son causas de justificación automática, ya que éstas se pueden solicitar en horario no lectivo, y en las tardes que no estén previstas para reuniones (téngase en cuenta que pueden ponerse reuniones extraordinarias con poca antelación). Si se diesen causas excepcionales que saliesen de estas consideraciones, se deben comunicar directamente a la Jefatura con la suficiente antelación para hacer los cambios oportunos y compaginar todas las circunstancias posibles; en estos casos se justificará el tiempo suficiente para atender a la cita, pero no toda la jornada.
4. Los justificantes de citas médicas deben llevar día y hora. En el caso de que justifiquen más tiempo del necesario para la cita, el médico debe hacer constar el tiempo en el que se necesita reposo.

5. Las declaraciones juradas se utilizarán como justificación en casos muy excepcionales.

3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

3.1. EQUIPOS DOCENTES

Estarán constituidos por todos/as los/as profesores/as que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos/as. Los equipos docentes se reunirán obligatoriamente en cada una de las sesiones de evaluación. Además se reunirán cuando concurren circunstancias especiales, tales como: dificultades educativas en un alumno o una alumna, adaptaciones curriculares, reclamación por parte de un alumno o una alumna de la decisión de promoción y/o titulación, correcciones disciplinarias oportunas y en cualquier otra circunstancia que a juicio del Jefe o la Jefa de Estudios o el tutor o la tutora sea necesaria. De las reuniones ordinarias y extraordinarias de los equipos docentes se levantará siempre acta, conforme modelo existente, por parte del tutor o la tutora y con firma de todas las profesoras y todos los profesores asistentes. Cuando el equipo docente lo estime oportuno, trasladará a Jefatura de Estudios por escrito, todas las sugerencias que puedan mejorar la convivencia en cualquiera de sus aspectos y esta hará llegar dichas sugerencias al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica para su conocimiento y consideración.

Las funciones de los equipos docentes están recogidas en el artículo 83 del Decreto 327/2010:

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

Áreas de competencias

Los departamentos de coordinación didáctica se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

- Área socio-lingüística: Ciencias Sociales, Lengua Castellana, Inglés, Francés.
- Área científico-tecnológica: Ciencias Naturales, Tecnología, Matemáticas y Educación Física.
- Área artística: Música y Educación Plástica y Visual.

Sus funciones están recogidas en el artículo 84.2 del Decreto 327/2010:

1. Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de los departamentos que formen

parte del área proporcionen una visión integrada y multidisciplinar.

2. Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área.
3. Impulsar la utilización de métodos y actividades que contribuyan a la adquisición de las competencias asignadas al área.
4. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
5. Informar a los Jefes de departamento del área que coordina del contenido y acuerdos de las reuniones del ETCP para que puedan plasmarla en las actas de departamento.
6. Informar al ETCP de las propuestas de los departamentos que coordina.
7. Informar al Claustro de las dificultades y propuestas de mejora en cada proceso de evaluación, además del análisis de los resultados.
8. Formar parte del departamento FEIE.
9. Elaborar una propuesta de Memoria de Autoevaluación que será entregada al profesor/a del Consejo Escolar que forme parte del Equipo de Evaluación.
10. Valorar y realizar propuestas de mejora a partir de los informes homologados facilitados por Delegación, para la autoevaluación, previsto en la Resolución de 23 de abril de 2018 (BOJA núm. 80).

Sus competencias están recogidas en el artículo 92.2 del Decreto 327/2010:

- a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b. Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c. Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita.
- d. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e. Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento. Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional básica, de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
- f. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional básica que tengan asignados.
- g. Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional básica con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
- h. Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.

- i. Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- j. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- k. Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- j. Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.2. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Este departamento estará compuesto por el/la orientador/a del centro, los/as maestros/as especialistas en educación especial y audición y lenguaje, y los tutores y tutoras.

Sus funciones están recogidas en el artículo 85 del Decreto 327/2010:

- a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b. Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- c. Elaborar la programación didáctica de los programas de mejora del aprendizaje y de los rendimientos en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- d. Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional básica.
- 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.
- f. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.3. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

Este departamento estará compuesto por el jefe/a del departamento, un/a profesor/a de cada una de las áreas de competencias y el/la jefe/a del departamento de orientación.

Sus funciones están recogidas en el artículo 87.2 del Decreto 327/2010:

- a. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b. Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

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

3.4. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el artículo 84, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y la persona titular de la vicedirección. Además de ellos, en nuestro centro, por motivos de eficacia comunicativa y de funcionamiento, estarán todas las personas que ejercen la jefatura de los departamentos didácticos y que no son coordinadores de área. Igualmente, formará parte de nuestro E.T.C.P. la secretaria del centro. Ejercerá las funciones de secretaria la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo, atendiendo a la menor edad de entre los miembros antes citados.

Sus competencias están recogidas en el artículo 89 del Decreto 327/2010:

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y
- b. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo. c) Asesorar al equipo directivo

en la elaboración del Plan de Centro.

- d. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e. Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas para la mejora del aprendizaje y el rendimiento y los programas formación profesional básica.
- g. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación

3.5. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Los departamentos didácticos son los órganos encargados de desarrollar las enseñanzas propias de las áreas y materias correspondientes, además de las actividades que se les encomienden dentro del ámbito de sus competencias.

En el IES Maese Rodrigo el profesorado se agrupa en los siguientes departamentos didácticos:

- Biología y Geología
- Economía
- Educación Física
- Educación Plástica, Visual y Audiovisual
- Filosofía
- Física y Química
- Francés
- Geografía e Historia
- Hostelería y Turismo
- Inglés
- Lengua Castellana y Literatura
- Matemáticas
- Música
- Tecnología

Además de estos, contamos con los Departamentos de:

- Actividades complementarias y extraescolares.

- Formación, Evaluación e Innovación Educativa
- Orientación
- Convivencia

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

Competencias:

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la mejora que se deriven del mismo.
- Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2
- de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
- Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
- Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
- Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.

ES EL DEPARTAMENTO DE FAMILIA PROFESIONAL, COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DISEÑADAS EN LOS DISTINTOS MÓDULOS PROFESIONALES, PARA ASEGURAR LA ADQUISICIÓN POR EL ALUMNADO DE LA

competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.

- Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su Jefatura, cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente, del Decreto 327/2010 de 13 de julio.

2.3.6. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El/la jefe/a del departamento promoverá, coordinará y organizará la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica. Al frente de las actividades se encontrará un profesor o una profesora propuesto por el Director o la Directora con rango de Jefa o Jefe de Departamento a todos los efectos. El/la Jefe/a del D.A.C.E y la dirección se reunirán para su coordinación, y siempre previamente a una reunión del Claustro y/o Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica que tenga, en el orden del día, algún aspecto extraescolar. El/la Jefe/a del D.A.C.E. se podrá reunir con el A.M.P.A., con el Ayuntamiento o cualquier entidad a fin de coordinar las actividades extraescolares e informar de las demandas y necesidades del Centro en ese tipo de actividades. El/la Jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares es el o la responsable de coordinar la organización de viajes de estudios, intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con el alumnado.

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

Se consideran actividades complementarias las organizadas por los Centros durante el horario escolar, de acuerdo con su Proyecto Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa, no formando parte del proceso de evaluación del alumnado. La organización de las actividades extraescolares podrá ser realizada por el mismo centro, a través de las asociaciones de padres y madres del alumnado o por convocatorias realizadas por el Excmo. Ayuntamiento de Carmona.

2.3.7. CRITERIOS DE REPARTO DE MATERIAS Y ASIGNATURAS

La normativa que regula la asignación de enseñanzas en los institutos de educación secundaria se encuentra recogida en el art. 19 de la Orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria.

En dicha regulación se estipula que los departamentos de coordinación didáctica propondrán a la dirección del centro de forma consensuada, la distribución de las materias, módulos, ámbitos, cursos, grupos y turnos de acuerdo con el horario, la asignación de tutorías y las directrices del equipo directivo atendiendo a

criterios pedagógicos y a las especialidades del profesorado. Asimismo, se estipula que en el caso de que el departamento no presente ninguna propuesta consensuada, la asignación corresponderá a la dirección, una vez oída la jefatura de departamento.

Los criterios según los cuales se procederá al reparto por parte de la dirección serán:

1. Antigüedad en el centro con destino definitivo.
2. Antigüedad en el cuerpo como funcionario de carrera.
3. Tiempo de permanencia en el centro sin destino definitivo.
4. Si existe coincidencia, nota de oposición.
5. Tiempo de servicio como funcionario interino.

El procedimiento a seguir será el que se describe a continuación: el profesor o profesora a quien corresponda de acuerdo con el orden anteriormente establecido, elegirá un grupo de alumnos del área, materia, módulo profesional, ámbito, turno y curso que desee impartir preferentemente. A continuación, lo hará el profesor o profesora siguiente, y así sucesivamente hasta completar una primera ronda entre el profesorado del Departamento presente en este acto. Finalizada la primera ronda, se procederá a realizar

otras sucesivas hasta que todos los profesores y profesoras completen su horario lectivo o se hayan asignado todas las áreas, materias, módulos profesionales, ámbitos, grupos y cursos que correspondan al Departamento.

El profesorado que haya obtenido destino en el Centro deberá estar presente para participar en las tareas de organización del curso. En caso de que algún profesor o profesora no concurra en la fecha señalada, por causas no debidamente justificadas, perderá el derecho a ejercitar la prioridad que pueda corresponderle en cuanto a la elección de horarios, asignación de funciones, etc

3. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO

3.1. PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO

La diversidad de los elementos que componen un centro educativo y el modelo de gestión participativo y democrático que queremos de él exigen, para un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales y para su mejor gestión, la participación más amplia posible de dichos elementos humanos; por eso se han de determinar las áreas y el cauce de participación de los elementos que forman la comunidad escolar.

La participación en la vida del instituto debe procurar captar las necesidades, inquietudes e ideas de todos sus miembros. Esto, además de suponer un enriquecimiento mutuo, contribuirá, mediante la comunicación, a evitar conflictos y a difundir más eficazmente las decisiones de los órganos de gestión personales y colectivos.

3.2. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

La participación de este colectivo en la vida del Instituto debe orientarse a conseguir una mayor implicación de las familias en la tarea educativa, colaborando en la creación de hábitos de estudio entre el alumnado, a aprovechar la experiencia profesional que poseen los padres/madres y su conocimiento del mundo laboral para conseguir con su participación, una orientación profesional adecuada y ajustada a los intereses y aptitudes del alumnado.

1. Las reuniones entre la Presidencia del AMPA y la Dirección del centro deben ser constantes y fluidas, trabajando conjuntamente en la resolución tanto de cuestiones de importancia como de pequeños problemas cotidianos.
2. Con objeto de facilitar la implicación de las familias en la mejora de la convivencia escolar, se pondrá en marcha la figura del Delegado/a de padres y madres.

El delegado o delegada de padres y madres será elegido para cada curso escolar, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, de entre los padres y madres del alumnado de cada unidad escolar. Esta elección se llevará a cabo en la reunión que, de acuerdo con la normativa vigente, cada tutor o tutora celebrará en el mes de octubre con todos los padres y madres del alumnado.

3. Se celebrarán las siguientes reuniones o encuentros entre familia y profesorado:

- 3.1. Reunión de tutores con padres, madres y tutores legales, en el 1º trimestre del curso.

2. Todo el profesorado atenderá a las demandas de información o sugerencias de los padres/madres que deberán avisar con antelación a efectos prácticos y si se considera necesario, se concertará una entrevista para hacer más efectivo el contacto.

3. Los tutores concertarán citas con las familias del alumnado que crean necesario.

Con estos encuentros se pretende favorecer las relaciones con las familias, para incidir en un mejor desarrollo de las actividades de enseñanza/aprendizaje, tener un mejor conocimiento del alumnado y conocer las características de los diseños curriculares establecidos por los Departamentos Didácticos.

4. La información a las familias se realizará a través de los siguientes cauces:

- 4.1. Sistema Pasen de Séneca (Notificaciones y/o correo electrónico).

- 4.2. Página web del centro (<http://www.iesmaesrodrigo.es.es>).

3. Redes sociales.

4. Por medio de llamadas telefónicas y reuniones telemáticas siempre que la familia haya solicita la atención por esta vía en secretaría.

3. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Con la participación del alumnado se pretende que el centro escolar sea, junto con el resto de los ámbitos donde se educa el alumnado, la escuela donde se adquieran y potencien los valores democráticos que impregnan nuestras instituciones.

3.1. JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO

Su objetivo es dar relevancia a la figura del delegado/a de curso como representante del alumnado de cada grupo, y hacer que las funciones de la junta de delegados y delegadas sean de real importancia en la vida del centro. Se trata de educar a futuros ciudadanos y ciudadanas y facilitar una convivencia democrática y participativa.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por:

- todos los delegados y delegadas de clase,
- los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer trimestre 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, de acuerdo con el procedimiento siguiente:

- a. A principios de cada curso la Jefatura de Estudios convocará a todos los Delegados/as de grupo para proceder a la elección del Delegado/a y subdelegado/a de Centro, cargo para el que podrán presentar su candidatura todos los Delegados y Delegadas sin ningún tipo de restricción.
- b. Si no hubiera candidatos, todos los delegados de grupos podrán ser votados como Delegado de Centro.

Corresponde al Delegado de Centro:

- a. Convocar y presidir las sesiones de la Junta de Delegados
- b. Representar a los alumnos del Centro en otras asambleas o reuniones de alumnos que se realicen a otros niveles, aportando a ellas las decisiones tomadas en la Junta de Delegados del Instituto.

La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento:

- La Junta de Delegados podrá reunirse con carácter ordinario, al menos dos veces por trimestre, una al principio y otra al final de éste.
- Las reuniones deberán ser convocadas por el Delegado o Delegada de la Junta, a petición de la Jefatura de Estudios o de al menos un tercio de los miembros de la misma.
- Las reuniones de la Junta de Delegados se celebrará preferentemente en el recreo u horario no lectivo.
- Además, hay constituido un grupo de Whatsapp para que la comunicación entre los delegados y el equipo directivo sea más fluida.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las funciones siguientes:

- a. Ser órgano de participación, expresión, debate y decisión de las cuestiones de interés de los alumnos tanto con relación al centro como hacia el colectivo de alumnos de Enseñanza Secundaria no Universitaria.
- b. Elaborar propuestas para su debate en el Consejo Escolar a través de los consejeros estudiantiles.
- c. Informar a los Consejeros estudiantiles de la problemática de cada grupo o curso.
- d. Todos los asuntos tratados en las sesiones de la Junta deben ser comunicados por el delegado al grupo, que se pronunciará al respecto si es necesario, llevando de nuevo los resultados de las deliberaciones a la Junta, con expresión del número de votos a favor, en contra o abstenciones.
- e. Las decisiones se tomarán en la Junta por mayoría simple de votos de los alumnos de los grupos.

2. PROPUESTA DE INASISTENCIA AL CENTRO (A PARTIR DE 3º DE ESO). PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

1. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que esta discrepancia se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, se celebrará una reunión de la Junta de Delegados, convocada por el/la Jefe/a de Estudios o por, al menos, la mitad de sus miembros, y redactará una propuesta de inasistencia al centro durante un máximo de tres días consecutivos o seis no consecutivos.

En caso, los motivos de la propuesta de inasistencia al centro deben ser de tipo educativo.

3. Esta propuesta se entregará a la dirección del centro con una antelación de al menos tres días al

comienzo de la jornada o jornadas de inasistencia. La dirección del centro será quien autorice la convocatoria conforme a la pertinencia o no de los motivos, según se establece en el punto 2.

4. En esta propuesta se darán a conocer los días previstos y las actividades convocadas, caso de que las hubiera.
5. En ningún caso podrán ejercer este derecho a inasistencia a clase el alumnado de 1º y 2º de ESO, sea cual sea su edad.
6. Los distintos delegados/as informarán a sus grupos sobre la propuesta de inasistencia.
7. La dirección del centro informará a través de página web del centro a las familias afectadas sobre la propuesta de inasistencia.
8. En el caso de que la dirección del centro haya autorizado la propuesta de inasistencia (punto 3), las ausencias del alumnado, con motivo del seguimiento de la convocatoria de inasistencia a clase, no serán consideradas conductas contrarias a la convivencia, y, por tanto, no podrán ser objeto de corrección de ningún tipo por parte del profesorado.
9. Una vez conocida, por parte del profesorado, la convocatoria de una propuesta de inasistencia por parte del alumnado, no se programarán actividades como controles o exámenes en dichos días.
10. En el caso de que un control o examen estuviera establecido con anterioridad a la convocatoria de inasistencia, el alumnado que no la secunde tendrá derecho a que se le realice dicha prueba, caso de que así lo desee. De cualquier forma, el alumnado que se ausente esos días y presente un justificante, tendrá derecho a que se le repita dicha prueba.
11. En cualquier caso, el profesorado, si así lo estima conveniente, podrá impartir sus clases con normalidad, y seguir adelante con su programación didáctica, independientemente del número de alumnos/as que asista a clase.

3. PARTICIPACIÓN A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES EN EL CONSEJO ESCOLAR

El alumnado tiene cinco representantes en el Consejo Escolar a los que podrán formular propuestas.

- **Derecho de Reunión**

Los alumnos y alumnas tendrán garantizado su derecho de reunión para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa, como recoge la ley.

Preferiblemente se realizarán en horario no lectivo, en caso contrario el número de horas lectivas que se podrán destinar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.

El orden del día de la asamblea tratará asuntos de carácter educativo que tengan una incidencia directa sobre el alumnado.

La fecha, hora y orden del día de la asamblea se comunicarán a la dirección del Centro con dos días de antelación, a través de la Junta de Delegados.

4. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El sector del P.A.S. participa a través de:

- El Secretario, que ejerce, por delegación del Director, la jefatura del P.A.S., recopila todas sus necesidades y aportaciones para transmitirlos al equipo directivo.

- A través de su representante en el Consejo Escolar.

5. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

1. El Claustro del profesorado es el órgano propio de participación de profesorado en el gobierno del Centro, teniendo la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre los aspectos educativos del mismo. Para ello:

- Formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro.
- Fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado
- Informará del Reglamento de Organización y Funcionamiento

2. A través de sus representantes en el Consejo Escolar.

Además nuestro Centro se concibe como una comunidad de aprendizaje. Entendemos que cualquier miembro de la comunidad educativa puede enseñar y aprender de los demás, creemos que la educación es responsabilidad de todos y que padres y madres, alumnos y alumnas, personal no docente y profesorado podemos trabajar conjuntamente en la construcción del Centro que mejor se ajusta a lo que somos.

3. Las comunicaciones del Equipo Directivo al profesorado se realizarán mediante correo electrónico y grupo de Whatsapp.

A principios de curso, se enviará un calendario de actuaciones del profesorado para el curso académico, que incluirá las fechas de claustro ordinario, evaluaciones y otras fechas importantes para el centro.

6. EL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de participación de todos los sectores que integran la Comunidad Educativa.

Composición del Consejo Escolar:

El Consejo Escolar de centro está formado por la Directora, que actuará como presidenta del mismo, la Jefa de Estudios, el Jefe de Estudios de adultos, ocho representantes del profesorado, cinco representantes de los padres, madres y tutores legales (uno de ellos designado por la AMPA con mayor número de socios), cinco representantes del alumnado, un representante del PAS, un representante del Ayuntamiento, la coordinadora del Plan de Igualdad y el secretario que actuará como secretario del consejo escolar, con voz pero sin voto.

Elección de los representantes del Consejo Escolar:

La elección de los miembros del Consejo Escolar se realizará de acuerdo a la normativa vigente, recogida en el Decreto 327/2010 de 13 de julio en los artículos del 53 al 64.

Normas de funcionamiento del Consejo Escolar:

Las normas por las que se regirá el funcionamiento del Consejo Escolar serán:

1. Las reuniones serán presenciales o telemáticas y se celebrarán en día y horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. Será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y

pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
5. El alumnado de los dos primeros cursos de la ESO no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

Competencias del Consejo Escolar: (artº 127 de la LOMCE)

- a. Evaluar el Plan de Centro y el Proyecto de Calidad si lo hubiera.
- b. Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d. Participar en la selección del director del centro, en los términos que establece la LOMCE (excepto el alumnado de 1º o 2º de ESO). 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.

- e. Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la LOMCE y las disposiciones que la desarrollen.
- f. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Comisiones del Consejo Escolar

En el seno del Consejo Escolar se formarán la Comisión Permanente y la Comisión de Convivencia, tal y como queda recogido en el artº 66 Decreto 327/2010 de 13 de julio.

Las funciones de la Comisión Permanente serán todas aquellas que se les encomiende y tendrán que informar al pleno del Consejo Escolar del trabajo realizado.

Las funciones de la Comisión de Convivencia serán:

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

realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

- h. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
- i. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

7. PERSONAS PÚBLICAS Y PRIVADAS AJENAS AL CENTRO

Conforme a indicaciones recibidas de nuestra delegación territorial, cualquier visita institucional a nuestro centro de personalidades públicas o privadas, siempre que no correspondan a una actividad complementaria de carácter educativo y curricular aprobada por el consejo escolar, deberá cumplimentar un formulario de visitas institucionales de forma personal. Dicho cuestionario será remitido por la entidad o institución correspondiente a la Delegación Territorial o pondrá en conocimiento de su visita a dicha delegación, siendo ésta quien dé la autorización para la misma.

4. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

La transparencia es inherente a la democracia y constituye una pieza fundamental para el establecimiento de una sociedad democrática avanzada. En nuestro Centro, la transparencia en la toma de decisiones de todos sus órganos se va a articular a través de la publicidad activa y el acceso a la información pública.

4.1. ESCOLARIZACIÓN

Todos los datos referentes a la escolarización se publicarán en el tablón de anuncios de Secretaría en la entrada del instituto de manera que sean visibles por el público en general.

Una vez comenzado el curso, se solicitará plaza a través del Anexo IX y la Delegación territorial asignará la plaza en el centro educativo de la localidad que le corresponda al alumno.

4.2. EVALUACIÓN

A principios de cada curso escolar el profesorado de cada materia o módulo enviará a Vicedirección los criterios de evaluación y calificación de su asignatura. La vicedirectora se encargará de publicarlos en Séneca en las carpetas correspondientes a cada curso y los tutores legales o el alumnado mayor de edad podrá consultarlos y visualizarlos a través de iPasen.

Finalizada cada evaluación, las familias recibirán por iPasen el boletín de calificaciones de su hijo/a así como los informes de los contenidos no superados de esa evaluación.

A lo largo de todo el curso los padres o tutores legales podrán ser atendidos de forma presencial, telemática o telefónica por los tutores de sus hijos/as, por el profesorado de su equipo educativo, por la orientadora o por el equipo directivo. Para ello, deberá solicitar cita por media de la plataforma Pasen o porteléfono con la suficiente antelación para poder preparar dicha reunión.

En el tablón de anuncios de la secretaría estará publicado, de modo permanente, el procedimiento de reclamación sobre las calificaciones finales con su referencia legal (Orden de 14 de julio de 2016, de evaluación en bachillerato y Orden de 29 de septiembre de 2010 de evaluación en formación profesional).

4.3. COMUNICACIONES EN IPASEN

Las calificaciones relativas a todas las evaluaciones, primera, segunda, tercera, final de FP (formación profesional), y las evaluaciones ordinaria y extraordinaria de bachillerato serán publicadas en Pasen. Si las familias tuvieran problemas con Ipasen, podrán solicitar el envío del boletín de calificaciones de su hijo/a por correo electrónico. Para ello tendrá que solicitarlo por escrito en secretaría.

Además, se publicará en Pasen la asignación de grupo de cada alumno/a antes del 15 de septiembre.

4.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

En cualquier organización educativa se reciben, se producen y se extienden diversas informaciones de muy variada índole. Sin una gestión bien delimitada de estas informaciones, los procesos comunicativos no tendrían lugar. Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible su participación y mejora su funcionamiento. Es por ello que corresponde a la Dirección garantizar que se transmita la información de interés para la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

4.4.1. INFORMACIÓN AL ALUMNADO

El alumnado de nueva incorporación recibirá la primera información del centro mediante las actividades programadas en el Programa de Tránsito. Para ello, durante el mes de febrero visitará nuestro centro escolar y en esta visita se celebrará una reunión donde miembros del Equipo Directivo y miembros del Departamento de Orientación le informarán sobre la organización y funcionamiento de nuestro centro. En cuanto al alumnado de nuestro centro, sus principales vías de comunicación son el delegado de clase y el tutor/a. Este último le comentará el primer día de curso sus derechos y deberes, normas de funcionamiento, el horario, el nombre de los profesores que integran el equipo educativo de su curso y le informará de todo lo necesario para el desarrollo del curso.

4.4.2. INFORMACIÓN A LOS PADRES

El Equipo Directivo se reunirá antes de que termine el curso escolar con los padres del alumnado de nueva incorporación y se les proporcionará información de todo lo relativo a nuestro centro.

A principios de curso todas las familias serán convocadas a una reunión que tendrá lugar en el mes de octubre con el tutor/a de sus hijos/as.

Durante el curso escolar la comunicación de las familias será a través del correo electrónico, por el teléfono y por Pasen.

4.4.3. INFORMACIÓN INTERNA

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Instituto. La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno y Colegiados del centro. La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutorías, jefaturas de departamento, coordinadores de proyectos, etc.

Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Proyecto Educativo del Centro.

- El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).

- La Memoria de Autoevaluación.
- Los planes específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...).
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...).
- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del Centro:
 - Actas del Consejo Escolar.
 - Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
 - Actas del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
 - Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
 - Actas de las sesiones de evaluación.
 - Actas de reuniones de equipos educativos.
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos, correcciones de conductas, circulares, etc.
 - Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
 - La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres, etc.
 - El control de asistencia.
 - El parte de guardia del profesorado.
 - Relación de libros de texto y materiales curriculares.

El profesorado también podrá comunicarse por correo electrónico y por grupo de Comunicados de Whatsapp.

4.4.4. FUENTES EXTERNAS

Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro. Son fuentes de información externa, entre otras:

- Información sindical.
- Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas.
- Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidades.
- Informaciones de Prensa.
- Información bibliográfica y editorial.

4.4.5. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN

Existen los siguientes:

Interna hacia...	El profesorado	Casilleros unipersonales Tablones de anuncios Correo electrónico corporativo Correo electrónico corporativo Entrega directa de comunicaciones Claustro de Profesores E.T.C.P. Consejo Escolar Grupo Whatsapp
	El alumnado	Junta de Delegados Correo electrónico de los delegados Consejo Escolar Página web Entrega directa Grupo Whatsapp Delegados
	El PAS	Consejo Escolar Circulares informativas Reuniones de carácter grupal
Externa hacia	Los padres y madres	Tutorías presencial, telefónica y electrónica Plataforma PASEN Consejo Escolar Página web Correo electrónico
	La sociedad en general	Página web Notas de prensa Redes Sociales

No obstante, es necesario establecer algunas pautas de actuación. A saber:

- Todo el profesorado y el alumnado dispondrá de una dirección de correo electrónico, proporcionada por el propio Centro, para facilitar la comunicación interna.
- Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesorado como medio alternativo de comunicación interna.
- Sin embargo, el correo electrónico y el grupo de Comunicados de Whatsapp serán los canales prioritarios y válidos de comunicación al profesorado para:
 - Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
 - Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
 - La normativa de interés general.
 - La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
 - Lo relacionado internamente con la información tutorial.

- Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP se enviarán por correo electrónico y las actas se enviarán por esta misma vía para su posterior aprobación, si procede, en la

siguiente sesión del Órgano Colegiado pertinente.

- Los tabloncillos de anuncios de los pasillos del centro están organizados en función de su contenido, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen.
- Por delegación de la Dirección, será el Secretario del centro el encargado de autorizar o no los carteles que provengan del exterior.

No obstante, es necesario establecer algunas pautas de actuación. A saber:

- Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico, proporcionada por el propio Centro, para facilitar la comunicación interna.
- Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tabloncillos de anuncios establecidos en esta dependencia.
- Sin embargo, el correo electrónico será el canal prioritario y válido de comunicación al profesorado para:
 - Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
 - Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
 - La normativa de interés general.
 - La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
 - Lo relacionado internamente con la información tutorial.
- Las convocatorias de Claustro de Profesorado y Consejo Escolar se enviarán por correo electrónico y las actas se enviarán por esta misma vía para su posterior aprobación, si procede, en la siguiente sesión del Órgano Colegiado pertinente.
- Por delegación de la Dirección, será el Secretario del centro el encargado de autorizar o no los carteles que provengan del exterior.

4.4.6. SISTEMA DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

Según está establecido en nuestro ROF las familias son parte fundamental en el proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado. Las familias tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y trabajos de sus hijos e hijas siempre que soliciten copia de estos en la secretaría del centro.

El tutor informará regularmente a las familias o tutores legales sobre los progresos y dificultades detectados y tendrá en cuenta las informaciones que éstos proporcionen. A lo largo del curso, se informará de los resultados de las evaluaciones ordinarias de ESO y bachillerato y finales de formación profesional mediante la publicación de ellos en Pasen, en el caso de Bachillerato se publicarán también los de la evaluación extraordinaria.

La información recogida de la evaluación continua será trasladada desde las tutorías a las familias al menos una vez por trimestre mediante la publicación del Boletín de calificaciones en Pasen, o cuantas veces sea necesario para alguna de las partes. Se consignarán por escrito los puntos tratados en las reuniones en las que se facilite la información a las familias, indicando la asistencia de los padres, madres o tutores legales del alumnado.

Los tutores legales del alumnado o el alumnado mayor de edad podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias sobre la evaluación final del aprendizaje así como sobre la decisión de promoción. Siguiendo el protocolo establecido para la aclaración de calificaciones, en el plazo de dos días hábiles tras la publicación de las actas el alumnado o sus representantes legales, si es menor de edad, podrán presentar solicitud de revisión de calificaciones ante la secretaría. Si persiste la disconformidad, podrán elevar una

reclamación ante la Delegación Territorial, presentando el impreso en la Secretaría del Centro. Para una mayor fluidez de comunicación entre el Centro y las familias se recomienda a éstas que dispongan de un correo electrónico actualizado en Séneca.

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

5.1. ESPACIOS E INSTALACIONES

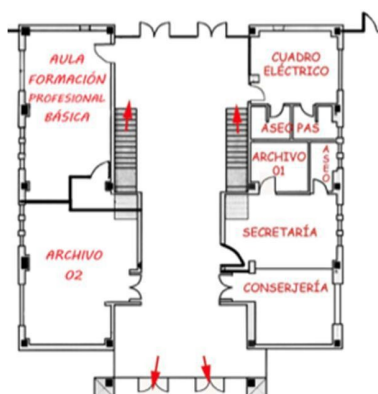
La distribución de espacios e instalaciones se realiza en base a las edificaciones disponibles, distinguiéndose:

5.1.1. SEDE PRINCIPAL

5.1.1.1. ZONAS INTERIORES

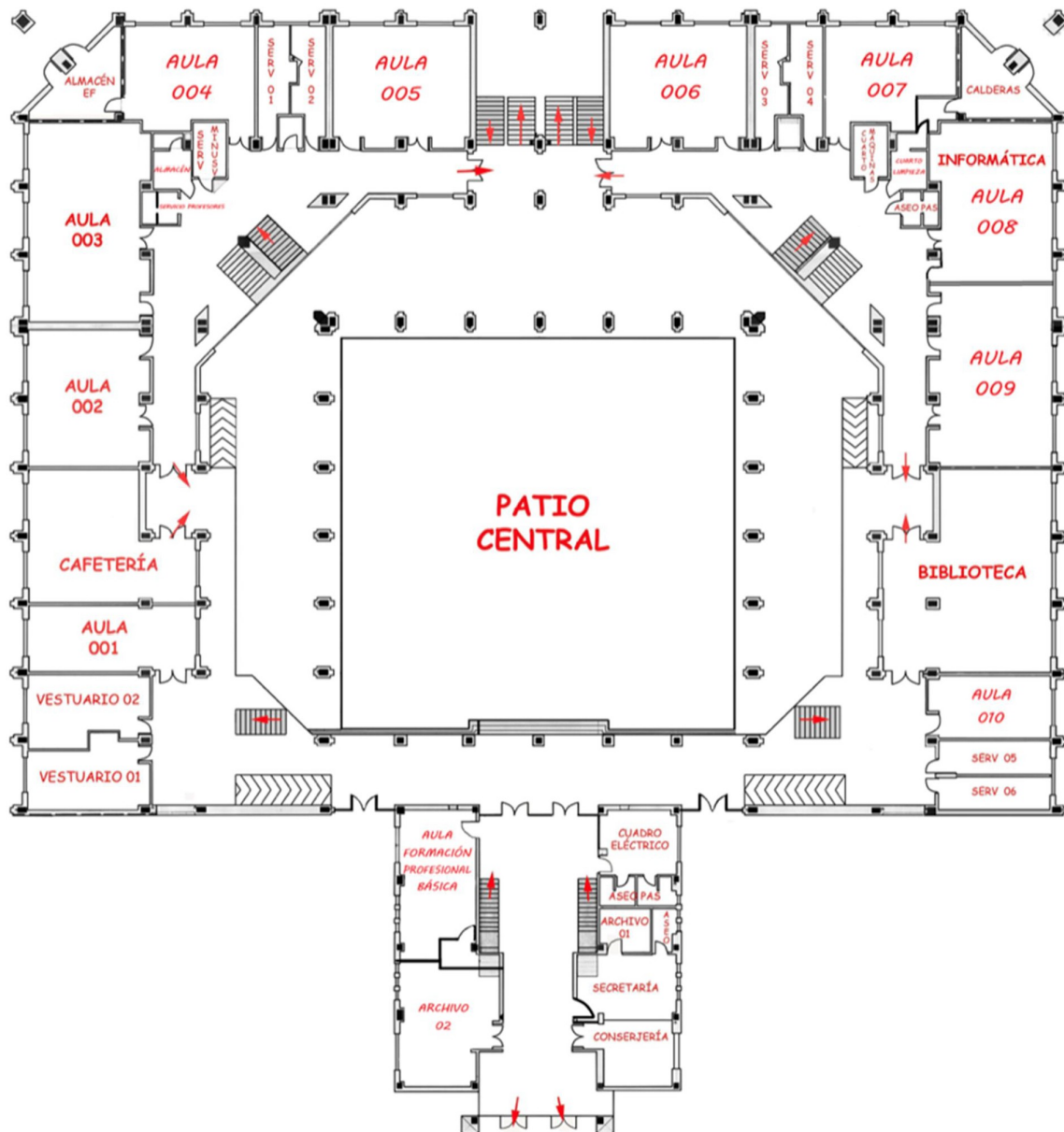
Con un edificio matriz donde se encuentran ubicados fundamentalmente:

- Conserjería
- Almacenes
- Secretaría
- Despachos de equipo directivo
- Sala de profesores

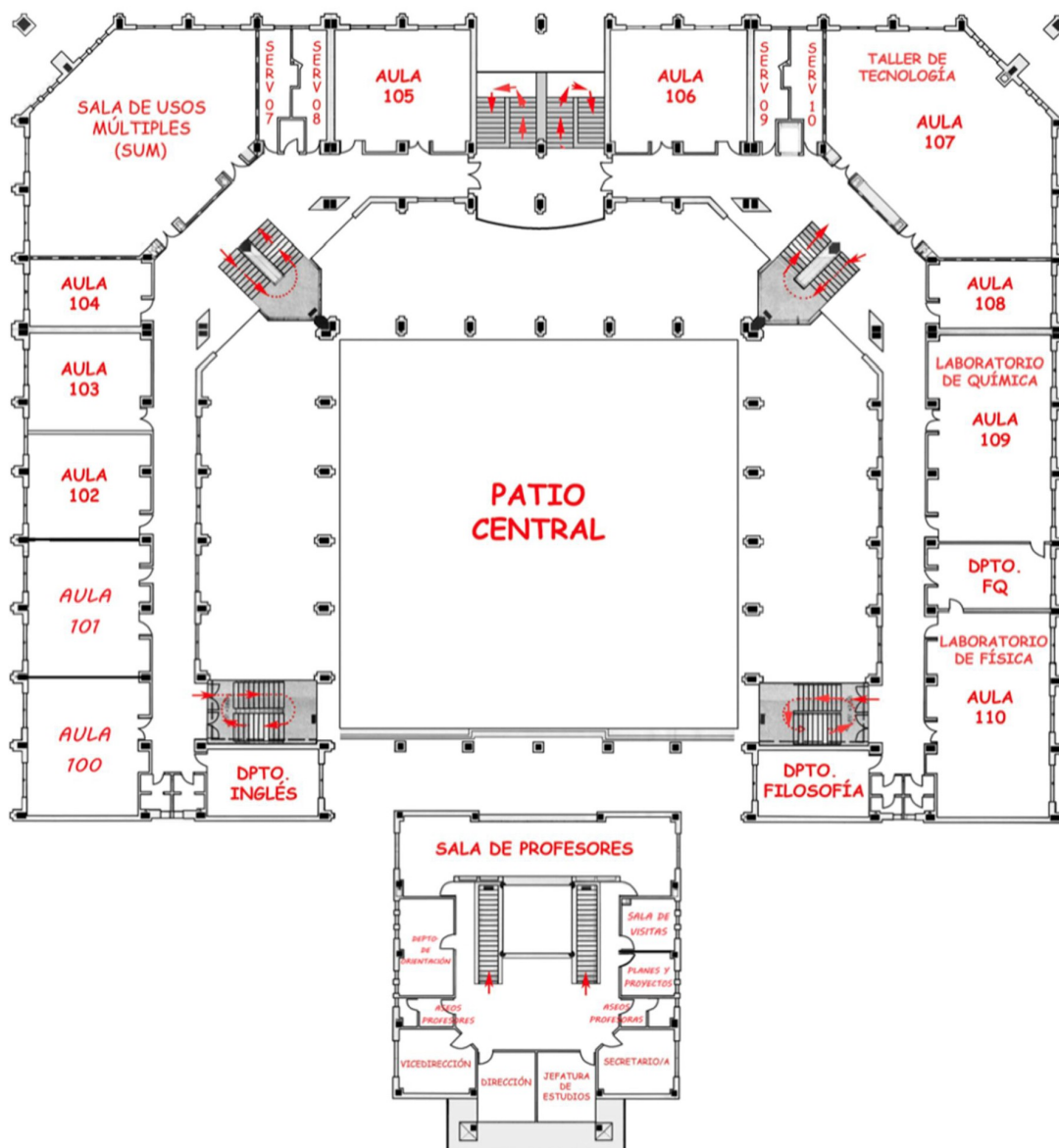


Y el edificio secundario en el que se encuentra distribuido todo el aulario (usándose preferentemente las aulas de plantas 0 y 1 para los alumnos de cursos inferiores), departamentos didácticos, talleres, laboratorios, biblioteca, SUM, aulas de informática...

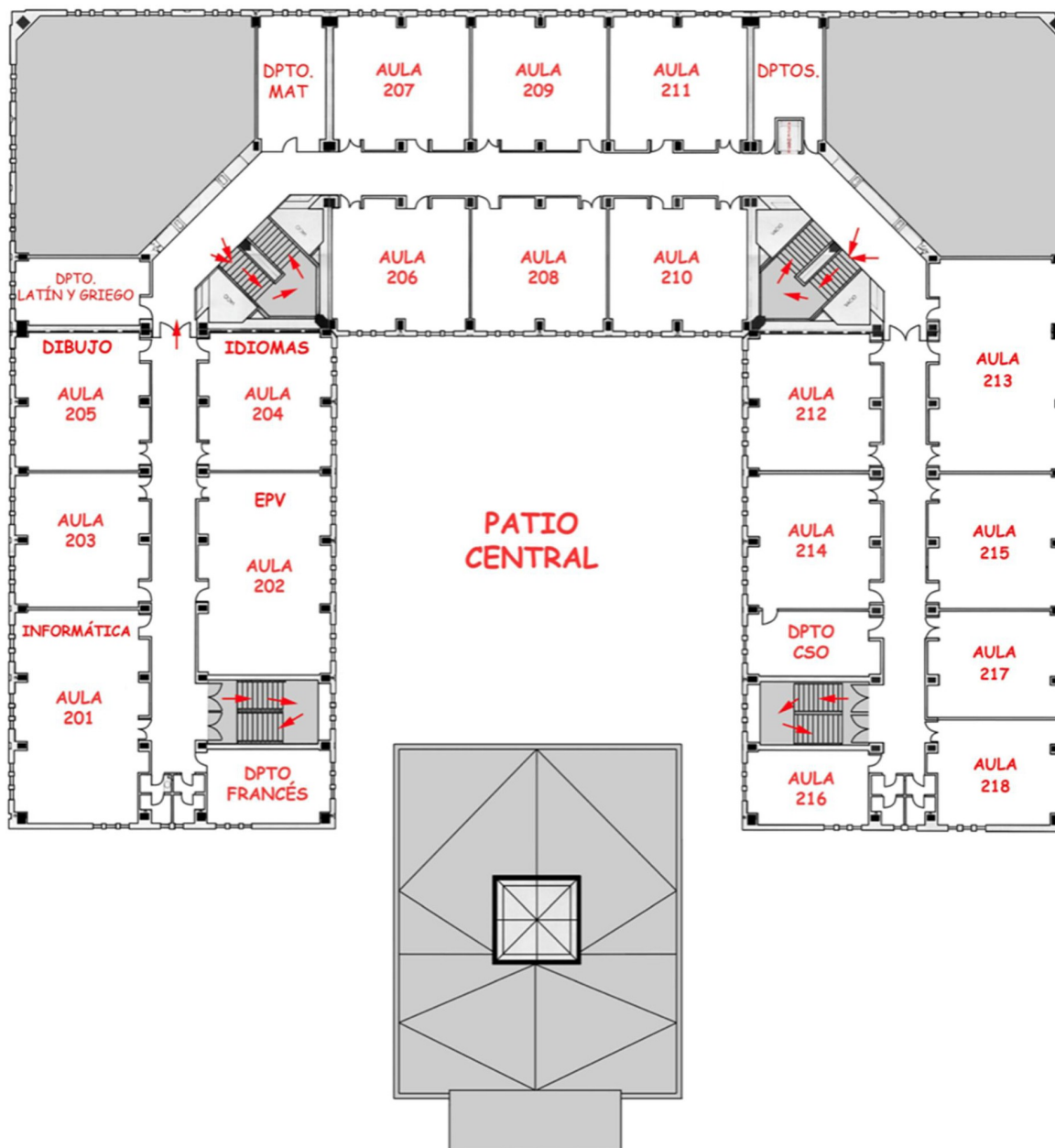
PLANO DE DISTRIBUCIÓN: EDIFICIOS (1) (2) - PLANTA 00



PLANO DE DISTRIBUCIÓN: EDIFICIOS (1) (2) - PLANTA 01



PLANO DE DISTRIBUCIÓN: EDIFICIOS (1) (2) - PLANTA 02



5.1.1.2. ZONAS EXTERIORES

Las zonas exteriores constan de:

- Porches cubiertos y patio central.
- Pistas deportivas.
- Jardines y zonas de tránsito.
- Aparcamiento privado.

5.1.1.3. USO DE AULAS ESPECÍFICAS

Salón de Usos Múltiples

La prioridad de uso de esta dependencia será la siguiente:

- 1) Actividades complementarias o extraescolares en las que participen más de un grupo o en las que se requiera mayor espacio que un aula normal de clase.
- 2) Exámenes.

Aulas y laboratorios asignados a Departamentos

Algunas aulas y laboratorios están asignadas a departamentos (su denominación así lo indica) que deben velar por el control y funcionamiento de las mismas y de su dotación. Los departamentos responsables establecerán los protocolos de uso de las aulas y de su equipamiento.

Aulas de Informática

El Centro destinará al menos un aula para las clases de Informática, aunque se reservarán en función de las necesidades de los distintos profesores y bajo un proyecto bien definido y aprobado por el Claustro de Profesores. Si los departamentos no establecen a priori, en las condiciones iniciales de elaboración de horarios, su reserva de aulas específicas, la dirección del Centro asignará dichas aulas en base a su optimización y necesidades de uso.

1. Todos los profesores que deban usar el aula y sus recursos se reunirán periódicamente y en todo caso antes del comienzo del curso académico para planificar, organizar y resolver cuantas cuestiones sean de interés para su mejor aprovechamiento y conservación.
2. Se procurará siempre que el número de alumnos usuarios no supere al doble de equipos disponibles.
3. Cada profesor usuario del aula será responsable de la misma mientras permanezca en ella con sus alumnos, cuidándose especialmente de que éstos respeten las normas generales del Centro y las específicas de estas aulas, comprobando igualmente que todos los equipos han sido apagados correctamente y cerrando con llave la puerta del aula.
4. Las normas de uso aplicables serán:
 1. Cada alumno tendrá asignado un ordenador, que es el único que puede manejar, excepto cuando el profesor lo autorice.

3. Se debe respetar el mobiliario y propiedades del centro. En particular se entrará con orden para

evitar empujones y golpes que puedan causar daños.

4. Las personas que no tengan clase en el aula no podrán permanecer en ella salvo que el profesor lo autorice expresamente.
5. El ordenador se aplicará siempre al trabajo asignado por el profesor y no a juegos o a otras tareas lúdicas.
6. El alumnado permanecerá en clase sentado en su lugar de trabajo, evitando levantarse salvo por necesidad o autorización del profesor.
7. Se prestará especial atención al uso de memorias externas y se verificará en todo caso que están libres de virus antes de ser utilizados en el aula (caso de que exista algún ordenador con sistema operativo distinto al Guadalinux).
8. Al finalizar la clase, cada puesto debe quedar apagado, salvo indicación contraria del profesor, la mesa limpia y en orden y la silla correctamente colocada.
9. Al comienzo de cada clase el alumno verificará su puesto, avisando inmediatamente de cualquier anomalía o desperfecto que encuentre.

El Gimnasio y las pistas deportivas

El uso del Gimnasio y las pistas deportivas durante el periodo lectivo queda relegado al profesorado de Educación Física, Sólo se permitirá el uso de las pistas deportivas a todo el alumnado durante el periodo del recreo, siempre bajo la supervisión del profesorado de guardia.

5.1.2. SEDE CICLO DE HOSTELERÍA Y TURISMO

La nueva sede del Ciclo de Hostelería y Turismo consta de dependencias diversas:

- Aularios
- Aula de informática
- Cocina 1
- Sala de frío
- Almacén
- Pastelería
- Cafetería
- Aula de cata
- Sala de profesores
- Salón comedor
- Cocina 2
- Lavandería

La distribución por plantas puede observarse en los planos adjuntos.

5.1.3. BIBLIOTECA ESCOLAR

Ámbitos de actuación de la biblioteca escolar

1. Selección de recursos, organización y difusión de la información y el conocimiento Ese papel relevante puede verse reflejado en el ámbito de la selección de recursos, organización y difusión de la información y el conocimiento. Esto quiere decir que la biblioteca escolar puede asumir la coordinación en:

1. La selección de materiales y recursos de apoyo al currículo en distintos soportes y formatos
2. La colaboración a la hora de configurar el itinerario de lectura del centro
3. La organización y difusión de la información y el conocimiento y puesta a disposición de la comunidad educativa.

2. Programas de educación en información.

Otro ámbito que tiene que ver con el acceso y uso de la información es el relacionado con programas de educación en información. En este sentido, desde la biblioteca se puede articular programas generales de formación básica de usuarios, habilidades intelectuales, competencia digital, tratamiento y uso de la información que permitan al alumnado el conocimiento para acceder y usar la información y comunicación a través de las distintas tecnologías disponibles.

3. Ámbito curricular.

Por otra parte, la biblioteca concebida como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, ha de contribuir al desarrollo de las competencias básicas y apoyar a todas las áreas facilitando acciones transversales e interdisciplinarias. Este ámbito, de carácter marcadamente curricular, hace que la biblioteca apoye al desarrollo de la competencia en comunicación lingüística y su vinculación a la implementación de los proyectos lingüísticos de los centros, así como a los programas y proyectos en los que está implicado el centro educativo.

4. Fomento de la lectura.

El ámbito de fomento de la lectura como ya hemos visto viene claramente explicitado en la norma. La biblioteca escolar ha de promover actividades generales de fomento de la lectura y la escritura y apoyar el desarrollo de la competencia lectora en el tiempo de lectura reglado. Se trata de un ámbito de fomento de la lectura y experiencias de lecturas libres y autónomas.

5. Innovación.

Vinculándose al Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa de nuestro centro, la biblioteca puede constituir el recurso de referencia del centro para una acción innovadora de la institución. Este ámbito de innovación institucional ha de hacer también de la biblioteca un eje para la integración y uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

6. Ámbito social.

También la norma vincula a la biblioteca con la sociedad y las familias a través de la apertura extraescolar y de la promoción de programas de extensión cultural. En este caso, se trataría de liderar un ámbito social por parte de la biblioteca que abogue por el compromiso en la prevención de la exclusión social, en la compensación educativa y por la presencia en las redes sociales.

5.1.3.1. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

7. Tareas técnicas:

1. Tareas de organización. Periódicamente se realizarán tareas de control de los fondos bibliográficos existentes.
2. Catalogación. Se continuará con la identificación y digitalización del catálogo.

8. Criterios para la adquisición de los fondos.

Se tendrán en cuenta las peticiones y solicitudes de renovación cursadas anualmente por los departamentos y ciclos del centro. La adquisición de fondos atenderá el funcionamiento de los distintos departamentos del centro, siendo su aplicación principalmente didáctica. Para la adquisición de material se sigue el siguiente protocolo:

1. Para la solicitud de la compra de cualquier material para los departamentos el primer paso es recoger en acta el acuerdo de los miembros del departamento. Deben aparecer los materiales solicitados ordenados por prioridad y se debe mandar una copia al correo de Secretaría.
2. Si se trata de material didáctico (libros, revistas o cualquier tipo de material audiovisual) se realizará a través de la Biblioteca. Desde la biblioteca y priorizado por el encargado/a de ella se realizarán las peticiones a Secretaría. Todo este material queda registrado en la Biblioteca como préstamo a los departamentos o bibliotecas de aula”.
3. Servicios.
 1. Lectura y Consulta.
 2. Préstamos individuales.
 3. Préstamos colectivos.
 4. Acceso al catálogo (página web).
 5. Acceso a Internet.

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

La organización de la vigilancia en el centro corresponde al Equipo Directivo. La vigilancia se llevará a cabo, preferentemente, por el Profesorado a través del servicio de guardia.

6.1. SERVICIO DE GUARDIA DEL PROFESORADO

El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo. Las funciones del profesorado de guardia están recogidas en el Artículo 18 de la Orden del 20 de agosto de 2010. Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

- a. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b. Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.

- c. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- d. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e. Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- f. Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- g. Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

Por todo ello, desde principios de curso se ha ido insistiendo desde Jefatura de Estudios en que el profesorado de guardia ha de proceder de la siguiente forma:

1. Cuando un profesor/a sepa que va a ausentarse deberá comunicarlo personalmente a Jefatura de Estudios lo antes posible.
2. Desde Jefatura de Estudios se apuntará en el parte y se publicará por Whasapp el nombre o nombres de la persona que tiene que sustituir al profesor/a ausente. Los profesores/as encargados/as de sustituir a los ausentes se dirigirán al aula del profesor/a que tienen que sustituir tan rápido como sea posible, es decir, desde el aula en la que impartió clase al aula del profesor ausente. El resto de profesorado de guardia vigilará las diferentes alas del centro.
3. En caso de ausencia del profesorado, los profesores de guardia atenderán a sus alumnos en su aula.
4. Cuando el profesor o profesora ausente ocupe un aula específica (Música, Tecnología, Educación Física), la Jefatura de Estudios designará, en la medida de lo posible, un aula libre en esa hora.
5. En ambos casos, el profesorado de guardia atenderá a los alumnos con funciones de estudio o trabajo personal, como recoge la Orden 20 de agosto de 2010 en su artículo 18 punto c.
6. En ningún caso se utilizará el SUM para llevar allí a los alumnos/as a las horas de guardia, a no ser que así lo haya designado Jefatura de Estudios. Tampoco se sacará a los alumnos al patio.
7. Las funciones del profesorado de guardia de recreo son las de vigilar la zona del patio que tenga asignada en el cuadrante al efecto.

6.1.1. GUARDIAS DE RECREO

Este protocolo ha sido confeccionado con el objeto de facilitar a todo el profesorado las guardias de recreo. Existen dos tipos de guardias de recreo: de patio y de galerías.

1. El profesorado de guardia de recreo tendrá asignado una zona específica en nuestro patio o unas determinadas galerías que cambiarán cada mes.
2. En caso de que se produjera algún incidente, el profesorado debe llamar lo antes posible al 671538820 (teléfono de Jefatura de Estudios) o al móvil de cualquiera de las jefas de estudios.

1. Es obligación del profesorado de guardia llegar a ese puesto con la mayor puntualidad posible y despejar la zona de alumnos cuando toque el timbre. No abandonará el puesto hasta que no quede ningún alumno en su zona..
2. El profesorado de guardia de patio recorrerá y vigilará su zona asignada y estará muy pendiente de que no se produzcan incidentes. También atenderá a los alumnos que así lo requieran.
3. Los profesores de guardia de patio no deben reunirse con otros profesores de guardia para charlar, pues esto puede suponer una distracción que puede dar lugar a incidentes disciplinarios entre el alumnado.

6.1.3. GUARDIAS DE GALERÍAS

El profesorado de guardia de galerías recorrerá los pasillos de la planta asignada. Tendrá que cerciorarse de que las puertas de las aulas estén cerradas y de que no haya alumnos en los pasillos. En caso de que algún profesor haga un examen durante el recreo, lo comunicará a Jefatura, que se encargará de comunicarlo en el grupo de Comunicados para evitar posibles malentendidos.

6.1.4. GUARDIAS DE BIBLIOTECAS

Se distinguen dos tipos de guardias de bibliotecas:

1. Guardias de biblioteca durante el horario escolar que atiende a todo el alumnado que esté matriculado de materias sueltas o el alumnado que tenga materias convalidadas.
2. Guardias de biblioteca durante el recreo. Durante el recreo la biblioteca abrirá para realizar préstamos tanto al alumnado como al profesorado que así lo requiera.

Asimismo, en el caso de que no haya suficiente profesorado de guardia para cubrir las ausencias se utilizará la biblioteca para acoger al grupo que lo necesite.

6.2. ENTRADAS Y SALIDAS PROTOCOLO ENTRADA/SALIDA DEL CENTRO

Las entradas y salidas del alumnado del IES Maese Rodrigo se regirán por el siguiente protocolo, que regula la entrada/salida del alumnado en el horario lectivo.

1. Ningún alumno menor de edad podrá entrar ni salir SOLO del centro en horario distinto a las 8 de la mañana y 14,30.
2. Para entrar después de las 8 deberá venir acompañado de su padre/madre/tutor/a legal o de una persona autorizada por los mismos que firmará el impreso que se le facilitará en conserjería.
3. Las autorizaciones por IPasen no son un medio fehaciente para permitir la salida de los alumnos. Por este motivo, los tutores legales son los responsables de recoger personalmente a sus hijos. En caso de no poder hacerlo podrán autorizar por medio de la ficha del alumno/a de IPasen a cuantas personas mayores de edad estimen oportuno autorizar. En nuestras redes sociales se va a publicar un tutorial para explicar cómo hacerlo.
4. El alumnado mayor de edad puede entrar y salir del centro solo, pero solo podrán hacerlo en los cambios de clase. Para poder salir deberán tener el carnet que así los autoriza y que deben solicitar en la Secretaría de nuestro centro.

6.3. GUARDIAS EXTRAORDINARIAS DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Cuando se celebre una actividad extraescolar los profesores del alumnado que realiza la actividad serán los encargados de cubrir las horas del profesorado que participa en la actividad.

Los alumnos que no han participado en la actividad se incorporarán en la clase que esté cubriendo el profesor siempre que el número sea inferior a 10. Si el número es mayor de 10 alumnos, el profesor no se podrá encargar de dicho grupo.

7. LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DETEXTO

En base al Plan de Gratuidad de los libros de texto correspondiente a este curso 2022/23, aún con el desarrollo de la nueva ley de educación en 1º y 3º de ESO, LOMLOE, y atendiendo a las INSTRUCCIONES DE 7 DE JUNIO DE 2022 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD, PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA ESCOLAR SOBRE EL PROGRAMA DE

GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO, procederemos a establecer un protocolo de entrega de los libros de texto recogidos de cursos anteriores a 1º, 2º, 3º y 4º de ESO, tarea que se realizará a través de los distintos departamentos en colaboración con la Secretaria del Centro. Para ello se precederá de la siguiente manera:

1. Los alumnos de ESO recibirán los libros correspondientes a su nivel pertenecientes al Plan de Gratuidad. Es necesario que cada libro tenga en su contraportada una pegatina con el nombre del alumno/a. Estas pegatinas se colocarán y rellenarán en clase bajo la tutela del/la profesor/a de cada asignatura. Las pegatinas necesarias se retirarán de conserjería.
 2. Se procederá al reparto de los ejemplares necesarios para las distintas asignaturas por los profesores titulares de éstas.
 3. Los libros se encuentran en los distintos departamentos o aulas específicas. La entrega de los libros en depósito en cada uno de los departamentos será coordinada por el/la jefe/a de departamento.
 4. El proceso de entrega lo hará el titular de cada asignatura, quien registrará los libros entregados al alumnado en una lista propuesta para ello. Dichas listas serán entregadas al profesor/a titular por su Jefe/a de Departamento. Una vez cumplimentadas serán devueltas a su Jefe/a de Departamento, para su entrega a la Secretaria del centro.
 5. Estas listas son el documento que acredita la entrega y posterior devolución de los libros de dicho programa, por lo que es fundamental su correcta cumplimentación y conservación.
 6. En el caso de que no existan suficientes libros en depósito para cubrir el número de alumnos de cada curso, el/la jefe/a de departamento solicitará el número exacto de ejemplares a reponer a la secretaria, especificando los datos bibliográficos (ISBN o EAN) y el número de ejemplares necesarios. Los profesores titulares de cada asignatura supervisarán el estado de los libros quedando registrados en la lista para tal efecto y repartirán nuevas pegatinas en caso de deterioro o ausencia de ellas.
 7. En el caso de incorporación de nuevos alumnos/as a lo largo del curso se seguirá el mismo proceso. El profesor/a responsable de cada asignatura recogerá el nombre del nuevo alumno/a en la lista de entrega correspondiente.
 8. Al final de curso la recogida de los libros de todos los niveles será realizada por los profesores titulares de cada asignatura, anotando su entrega en la misma lista devuelta por la Secretaria, para tal efecto, al Jefe/a de Departamento.
 9. Los libros se depositarán en los departamentos correspondientes, donde serán contabilizados.
 10. Los alumnos/as que pierdan o deterioren considerablemente los libros deberán abonar su valor en la secretaria, condición indispensable para recibir un nuevo libro del curso en vigor o del próximo curso.
- De igual manera establecemos para final de curso un protocolo de recogida de los mismos:

- A. El proceso de recogida se hará por parte del titular de cada asignatura, quien registrará los libros entregados al alumnado en la lista propuesta para ello. Dichas listas serán entregadas al profesor/a titular por su Jefe/a de Departamento en el caso de que la entregara a inicio de curso, en su defecto dicha lista estará en posesión del profesor/a. Si la lista no se conservara se procederá a solicitar una nueva en secretaría. Una vez cumplimentadas serán devueltas a su Jefe/a de Departamento, quien las entregará a la Secretaria.
- B. Aquellos Jefes/as Departamento que no hayan entregado las listas de control del Plan de Gratuidad ala Secretaria y no las tengan en su poder, pueden solicitar unas nuevas listas en secretaria.
- C. Estas listas son el documento que acredita la entrega y posterior devolución de los libros de dicho programa, por lo que es fundamental su correcta cumplimentación y conservación.
- D. Los libros se registrarán como entregado (E) o como deteriorado (D) - los ejemplares que muestren grandes desperfectos-. Las listas serán responsabilidad de cada profesor/a hasta su entrega al Jefe/a de Departamento
- E. Los profesores titulares de cada asignatura recogerán los libros en horario de clase, supervisarán el estado de los libros y posterior traslado a su Departamento correspondiente. Para ello solicitarán la colaboración del alumnado o de los conserjes en su defecto. El mal estado de algunos libros quedará registrado en la lista para tal efecto. .
- F. Fechas de recogida de los libros del Plan de Gratuidad. Los libros se recogerán y trasladarán a los departamentos correspondientes.
- G. Se recomienda a los profesores/as que elaboren material de trabajo para los días correspondientes ala recogida de libros.
- H. Los alumnos que no entreguen sus libros en fecha deben hacerlo en Conserjería antes del 30 de junio.
- I. Los alumnos/as que pierdan o deterioren considerablemente los libros deberán abonar su valor en la secretaría, condición indispensable para recibir un nuevo libro del curso próximo.

8. LA ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DE PERSONAS ADULTAS Y DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR

8.1. NORMAS ORGANIZATIVAS Y DE FUNCIONAMIENTO EN LA EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA PERSONAS ADULTAS (ESPA)

La Educación de Adultos, aun estando regulada por el mismo marco normativo que afecta al resto de enseñanzas impartidas en este centro, presenta unas peculiaridades propias que la hacen al mismo tiempo similar, pero diferente a las enseñanzas impartidas en horario de mañana. Así pues, la Educación de Adultos debe atender a las personas con carencias y necesidades de formación básica o con dificultades para la inserción y promoción laboral, priorizando a los sectores sociales más desfavorecidos, y teniendo como objetivo último posibilitar el desarrollo personal y profesional de estas personas y sus posibilidades de

participación en los ámbitos social, cultural, político y económico. En el nivel de Secundaria Obligatoria, la finalidad de la Educación de Adultos es ofrecer los elementos básicos de la cultura, establecer procesos de reflexión sobre sus derechos y deberes, capacitarles para participar solidariamente en su entorno social y cultural y para una mejor incorporación a la vida laboral o para acceder a la Formación Superior como continuación de la formación iniciada en los niveles anteriores.

Estas peculiaridades de la Educación de Adultos determina que en los Institutos de Educación Secundaria en

los que se imparten enseñanzas para personas adultas, las normas organizativas y funcionales tengan

que adecuarse a las características de este alumnado y de las enseñanzas que cursen (artículo 26, apartado f, del Decreto 327/2010).

Obligaciones del alumnado:

- a. Cumplir las decisiones que, en el marco de sus competencias, tomen los órganos de gobierno del centro.
- b. Asistir a clase con puntualidad y participar en aquellas actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- c. Cumplir y respetar los horarios aprobados para desarrollar las actividades del centro.
- d. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- e. Respetar el derecho de estudio de sus compañeros y no perturbar la marcha de las clases.
- f. 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.
- g. Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro, y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- h. Cumplir las normas de convivencia del

centro. Entradas y salidas del centro

Los alumnos de la enseñanza de adultos deben respetar con la máxima exactitud las normas relativas a las entradas y salidas. No obstante, al tratarse de una enseñanza no obligatoria con unas peculiaridades muy concretas, las puertas del centro permanecerán abiertas y vigiladas durante toda la jornada escolar de tarde, a fin de que aquellos alumnos que se incorporen con retraso o tengan que salir prematuramente, por razones laborales o de otra índole, puedan incorporarse una vez comenzadas las clases o salir antes de su finalización.

El alumno, que es informado desde el primer día de esta facilidad para conciliar su vida personal con los estudios, también es avisado de que deberá proceder con el mayor sigilo y sin perturbar el normal desarrollo de las clases. Por su parte, el profesor correspondiente tomará nota de las ausencias, de los retrasos y de las salidas anticipadas de los alumnos.

La salida ordinaria la efectuará el alumnado por la puerta de salida principal.

Los cambios de clase se realizarán en el menor tiempo posible, por seguridad y para aprovechar el tiempo de trabajo efectivo dentro del aula.

El alumnado está obligado a seguir las indicaciones del profesorado o personal no docente del centro

Servicio de guardias

En la enseñanza de adultos el servicio de guardia como tal no existe, entre otras razones porque, al ser una enseñanza no obligatoria y orientada a la población adulta (mayores de edad), el alumno no tiene obligación de permanecer en el centro cuando se ausenta un profesor. Además, durante tres días de la semana solo asiste un grupo de ESPAII Presencial en horario de tarde, y durante dos días de la semana asisten dos grupos de ESPAII (uno Presencial y otro Semipresencial). Y por último, una plantilla de tres profesores resulta insuficiente para garantizar dicho servicio. No obstante, los alumnos nunca quedarán desatendidos ante una situación de emergencia; pues, al tener un cupo de solo dos grupos, siempre queda disponible un profesor realizando docencia telemática o guardias de dirección, quien contará con la colaboración del PAS

para atender cualquier imprevisto o emergencia.

Limpieza del centro

- a. Los alumnos deben utilizar en todo momento las papeleras existentes en el centro, tanto las del aula como las que están repartidas por todo el recinto, incluidos los pasillos. Serán corregidos todos aquellos alumnos que sean advertidos por apreciarse en ellos un comportamiento contrario a las normas de limpieza y decoro.
- b. Está prohibido comer en el interior del aula, salvo permiso explícito del profesor, el cual, al finalizar su tiempo lectivo, se dedicará a limpiar escrupulosamente el aula.
- c. Está estrictamente prohibido el consumo de tabaco, alcohol o cualquier otra sustancia estupefaciente tanto dentro del edificio, como en los patios de recreo.
- d. Realizar pintadas en las paredes y el mobiliario del centro, será considerado como una conducta contraria a las normas de convivencia, impropia de un adulto, y será motivo de amonestación.

Material escolar e instalaciones

Los alumnos que maltraten o usen indebidamente el mobiliario, los materiales o las instalaciones del instituto, serán responsables ante la Dirección del centro y se harán cargo de pagar los daños producidos una vez estudiado el caso, sin perjuicio de las sanciones que puedan conllevar sus acciones contrarias a la convivencia.

Uso del teléfono móvil y dispositivos electrónicos

El teléfono móvil podrá ser utilizado por el alumnado según el protocolo siguiente:

- Como norma general, los alumnos del centro podrán acceder al mismo con su teléfono móvil y podrán utilizarlo en cualquier zona del mismo excepto en el interior del aula.
- Los teléfonos permanecerán silenciados en el interior del aula. Se permitirá el modo vibración cuando se esté a la espera de comunicaciones laborales o para atender asuntos familiares como los menores a cargo. Pero las llamadas siempre serán atendidas fuera del aula y procurando perturbar lo mínimo el desarrollo normal de las clases.
- La pérdida o sustracción del teléfono móvil nunca podrá ser atribuida al centro ni a ningún profesor, personal laboral o funcionario ni a las personas encargadas del servicio de limpieza. Y en ningún caso la jefatura de estudios se hará cargo de las pesquisas conducentes a resolver dicha pérdida o sustracción.
- Si el alumno se negara a obedecer ante la petición de guardar el móvil y de no usarlo más durante la hora de clase, el profesor lo invitará a abandonar la clase para que no moleste a los compañeros.

Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia

La enseñanza de adultos se caracteriza por la ausencia de conductas contrarias a las normas de convivencia. Ello no impide que determinados alumnos, entre los más jóvenes, muestren una actitud más díscola, pero que aprenden a refrenar rápidamente en presencia de compañeros de más edad o ante la amonestación del profesor. No obstante, en caso de persistir en una conducta inapropiada y desatender las recomendaciones de profesores y de la Jefatura de Estudios, se podrá privar de clase al alumno por un período de tres días como máximo, notificando a la directora esta circunstancia y siguiendo el mismo procedimiento que para el resto de enseñanzas.

De acuerdo con el artº 28 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el ROF de los IES, los centros realizarán para cada curso escolar una autoevaluación en la que se tomarán como referentes

los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, y cuya elaboración correrá a cargo del equipo de evaluación que estará integrado por las siguientes personas u órganos:

- El equipo directivo.
- El jefe del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Un representante de cada sector de la comunidad escolar, elegido de entre los que conforman el consejo escolar, según lo dispuesto en el siguiente apartado.

Los representantes de cada sector del Consejo Escolar serán elegidos por sus componentes. Para ello, la dirección del Centro convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar, a principios de curso, en la que se realizará la votación de cada sector y la elección y nombramiento de representantes en el equipo de evaluación.

El Equipo de Evaluación se reunirá en una sesión inicial durante el mes de octubre para su constitución y puesta en funcionamiento. En dicha reunión se establecerán los mecanismos y áreas de intervención y temporalización. Las reuniones del Equipo de Evaluación serán presididas por la Directora del Centro, actuando como secretario el Jefe del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa. De cada reunión se levantará acta.

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

Conforme a la instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos de nuestra comunidad autónoma, procedemos a elaborar unas normas con la intención de terminar con determinadas conductas no cívicas, ni ejemplarizantes desde un punto educativo, social y emocional. Conductas que han aumentado en número y difusión dada la inmediatez de los dispositivos digitales, especialmente los teléfonos móviles.

Es por esto que con un carácter claramente preventivo, teniendo como principal objetivo garantizar la protección de los menores de edad, se acentúe las medidas en el campo del ciberacoso o situaciones de abuso a través de medios tecnológicos dentro de nuestro plan de convivencia. De ahí que estas estrategias preventivas se incluyan en el plan de orientación y de acción tutorial al igual que en el desarrollo del programa Conred y ADA.

Es por esto que determinamos en nuestro centro:

1.- La Prohibición de teléfonos móviles durante toda la jornada escolar, tanto durante el periodo lectivo como en los recreos y actividades complementarias y extraescolares.

2.- El uso de los dispositivos móviles, excepcionalmente, no será limitado en aquellos alumnos/as que por

circunstancias personales como motivos de salud u otras igualmente importantes, sean acreditadas documentalmente ante la dirección por parte de sus padres o tutores legales. Quedando su no limitación bajo criterio de la dirección.

3.- Se recomienda a los padres y tutores legales del alumnado que no traigan los móviles al centro, su incumplimiento supone una falta grave, no siendo necesarios dado que pueden comunicarse por medio de los teléfonos del centro en caso de necesidad.

4.- En caso de que traigan los móviles al centro deberán permanecer en todo momento apagados y dentro de la mochila. El hecho de tenerlo o hacer uso de ellos es una causa grave.

5.- El centro no se hace responsable del deterioro, rotura o pérdida de ningún dispositivo móvil. La pérdida o sustracción del teléfono móvil nunca podrá ser atribuida al centro, ni a ningún profesor, personal laboral o funcionario ni a las personas encargadas del servicio de limpieza. Y en ningún caso la jefatura de estudios se hará cargo de las pesquisas conducentes a resolver dicha pérdida o sustracción.

6.- En caso de que cualquier profesor/a observe que se está usando un móvil o dispositivo electrónico, actuando en contra de la norma establecida de la prohibición de los móviles en el centro, procederá a la imposición de un parte por falta grave (si es la primera vez) o muy grave si es reincidente.

El profesor/a acompañará al alumno/a a jefatura de estudios o en su defecto al despacho de otro directivo, donde en presencia de dos directivos o de un directivo y el jefe del departamento en la sede de nuestros ciclos, se procederá a la retirada del móvil, previamente apagado por el alumno/a, quien lo introducirá en un sobre que cerrará el propio alumno/a y cumplimentará el documento de recogida, quedando custodiado por la directora o en su ausencia por otro cargo directivo.

La situación será comunicada telefónicamente a los padres, por el profesor/a que ponga el parte. El móvil solo podrá ser recogido por los padres o tutores legales del alumno/a, nunca por el mismo alumno/a salvo que sea mayor de edad.

El horario de recogida es de 17:30H a 19:30H en la jefatura de estudios, firmando el documento de recogida y recibiendo la sanción correspondiente. En el centro de nuestros Ciclos Formativos la recogida del móvil se hará al día siguiente en horario lectivo, por los padres o tutores legales de los alumnos o el alumno/a si es mayor de edad, pues el centro permanece cerrado por las tardes.

En caso que no se pueda recoger el móvil en el horario señalado, se recogerá el próximo día lectivo en el mismo horario.

7.- En caso de que el alumno/a se niegue a entregar su móvil, se considerará una falta muy grave, recibiendo la sanción correspondiente por no acatar la autoridad del profesor/a e incumplimiento de las normas del centro.

8.- Los profesores de guardia prestarán especial atención a la tenencia o uso de móviles en los recreos, al igual que cualquier otro profesor/a del centro, tanto en los cambios de clase, recreos como horario lectivo.

9.- Las sanciones correspondientes al incumplimiento de estas normas son:

a) Primera vez: Parte disciplinario con expulsión de 1 día lectivo.

b) Segunda vez: Parte disciplinario con expulsión de 5 días lectivos.

c) Tercera vez y sucesivas: Parte disciplinario con expulsión de 10 días lectivos

d) Negarse a entregar el móvil: Si el alumno o alumna se negara a obedecer ante la petición de entregar el móvil o replicase al profesor o profesora de manera inadecuada, aunque sea la primera vez que comete la falta, será sancionado/a con un parte disciplinario que conlleva una expulsión del centro durante 3 días lectivos.

e) Si algún alumno/a, se salta la norma y hace uso del móvil como injuria u ofensa contra cualquier miembro de la comunidad educativa o es una agresión a los derechos fundamentales de la persona o contrarios a la convivencia del centro, se tramitará un parte muy grave imponiéndose una sanción de expulsión de hasta 29 días.

En las sanciones correspondientes a los casos reincidentes se consensuarán medidas complementarias con los padres y profesores con valor educativo y recuperador, garantizando el respeto a los derechos del resto del alumnado.

10.- El profesor/a puede hacer uso en clase de los dispositivos portátiles del centro, haciendo reserva de las aulas de informática o de los carros de portátiles. El uso de los dispositivos se hará en clase bajo la supervisión del profesor/a, quien debe controlar la navegación del alumnado para garantizar el uso adecuado de internet.

11.- Los padres o tutores legales de los alumnos tienen el deber de orientar, educar y acordar con sus hijos un uso responsable de internet y las TIC, en aspectos como:

- Tiempo de utilización

- Páginas que no deben visitar.

- Información que no deben facilitar, para evitar situaciones perjudiciales.

12.- Las normas son las mismas en las actividades complementarias, donde el alumno/a no podrá hacer uso del móvil. En las actividades extraescolares sólo se permitirá el uso del móvil en las actividades con pernoctación, para facilitar la comunicación con las familias del alumnado. Durante las actividades previstas en las actividades extraescolares, el uso del móvil no será permitido.

13.- Este protocolo será comunicado a los padres y tutores legales del alumnado quienes, vía Ipasen, informarán al tutor/a de la recepción del mismo.

14.- El protocolo comienza a ser efectivo a partir de su publicación en el tablón de anuncios de Ipasen y comunicación a los padres y tutores legales.



IES MAESE RODRIGO

PROYECTO DE GESTIÓN

23/24

PROYECTO DE GESTIÓN

IES MAESE RODRIGO
274
PLAN DE CENTRO 24/25

315

1. INTRODUCCIÓN	277
2. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO	278
2.1. COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO EN LA GESTIÓN ECONÓMICA	278
2.1.1. EL CONSEJO ESCOLAR	278
2.1.2. EL EQUIPO DIRECTIVO	279
2.1.3. LA DIRECTORA	279
2.2. PRESUPUESTO ANUAL Y CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN	279
2.2.1. PRESUPUESTO DE CUENTA DE INGRESOS	279
2.2.1.1. CRITERIOS DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS	280
2.2.2. PRESUPUESTO DE CUENTA DE GASTOS	281
2.2.2.1. CRITERIOS DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	281
2.2.3. CENTROS DE GASTO	281
2.3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN ECONÓMICA	281
2.3.1. CRITERIOS GENERALES PARA LA GESTIÓN ECONÓMICA	281
2.3.2. CRITERIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE	282
2.3.3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS RECABADOS POR EL CENTRO	283
1. POR RECURSOS PROPIOS	283
2. INDEMNIZACIONES POR ROTURA Y/O DETERIORO DE MATERIAL O INSTALACIONES DEL CENTRO	283
3. PROCEDENTES DE LA VENTA DE MATERIAL Y DE MOBILIARIO OBSOLETO O DETERIORADO	284
4. PROCEDENTES DE LA VENTA DE ELABORACIONES DEL CICLO FORMATIVO	284
5. INGRESOS PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES	284
6. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LOS CENTROS DE GASTOS	284
7. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO	285
8. FIJACIÓN DE PRECIOS	286
9. FORMAS DE PAGO	286
2.4. GESTIÓN DE LA DOTACIÓN ECONÓMICA PARA INVERSIONES.	287
2.5. LA RENDICIÓN DE CUENTAS	287
3. ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO	288
4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR	288
4.1. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MATERIAL	288
4.3. CRITERIOS DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS POR EL CENTRO	289

1.	USO DE MEDIOS TELEFÓNICOS	289
2.	USO DEL SERVICIO DE COPISTERÍA	289
3.	SERVICIO DE CAFETERÍA/BOCATERÍA	290

1. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES	290
2. MANTENIMIENTO DE REDES INFORMÁTICAS	291
3. USO DE LAS AULAS T.I.C.	292
4. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA	293
1. EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD	294
2. USO DE LOS ESPACIOS COMUNES Y DE LOS ASEOS	294
5. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE SE GENEREN	294
6. GESTIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	295
6.1. FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	295
6.2. FUNCIONES DEL CONSERJE/ORDENANZA.	295
6.3. FUNCIONES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA	296
6.4. HORARIO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	296
6.4.1. ORDENANZAS	296
6.4.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	297
6.4.3. PERSONAL DE LIMPIEZA	297
7. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO	297
7.1. BAJAS DE LARGA DURACIÓN	297
7.2. BAJAS DE CORTA DURACIÓN	298
7.3. JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO	298

1. INTRODUCCIÓN

El proyecto de gestión económica del IES MAESE RODRIGO, recoge las líneas de asignación y distribución de las dotaciones económicas y materiales que recibe nuestro centro, necesarias para desarrollar los objetivos del Plan de Centro. Este proyecto, junto al Proyecto Educativo y al Reglamento de Organización y Funcionamiento, conforma el Plan de Centro, que se sustenta en la siguiente normativa:

1. Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
2. Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
3. Instrucción conjunta 1/2022, de 23 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa y de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan Educación Secundaria para el curso 2022/23.
4. Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.
5. Instrucción 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de La Junta de Andalucía y La Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347)
6. Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorio Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006). Art. 2 de la *Aplicación de los fondos*.
7. Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.
8. Instrucción 1/2014, de 22 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no Universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten Formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de ayudas. Instrucción de 28 de mayo de 2015 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas en los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de La Junta de Andalucía.
9. Orden de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
10. Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía.

Por tanto, haciendo uso de la autonomía que la Ley confiere al centro, es objeto de este Proyecto de Gestión la concreción de criterios para adecuar los recursos económicos, materiales y humanos disponibles a los Planes y Proyectos aprobados por el centro y a su propia estructura organizativa.

La responsabilidad de dicha gestión recae en el equipo directivo del centro quien, bajo las directrices de la persona que ejerce la Dirección, debe velar por que se cumplan las funciones encomendadas a cada órgano de gobierno.

Los criterios de elaboración y revisión de los presupuestos anuales y las cuentas de gestión que se incluyen en este proyecto, conforme a lo indicado en el Anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, contemplan la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto. Para su elaboración se tienen en cuenta las prioridades recogidas en el Plan de Centro, las asignaciones presupuestarias anunciadas por la Consejería de Educación y el análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos.

2. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO

Este apartado recoge el conjunto de procedimientos adoptados por el centro, en el ejercicio de su autonomía económica y en el marco de la normativa vigente, a efectos de gestionar los recursos económicos y materiales disponibles y de cumplimentar los documentos contables que están establecidos. Comprende los siguientes puntos:

- Competencias de los órganos de gobierno en la gestión económica
- El presupuesto anual.
- Criterios y procedimientos para la gestión económica.
- La rendición de cuentas.

2.1. COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO EN LA GESTIÓN ECONÓMICA

La autonomía en la gestión económica nos permite desarrollar los objetivos propuestos para una mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía está sometida a la normativa vigente.

Los órganos competentes en materia de gestión económica son: el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el director del centro docente, cada uno con las siguientes funciones:

2.1.1. EL CONSEJO ESCOLAR

- Evaluar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
- Aprobar, si procede, la gestión económica del curso.
- Aprobar, si procede, los presupuestos de ingresos y gastos previstos para el curso en marcha
- Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

2.1.2. EL EQUIPO DIRECTIVO

- Elabora el Proyecto de Gestión y los presupuestos de ingresos y gastos previsibles a propuesta de la persona encargada de la secretaría.
- Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
- Realiza propuestas de mejora para la optimización de recursos.

2.1.3. LA DIRECTORA

Como máximo responsable de la gestión, dirige la elaboración del Proyecto de Gestión, de los presupuestos anuales y de los demás procesos de gestión económica. Perteneciéndole las siguientes competencias:

- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- Aprobar el Proyecto de Gestión y la Programación General Anual, incluido el presupuesto anual para el funcionamiento del centro.
- Aprobar la obtención de recursos complementarios.

2.2. PRESUPUESTO ANUAL Y CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN

El presupuesto del centro es la expresión cifrada de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento en el cumplimiento de los objetivos recogidos en el Plan de Centro y para el periodo correspondiente a un curso académico, entendido como tal desde el primero de octubre de un año al treinta de septiembre del año siguiente.

Como instrumento de planificación económica del centro, se rige por los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos y por el equilibrio entre ingresos y gastos.

Su elaboración corresponde al secretario bajo la supervisión de la directora, quien lo someterá a la consideración del Consejo Escolar. Dichos actores velarán para que el presupuesto se ajuste a las necesidades del centro, permitiendo el mantenimiento de las infraestructuras e instalaciones, el funcionamiento normal del centro para que cumpla con su función y atendiendo a las prioridades recogidas en el Plan de Centro y las recomendaciones elaboradas por el ETCP y el Consejo Escolar.

El Presupuesto Anual está constituido por la Cuenta de Ingresos, donde figura la estimación de los ingresos que se prevé obtener durante el ejercicio, y por la Cuenta de Gastos, que refleja la distribución de los recursos económicos previstos para el ejercicio entre las diferentes subcuentas y centros de gasto.

La concreción de este presupuesto para cada ejercicio económico se elaborará y presentará ante el Consejo Escolar para su aprobación antes de la finalización de octubre, primer mes del ejercicio económico. En el momento en que se disponga de la notificación oficial por parte de la Consejería de Educación de las cantidades asignadas al centro para el ejercicio económico en curso, se procederá a su revisión presentándolo ante el Consejo Escolar para su aprobación.

2.2.1. PRESUPUESTO DE CUENTA DE INGRESOS

El estado de ingresos de cada centro docente estará formado por los créditos asignados por la Consejería de Educación, por fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento, AMPA o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas.

Por tanto, la obtención de ingresos podrá venir de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado.
- Ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas.
- Ingresos derivados de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el director. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:
 - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
 - Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
 - Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- 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.
- El importe de la participación del alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

Así pues, la cuenta de Ingresos está constituida por los siguientes conceptos:

- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior
- Los créditos asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro, así como para los gastos de funcionamiento de los ciclos formativos.
- Otras asignaciones con carácter finalista procedentes de la Consejería de Educación, como las correspondientes al Programa de Gratuidad de Libros de Texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos, ayudas al transporte del alumnado, ayudas para seguimiento de FCT y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
- Ingresos recibidos de otras entidades ya sea Ayuntamiento, Asociación de Madres y Padres de Alumnos u otras.
- Los ingresos recabados por el centro, que incluyen la totalidad de importes recaudados directamente como, por ejemplo, los recursos propios por gestión del comedor de ciclo formativo, la cesión de espacios para actividades o pruebas externas, etc. Y cuyos criterios de gestión se detallan en el apartado 2.3.3 de este documento.

2.2.1.1. CRITERIOS DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Para la elaboración del presupuesto de ingresos provisional se partirá de una previsión realista tomando en consideración las cantidades ingresadas en cursos anteriores y los remanentes existentes. En el momento en que se disponga de la notificación oficial de las cantidades asignadas al centro por parte de la Consejería de Educación, se procederá a la revisión del presupuesto adaptándolo a las cantidades asignadas.

Cuando los ingresos previstos correspondan a partidas finalistas, ya sean provenientes de remanentes de cursos anteriores, de la Consejería de Educación o de otra institución, serán presupuestados exclusivamente para el fin específico que los motiva.

Los ingresos por recursos propios recaudados entre el alumnado para fines específicos, tales como la contribución en el gasto ocasionado por determinadas actividades extraescolares, serán considerados como de carácter finalista.

2.2.2. PRESUPUESTO DE CUENTA DE GASTOS

El presupuesto de la Cuenta de Gastos comprende la distribución en Subcuentas de la totalidad de los créditos disponibles presupuestados en la Cuenta de Ingresos, ya sean provenientes de la Consejería de Educación, de remanentes de cursos anteriores, de ingresos por recursos propios o procedentes de otras entidades teniendo en cuenta todos aquellos saldos que, por ser de carácter finalista, deban presupuestarse en una subcuenta específica. Dicha distribución debe permitir el normal funcionamiento del centro y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos. Sin embargo, resulta prudente reservar una parte como remanente para el curso siguiente, a efectos de mantener la liquidez y el normal funcionamiento del centro durante el primer trimestre del curso, dada la posibilidad de sufrir retrasos en la materialización de los ingresos provenientes de la Consejería de Educación.

2.2.2.1. CRITERIOS DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

El presupuesto de gastos a nivel de Subcuentas, no podrá sobrepasar los importes indicados en el presupuesto de la cuenta de Ingresos y deberá tener en cuenta las prioridades del centro, atendiendo al siguiente orden:

- Los correspondientes a los suministros que sustentan el normal funcionamiento del centro: Electricidad, agua, teléfono...
- Los correspondientes al mantenimiento de los edificios, instalaciones, patios y jardines. A efectos de que permanezcan en un adecuado estado de uso.
- Los correspondientes a Proyectos y actuaciones que hayan sido definidas como prioritarias en el Plan de Centro.
- La adecuación permanente del material didáctico y de aula que permite que el centro cumpla con el cometido docente que le es propio.
- Los correspondientes a actividades extraescolares y de proyección del centro.

2.2.3. CENTROS DE GASTO

Paralelamente a la distribución del presupuesto en subcuentas a nivel interno del Centro, se realizará una distribución por unidades organizativas denominadas “Centros de Gasto”. Así pues, se constituye un Centro de Gasto para cada Departamento y Proyecto Educativo, que se gestionarán según los criterios descritos en el apartado 2.3.4 de este documento. Asimismo, se podrán establecer centros de gasto asociados a ingresos y gastos con carácter finalista, destinados a facilitar el seguimiento del estado de cuentas de cada concepto y para obtener una información fiable de la procedencia de los remanentes en la rendición de cuentas anual.

2.3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN ECONÓMICA

2.3.1. CRITERIOS GENERALES PARA LA GESTIÓN ECONÓMICA

La contabilidad del centro se realiza con la aplicación SÉNECA desde el perfil de “Responsable de la Gestión Económica” que recae sobre el cargo del Secretario, si bien al la Directora como máximo

responsable de la gestión le corresponde autorizar todas las órdenes de pago, en especial las correspondientes a las facturas, pago a miembros de la comunidad educativa, abono de dietas y

desplazamientos a personal del centro, adquisiciones de material inventariable y los correspondientes a contratación de obras y servicios. Delegando en el secretario la autorización de los pequeños gastos cotidianos.

A cada asiento contable se le asigna una subcuenta, un centro de gasto de los definidos por el centro y, en su caso, una justificación específica con indicación del periodo correspondiente. Los asientos de ingreso contarán con su correspondiente recibo, en tanto que los pagos se justifican con su factura oficial, en relación a la que se anotará la fecha de recepción, firma de autorización de pago, número de asiento en Séneca, fecha y forma de pago, subcuenta y centro de gasto asociados.

Los justificantes de ingresos y pagos serán archivados y custodiados por el centro por un mínimo de cinco años contados desde la aprobación de las cuentas del ejercicio económico.

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación u otra institución pública serán utilizadas exclusivamente para el fin al que se destinen.

Los ingresos que se obtengan por recursos propios, cuando hayan sido recaudados para una finalidad, se destinarán al objeto por el que fueran recaudados. Los demás ingresos por recursos propios serán incorporados al presupuesto para gastos de funcionamiento ordinario.

2.3.2. CRITERIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE

Se podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- Deben quedar cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
- Dichas adquisiciones deben tener un límite máximo cuantificado del 10% del crédito anual librado al centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y se realizarán previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- Que la propuesta de adquisición sea aprobada por la directora.

Para la adquisición de material inventariable se establece el siguiente procedimiento:

- Se solicitará, mediante correo electrónico, a la Delegación Territorial la disponibilidad del material necesario, al objeto de no adquirirlos de manera externa en caso de que hubiera existencias del mismo a disposición de los centros.
- En caso de que la respuesta por parte de la Delegación Territorial sea negativa, y una vez revisado y comprobada la existencia de saldo suficiente en la partida de material inventariable, el director podrá aprobar la adquisición, notificando su resolución al Jefe de Departamento. Posteriormente, se solicitarán tres presupuestos donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto y N.I.F. (S- 4111001-F); estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.

Toda esta documentación será presentada al secretario.

En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

La directora, como máximo/a responsable del centro y contando con el asesoramiento de la persona responsable de la gestión económica, podrá establecer contratos con proveedores de servicios, arrendamientos... cumpliendo con los siguientes requisitos:

- La duración del contrato no podrá ser superior a un año, preferiblemente que no sobrepase la duración del curso escolar.
- Los importes anuales por el concepto que se pretende contratar son inferiores a los 15.000€
- Se han solicitado al menos tres presupuestos, que figuran en el correspondiente expediente de compras/contratos.

2.3.3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS RECABADOS POR EL CENTRO

Los ingresos que reciba el centro, con independencia de los remitidos por la Consejería de educación, dependiendo de su naturaleza, se regirán por los siguientes criterios según sean:

1. POR RECURSOS PROPIOS

Los ingresos que tienen esta consideración y los criterios que los rigen son los siguientes:

- Ingresos por el servicio de bocatería existente en el centro. El importe por este concepto está determinado por un contrato establecido por concurso público y del que se informará al Consejo Escolar. Tras lo que será aprobado por la directora, incorporándose sus saldos al presupuesto de ingresos para gastos de funcionamiento ordinario.
- Ingresos por servicio de fotocopias. El precio de las fotocopias realizadas en conserjería para el alumnado y uso personal del profesorado será aprobado por la directora a propuesta de la persona responsable de la gestión económica. Las cantidades a abonar por este concepto se revisarán anualmente y están reflejadas en el punto 3.2.6 de Fijación de precios. Los importes recaudados por este concepto se incorporarán al presupuesto de ingresos para gastos de funcionamiento ordinario.
- Recaudación entre el alumnado para viajes y otras actividades. El profesorado que organice una actividad que implique costes para entradas y/o transporte recaudará, entre el alumnado destinatario, el importe íntegro del coste de las entradas a recintos, museos, espectáculos y alojamientos; en relación al transporte caben las siguientes posibilidades:
 - Si la actividad no tiene pernoctación el alumno/a pagará el precio correspondiente al pago del autobús dividido entre el número de plazas de éste. El centro abonará la parte correspondiente al profesorado y las plazas del alumnado que queden libres siempre y cuando asista el 80% del alumnado al que se le propone la mencionada actividad. Sobre los precios fijados por la empresa de transportes el centro financiará un porcentaje mínimo en función de la distancia y tiempo de disponibilidad del autobús para la actividad.
 - Si la actividad es con pernoctación, el centro no abonará coste alguno.
- Los ingresos estarán destinados exclusivamente al pago de facturas de los servicios por los que han sido recaudados, cargándose al “centro de gasto” para Actividades Extraescolares la parte restante destinada al pago del transporte.
- Ingreso de fianzas por entrega de mandos a distancia para la puerta del aparcamiento y ordenadores portátiles. Se establece una fianza de 40 € por la entrega de un mando a distancia para el control de la puerta de acceso al aparcamiento y 80 € por la cesión de un ordenador portátil para su uso durante el curso escolar. Dicha fianza será reintegrada al interesado cuando se produzca la devolución del mando/ordenador en perfecto estado.

**2. INDEMNIZACIONES POR ROTURA Y/O DETERIORO DE MATERIAL O
INSTALACIONES DEL CENTRO**

Esta circunstancia se producirá como consecuencia de aplicar una medida disciplinaria que implique el pago por el valor de reparación del daño producido, en cuyo caso los importes recaudados por este concepto se incorporarán a la subcuenta de ingreso por recursos propios: Indemnizaciones por Rotura/ Deterioro de Enseres, destinándose íntegramente al pago de los costes de reparación del daño producido.

Las indemnizaciones para reposición libros de texto se reclamarán en el caso de pérdida o anormal deterioro de libros pertenecientes al Programa de gratuidad. Las personas depositarias de este material deberán hacer frente a una indemnización por cada uno de los libros roto, incompleto, garabateado o no devuelto. Cuyo importe viene establecido en el punto 2.3.6. de Fijación de precios y se incorporará a la subcuenta y justificación del PGLT, no pudiendo ser destinado a ninguna otra finalidad.

3. PROCEDENTES DE LA VENTA DE MATERIAL Y DE MOBILIARIO OBSOLETO O DETERIORADO

Este tipo de ingreso deberá ser aprobado por el director y, en su caso, los importes recaudados por este concepto se incorporarán a la subcuenta “Otros ingresos por recursos propios” destinándose a gastos de funcionamiento ordinario.

4. PROCEDENTES DE LA VENTA DE ELABORACIONES DEL CICLO FORMATIVO

Estos ingresos serán los procedentes de la venta de elaboraciones realizadas por el ciclo de cocina y servicios al igual que el servicio de comedor que tiene lugar un día por semana. Los ingresos recaudados por este concepto se incorporarán a la subcuenta “Otros ingresos por recursos propios” destinándose a gastos de ciclo de cocina y servicios.

5. INGRESOS PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES

Se registrarán en alguna de las subcuentas de “Ingresos por otras entidades” y cuando se produzcan para una finalidad específica, se destinarán íntegramente al pago de los gastos que los motivaron. A tal fin, a estos importes se les asignará un centro de gasto específico en el que se registren tanto los ingresos como los gastos correspondientes.

2.3.4. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LOS CENTROS DE GASTOS

Como forma organizativa propia del centro, a efectos de posibilitar la adecuación permanente del material didáctico y de aula que permite que el centro cumpla con el cometido docente que le es propio y de atender a las necesidades económicas correspondientes a los Planes y Proyectos del centro, se

establece un “centro de gasto” para cada una de las unidades organizativas del centro, tales como Departamentos didácticos, y para cada uno de los Planes y Proyectos del centro incluyendo como tal al Dpto. de Actividades Complementarias y Extraescolares. Debido a la ausencia de subcuentas de gasto específicas que permitan asignar los pagos a los saldos provenientes de recursos propios y/o de ingresos

por otras entidades, también se crearán los centros de gasto necesarios indicados como de “Recursos Propios” y “De otras entidades” a efectos de que, en el momento de la rendición de cuentas, se pueda determinar los remanentes de cada uno de los tipos de ingresos.

Los ciclos formativos reciben de la Consejería de Educación ingresos específicos con carácter finalista, por lo que dichos importes se incorporarán a su centro de gasto íntegramente.

Quienes ostenten la jefatura de un departamento y las coordinaciones de Proyectos o de Planes son los responsables de coordinar las necesidades de adquisición de su unidad organizativa establecida como centro de gasto.

Cuando el/la responsable de un departamento o Proyecto tenga prevista alguna compra o pago que, por causas diversas, tenga que posponerse de un ejercicio económico al siguiente, durante el mes de septiembre deberá notificar dicha circunstancia al secretario, cuando sea éste el responsable de la gestión económica, en cuyo caso se podrá acordar que los saldos no consumidos durante el ejercicio, y

necesarios para dicho gasto, se acumulen para el ejercicio siguiente. De no producirse esta notificación, las cantidades sobrantes de cada centro de gasto pasarán a la cuenta general del centro para cubrir otras necesidades.

Llegado el caso de que el responsable de centro de gasto precise atender una necesidad puntual para la que no disponga de suficiente saldo en su cuenta, siempre y cuando la contabilidad del centro se lo pueda permitir sin comprometer el normal funcionamiento, podrá acordar con el responsable de la gestión económica el cargo de los excesos al presupuesto del centro de gasto del ejercicio siguiente.

Cada departamento tiene asignada una cantidad fija de fotocopias en función del número de alumnos, y se controlará mediante un código de impresión asignado a cada profesor. Cuando el número de fotocopias sea superior a esta cantidad, se dará cuenta de ello al Departamento correspondiente advirtiéndole de que este gasto supondrá un detrimento de las partidas destinadas a la compra y adquisición de material inventariable.

Para poder adquirir los jefes/as de Dpto. o coordinador/a del Programa o Proyecto se atenderá al siguiente procedimiento:

- Cualquier adquisición realizada por los jefes/as de Dptos., Programas y Proyectos, deberá ser aprobada por la persona responsable de la gestión económica estando sometida a su control contable, ningún otro miembro del departamento, Plan o Proyecto podrá decidir sobre ninguna adquisición sin el acuerdo previo de sus miembros. Cuando se trate de adquisiciones de material inventariable se atenderá a lo indicado en el punto 2.3.2 de este documento.
- El secretario/a es el depositario de cualquier factura, albarán o justificante de gasto y velará para que dichos documentos cumplan con todos los requisitos legales, asimismo le corresponde efectuar los pagos correspondientes.
- El secretario/a, ésta podrá requerir a quien ostente la jefatura de un departamento una memoria justificativa para la explicación de los gastos efectuados.
- Es imprescindible que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc., relacionado con la gestión económica, se comunique con antelación a la persona responsable de la Gestión Económica para que pueda asignar el asiento al centro de gasto correspondiente. Es recomendable solicitar que en dicho documento figure el nombre del centro de gasto (Dpto. Proyecto...).

2.3.5. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO

Tienen esta consideración todos los pagos destinados a compensar a un miembro de la comunidad educativa por los gastos que pudieran habersele ocasionado en el cumplimiento de un servicio encomendado por el centro. Los más habituales son las indemnizaciones por desplazamiento, por dietas y por el seguimiento del módulo de Formación en Centros de Trabajo.

Las dietas de los funcionarios y empleados públicos quedan reguladas por el *Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía*, y modificaciones sucesivas. El artículo 9 define **dieta** como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención.

Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías.

La Consejería de Educación destina una partida específica que debe ser empleada para cubrir los gastos ocasionados por el seguimiento de la formación en centros de trabajo del alumnado de los ciclos formativos por parte del profesorado que haya sido nombrado para tal fin. Corresponde al jefe/a de cada uno de los

Departamentos implicados, establecer el reparto del importe correspondiente entre el profesorado responsable de las prácticas teniendo en cuenta el centro de prácticas, si está en la misma localidad o fuera de ella, número de visitas y número de centro de prácticas. Una vez acordada y aprobada

dicha propuesta por el departamento, se la entregará al responsable de la gestión económica que verificará la corrección en la justificación de los gastos y, con el visto bueno del director, procederá al abono de los importes correspondientes entre el profesorado implicado.

2.3.6. FIJACIÓN DE PRECIOS

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Venta de bienes muebles: las propuestas de venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios serán aprobadas por el director previa presentación al Consejo Escolar para su evaluación y comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.
- Prestación de servicios: la fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos serán aprobados por el director a propuesta del responsable de la Gestión Económica y con la valoración del Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc.

Los precios vigentes por el servicio de fotocopias son los siguientes:

- Fotocopia, tamaño A4 en B/N: 0,05 €
- Fotocopia, tamaño A3 en B/N: 0,10 €
- Encuadernaciones con tapas semirrígidas y gusanillo: 1,50€
- Utilización ocasional de las instalaciones del centro

Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el director previa presentación al Consejo Escolar para su evaluación.

- Indemnizaciones por el anormal deterioro o pérdida de libros del PGLT Tal como se establece en el punto 2.3.3. de Criterios para la Gestión de los ingresos recabados por el centro, y atendiendo a que no parece razonable cobrar el importe de un libro nuevo por un ejemplar que ha sido usado habitualmente, incluso durante varios cursos, se han establecido los siguientes importes de indemnización por libro deteriorado o extraviado:
 - Cuando esté dividido en fascículos: 10 € por fascículo.
 - Cuando su importe esté comprendido entre 10 y 20 €: 10 €
 - Cuando sea un volumen no dividido de precio superior a 20 €: 20€.
- Cafetería

Los precios de los productos de la cafetería se determinarán en el pliego de condiciones de la concesión inicial de este servicio, estableciéndose en este documento las contrapartidas económicas que en su caso derivasen de la concesión. Para que el concesionario pueda modificar los precios, deberá presentar una solicitud argumentada que podrá ser aprobada por el director, previa presentación al Consejo Escolar para su evaluación.

2.3.7. FORMAS DE PAGO

La forma de pago utilizada preferentemente será la transferencia bancaria. El pago mediante cheque bancario se evitará, en lo posible, debido a los desfases que ocasiona entre el momento de su emisión y el

cobro efectivo en la entidad bancaria. En tanto que la Caja del Centro, al estar limitado su saldo máximo a 600 €, queda reservada para pequeños importes que requieran un pago al contado.

En cualquier caso, los documentos justificativos del pago cumplirán con los requisitos legales tal como se indica a continuación:

- Compras a crédito: En el momento de la adquisición se solicitará al proveedor un **albarán valorado**, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Posteriormente, se solicitará la factura con los datos que aparecen en el siguiente punto. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.
- Compras a crédito con facturación electrónica: similar a la anterior pero la factura la envía directamente el proveedor en formato electrónico.
- Compras al contado: Se solicitará en el momento una factura en la que figuren los siguientes datos:
 - Datos fiscales de nuestro centro: Nombre, dirección y NIF
 - Datos fiscales del proveedor: Nombre y NIF o CIF. Datos de facturación: Fecha y número de la factura; firma y sello de la empresa; Desglose del IV

2.4. GESTIÓN DE LA DOTACIÓN ECONÓMICA PARA INVERSIONES.

La Administración educativa determinará las cuantías que correspondan a inversiones, claramente identificadas respecto del montante global asignado a cada centro docente, quedando afectas al cumplimiento de esta finalidad y no pudiendo aplicarse a otro concepto distinto de gasto.

Las cuantías a que se refiere el párrafo anterior serán utilizadas para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a tales fondos:

- Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización de los edificios.
- Adecuación de las instalaciones eléctricas.
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- Adecuación de instalaciones sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.
- Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas

2.5. LA RENDICIÓN DE CUENTAS

La gestión económica del centro incluye el conjunto de actuaciones destinadas a dejar constancia de dicha gestión y de aquellas cuya finalidad es la verificación del estado real de las cuentas y su concordancia con la contabilidad registrada. A tal fin y a través de la aplicación SÉNECA, se cumplimentan los siguientes tipos de documentos:

- Asientos de ingresos y gastos. Entre los que se encuentra el asiento de apertura del ejercicio económico, cuyos importes deben coincidir con la rendición de cuentas del ejercicio anterior aprobadas por el Consejo Escolar y detalladas en el Anexo XI correspondiente.

- Arqueo de caja. Consistente en la certificación mensual de los saldos presentes en la caja del centro a final de mes y su concordancia con la contabilidad registrada en los asientos contables.
- Conciliación bancaria. Consistente en la certificación, como mínimo con carácter semestral, de los saldos presentes en la cuenta corriente del centro a final del mes en que se efectúa y su concordancia con la contabilidad registrada en los asientos contables.
- Anexo XI. El Consejo Escolar aprobará la rendición de cuentas antes del 31 de octubre, certificándose este acto mediante con la generación y firma del Anexo XI obtenido con la aplicación Séneca, dando por cerrado el ejercicio económico a 30 de septiembre. Dicha certificación consiste en un resumen de los ingresos y gastos de todo el ejercicio, que no podrá cerrarse con saldo negativo, debiendo los remanentes, cuando existan, pasar al siguiente año contable como remanentes del curso anterior, debiendo estos diferenciarse entre correspondientes a los ingresos por recursos propios, procedentes de la Consejería para gastos de funcionamiento ordinario o para inversiones y procedentes de otras entidades.

En el supuesto del cese de la directora, se deberán presentar a la dirección entrante los documentos indicados en el apartado anterior al día de la fecha en que se produzca el cambio.

3. ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y en general todo aquel que no sea fungible.

Este registro se realizará a través de la aplicación Séneca, incorporando progresivamente los registros de inventario anteriores en dicha aplicación. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro. El mobiliario será inventariado desde la Secretaría con la ayuda de los ordenanzas y profesorado que utilice aulas específicas.

Es responsabilidad de cada jefe de departamento mantener al día el inventario de su departamento, así como mantener identificados todos los equipos.

Existirá también un registro de inventario de biblioteca, que mantendrá actualizado el profesorado responsable de la biblioteca.

Antes del 30 de octubre de cada año se revisará el inventario general del centro.

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

4.1. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MATERIAL

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del Centro, a la vez que cuestiona al que comete tales actos, disminuyen la capacidad educativa del centro y dificulta la tarea formativa.

Por ello, el deterioro del material e instalaciones del Centro que se produzca por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quién o quiénes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes.

Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia y una prioridad para todos, y por ello pedimos unas acciones de control generalizadas.

Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, tanto por personas o grupos ajenos a él, como por profesorado y alumnado, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro.

4.2. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

Al principio de cada curso, la Vicedirección procederá a la distribución de los espacios que sean ocupados para impartir clase (aulas ordinarias, aulas de desdobles, aulas TIC, etc.). El uso de otros espacios comunes (biblioteca o departamentos didácticos) como aula, estará coordinada igualmente por la Vicedirección al inicio del curso previa solicitud del profesorado interesado, y con la supervisión de los responsables. Las aulas específicas como Taller de Tecnología, Aula de Música, Aulas de Arte o Laboratorios de Física y Química y Biología podrán ser usadas exclusivamente por el profesorado de los departamentos correspondientes.

En otros casos, como el del Salón de Usos Múltiples (SUM), Vicedirección elaborará y mantendrá un cuadrante de utilización, de manera que los interesados en utilizar dicho espacio tendrán que solicitarlo con la antelación necesaria y justificar su necesidad, atendiendo en todo momento a otras actividades extraescolares o complementarias que requieran su uso y a las indicaciones que el Equipo directivo realice sobre este espacio.

El profesorado que reserve el SUM será responsable de velar por el buen mantenimiento del mismo durante el tramo horario en el que lo utilice.

Por otra parte se cuenta con **medios móviles**: carro de portátiles, ubicado en el aula 204

Cámaras de video, cámara de fotografía y Play Station 3, ubicadas en el despacho de la secretaria.

Todos ellos pueden ser utilizados, previo registro, por los profesores y alumnos autorizados por los mismos. En cualquier caso, el profesorado que haga uso de estos materiales será responsable de velar por ellos durante el tramo horario en el que los utilice.

4.3. CRITERIOS DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS POR EL CENTRO

4.3.1. USO DE MEDIOS TELEFÓNICOS

Los teléfonos del centro se usarán para llamadas relacionadas con la práctica docente y la gestión del centro:

- El alumnado y sus familias.
- Los programas de formación del profesorado.
- La administración educativa.
- Asuntos relacionados con la práctica docente y el desarrollo de las materias.
- La adquisición de material didáctico.
- La organización de actividades extraescolares y complementarias.

Las llamadas se podrán realizar desde cualquier teléfono de los existentes en el centro. Si bien el profesorado utilizará, preferentemente, el de la sala de profesores.

4.3.2. USO DEL SERVICIO DE COPISTERÍA

Este servicio está destinado a satisfacer, exclusivamente, las necesidades de los miembros de la comunidad educativa del centro. Por lo que no se podrá hacer ~~200~~ copias a personas ajenas al centro ~~sin la autorización~~ de la Dirección. Los encargos de reprografía se realizarán con un día de antelación y procurando respetar los

siguientes horarios:

de 8:00 a 14:30 h y de 14:30 a 20:00 por la tarde.

(Se ruega evitar el horario de recreo en la medida de lo posible).

Las fotocopias de apuntes y demás material para alumnos de la enseñanza postobligatoria, serán encargados por el profesor/a responsable y recogido su importe, se registrará por parte del secretario como ingreso a su departamento al igual que el coste de las copias, por lo que no supondrá aumento de sus gastos anuales.

Los conserjes registrarán el número de fotocopias que realice el profesorado a cada departamento usando los códigos asignados a cada uno de ellos.

El uso de la impresora de la Sala de Profesores será para contenidos estrictamente académicos y/o curriculares.

Para la realización de impresiones en color se precisará de la autorización de un cargo directivo, que verificará su justificación, procediendo a realizarse en el despacho del secretario.

4.3.3. SERVICIO DE CAFETERÍA/BOCATERÍA

BAJO NINGÚN CONCEPTO el alumnado podrá hacer uso de la cafetería/bocatería salvo en los casos previstos por la normativa aprobada al respecto por el Consejo escolar del Centro, esto es: se podrá comprar en ella sólo durante el recreo. De no cumplirse lo establecido, la directora del centro podrá derogar el contrato con la persona adjudicataria del servicio de cafetería-bocatería.

4.4. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores/as y Consejo Escolar del Centro, mantendrá un contacto fluido con el organismo competente de la Delegación Provincial de Educación, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las infraestructuras e instalaciones. Para la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar se tramitará todas las demandas planteadas en esta materia por el Consejo Escolar del Centro a los organismos competentes como Delegación Provincial y Consejería de Educación. Cuando dichos organismos no tengan previsto financiar las necesidades de mejora de nuestras instalaciones, la directora podrá aprobar su ejecución con los recursos disponibles en el centro, siempre que el estado de cuentas lo permita.

Es competencia del secretario adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección del centro

Asimismo, el secretario deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración, y controlar las máquinas averiadas, así como avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo tanto de los desperfectos ocasionados en las instalaciones como de las averías propias del uso, el profesorado deberá rellenar un parte de incidencias existente en la Conserjería y a disposición de toda la comunidad escolar. Una vez cumplimentado, el secretario será el encargado de procurar con la empresa pertinente su reparación en el menor tiempo posible. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, el causante deberá hacer frente al coste de la reparación. Además, se comunicará a la Jefatura de Estudios para cursar la posible sanción al responsable. Los/as jefes/as de Departamento son responsables de la instrumentación y equipos de utilización específica para impartir de las materias propias de sus respectivos departamentos.

El mantenimiento del ascensor y extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente por una empresa acreditada.

DESIGNACIÓN DE LA INSTALACIÓN, MÁQUINA, EQUIPO O SERVICIO	UBICACIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA DEL CONTROL
Alarma	Recibidor	Empresa Contratada	Mensual
Ascensor	Recibidor, 1ª y 2ª planta	Empresa Contratada	Mensual
Copiadoras	Conserjería	Empresa contratada	Atendiendo a las necesidades
Equipos de extinción	Distribuidos	Empresa contratada	Anual
Control de plagas	Distribuidos	Empresa contratada	Anual y según requerimientos
Mant. contenedores higiénico sanitarios	Aseos femeninos	Empresa contratada	Mensual
Mantenimiento de exteriores y jardines	Jardines exteriores	Empresa contratada	Mensual

4.5. MANTENIMIENTO DE REDES INFORMÁTICAS

El centro contará con un coordinador/a del Programa TDE, un coordinador/a de Creaciones Digitales y un servicio de apoyo para el mantenimiento de los equipos.

Durante el presente curso nos encontramos inmersos en el Programa de Transformación Digital Educativa de Centros de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, programa que se viene desarrollando desde hace tres cursos académicos y que va encaminado fundamentalmente al desarrollo de las siguientes vías:

- Impulsar la integración y uso eficaz de las tecnologías de aprendizaje digital.
- Fomentar el uso de las tecnologías como herramientas y prácticas habituales para el desarrollo de competencias clave en el alumnado.
- Promover el uso de recursos educativos abiertos y entornos virtuales de aprendizaje.
- Desarrollar la competencia digital del profesorado y alumnado.
- Vincular a las familias con el desarrollo de la competencia digital del alumnado.

• Incorporar las actuaciones propuestas por el programa en las programaciones didácticas y en los proyectos educativos de los centros.

Entre otros aspectos las líneas de actuación que contemplamos son las siguientes:

1. En relación a la elaboración de recursos digitales:

- Solicitar al CEP un plan de actuación acorde con el desarrollo de las TIC a desarrollar en la localidad (a ser posible).
- Coordinar la realización de bancos de recursos digitales (estructurados por bloques de contenidos) para cada una de las materias que se imparten.

- Promover el diseño de actividades interactivas.
- Verificar y controlar las instalaciones y equipos del centro.

2. En relación a las comunicaciones con las familias:

- Fomentar en el profesorado el uso del “Cuaderno de Séneca” como cuaderno de clase para el seguimiento del alumnado y facilitar la comunicación inmediata a las familias (vía i-Pasen) de actitudes, comentarios y calificaciones obtenidas.
- Promover en las familias el uso de **i-Pasen** para recibir notificaciones por parte de la dirección del centro y del propio profesorado (ya sean faltas de asistencia, justificación de las mismas, indicaciones en el tablón de anuncios, previsión de exámenes, calificaciones de actividades...).
- Impulsar las redes sociales (Web, Facebook, Instagram y Twitter) para dar luz al conjunto de actividades que desde los distintos departamentos se vienen realizando cada curso escolar.

3. En relación a la gestión administrativa:

- Facilitar las comunicaciones e intercambio de información entre tutores y equipos docentes de cada grupo (i-Séneca) para realizar una transmisión de información más efectiva e inmediata sobre posibles dificultades encontradas en la marcha escolar de alumnos/as.
- Desarrollo y seguimiento de una nueva Web del centro como medio de información de actividades, comunicación de eventos y gestión de ciertas tareas administrativas de secretaría como la solicitud de certificados y títulos académicos.
- Comunicar trimestralmente, a las familias, los resultados académicos del alumnado por medio de i-Pasen reduciendo considerablemente la cantidad de papel a usar y fomentando actitudes que permiten reducir el consumo y favorezcan un comportamiento más ecológico.

4.6. USO DE LAS AULAS T.I.C.

El profesorado que utilice este aula será el encargado de regular y controlar el buen uso de la misma.

La utilización de las aulas TIC se atenderá a unas normas de funcionamiento, que serán analizadas y evaluadas al comienzo del curso por el Coordinador TIC y que se exponen a continuación:

Normas básicas de utilización:

- Cada grupo de alumnos ha de estar siempre acompañado por un profesor/a.
- Cada alumno ha de sentarse siempre en el mismo sitio, como forma de control del buen uso de los equipos informáticos.
- Al iniciar la sesión, el alumno/a comprobará la ausencia de incidencias en su ordenador y en caso contrario, rellenará la ficha de usuario de ordenador que le proporcionará el/la profesor/a. De no proceder de esta forma, se le considerará responsable de las anomalías encontradas con posterioridad.
- El ordenador se debe considerar una herramienta de trabajo de uso público y no un almacén de datos particulares. En este sentido, cada usuario (alumno o profesor) será responsable de mantener actualizada la copia de sus datos, en prevención de posibles fallos, facilitando así el mantenimiento y reinstalación de software de los equipos.
- Al término de la clase, los ordenadores se apagarán correctamente.
- Es responsabilidad del profesor/a que los interruptores generales del aula queden apagados.

- Los teclados, las mesas y las sillas deben quedar colocados en su sitio al término de la sesión.

- Queda prohibido el consumo de cualquier tipo de comida o bebida en el aula.
- El alumno/a no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia. (escritorio, tapices, salvapantallas...) No se grabarán ni utilizarán programas informáticos de uso particular en los ordenadores.
- Alumnado y profesorado no utilizará los trabajos de otros grupos sin previa autorización.
- El uso de Internet se circunscribirá a los aspectos didácticos y formativos propios de la asignatura. Es por ello que queda prohibida la navegación en la red para otros usos diferentes de los reseñados.
- Los profesores/as que impartan docencia en las aulas de informática se ocuparán de publicitar con claridad estas normas, a fin de que su desconocimiento no excuse el incumplimiento de las mismas.
- En los casos de incumplimiento de las citadas normas de funcionamiento será de aplicación el Reglamento sobre normas de convivencia.

4.7. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA

La responsabilidad de la gestión de la Biblioteca corresponderá al profesor o a la profesora encargada de la misma, en colaboración con los demás componentes del programa de Biblioteca. Entre sus funciones, destacan:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por los departamentos didácticos también estarán en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otro espacio del centro.
- Llevar el inventario actualizado indicando procedencia. Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- Mantener, por sí mismo y con la ayuda del profesorado de Guardia en Biblioteca, el orden de los libros en las estanterías
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- Canalizar las necesidades de la Biblioteca para dar respuesta a las necesidades del alumnado.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurrido el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesorado como alumnado haya entregado los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca: procurando su orden, limpieza y un ambiente adecuado para el estudio y la lectura.
- Redactar una memoria de fin de curso sobre las actividades realizadas y la situación general de la biblioteca.
- Coordinar la reunión con los distintos jefes/as de Dptos. para la solicitud de adquisición de nuevos ejemplares para los fondos de la biblioteca.

El responsable de la Biblioteca podrá proponer a la jefatura de estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma, comunicará al secretario las necesidades de la biblioteca y le aportará la relación de nuevas adquisiciones.

7. EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro, en los espacios habilitados y, cuando proceda, con las autorizaciones que se indican:

- De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De servicios relacionados con la educación dirigidos al alumnado, como clases particulares, academias, etc. (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De carácter sindical (en la Sala de Profesores).
- De información educativa (Sala de Profesores)
- De pisos para alquilar (dirigido al profesorado o al personal del centro)

8. USO DE LOS ESPACIOS COMUNES Y DE LOS ASEOS

El intervalo de tiempo propio para que el alumnado que lo necesite vaya al **servicio es en el recreo o en el cambio de clase** previo permiso del profesorado. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor o profesora quien le concederá el permiso si lo estima como necesario.

El profesorado cerrará las aulas con llave, cuando terminen las clases y no vaya a ser utilizada en la hora siguiente o en el caso de que así sea será abierta por profesor/a siguiente.

Durante el recreo ningún alumno o alumna podrá permanecer en su aula ni en los pasillos superiores, salvo que estén realizando alguna actividad y siempre con la presencia del profesorado.

El alumnado se abstendrá de entrar en otras dependencias distintas a las que usen para recibir clase sin permiso expreso de un profesor o profesora o cualquier miembro del personal de administración y servicios

5. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE SE GENEREN

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes:

- Disminución de la magnitud del problema en origen. Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar su eficiencia.

- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en diversas aulas y dependencias del centro. Cuando sea necesario, se llevará este residuo fuera de nuestras instalaciones a los contenedores apropiados, siendo también retirados por empresas dedicadas a la recogida de residuos y reciclado.

También, se concienciará al alumnado sobre el consumo innecesario de energía por lo que se revisarán y apagarán las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar y aquellos aparatos eléctricos de uso cotidiano.

Además, el uso de cualquier medio de calefacción del centro estará restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y siempre limitándola a temperaturas recomendadas por la Administración.

Finalmente destacar que en el caso del tóner de impresora y fotocopidora será recogido por una empresa encargada de la recogida del material inservible y de su óptimo reciclaje.

Se procederá a realizar diversas campañas durante el año de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización (ropa, pilas, baterías, aparatos eléctricos y electrónicos, etc.).

Se trabajarán también todos los temas relativos al reciclaje mediante la participación en el Programa Educativo de la Junta llamado “**Aldea**” en el que estamos inscritos.

6. GESTIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal de Administración y Servicios tendrá las funciones, derechos y deberes establecidos para cada uno de ellos en la legislación vigente, según el cuerpo al que pertenezca o las cláusulas del contrato que regule su prestación de servicios. Así, los ordenanzas (Personal No Docente Laboral) se regirán por el VI Convenio Colectivo vigente, mientras que los auxiliares administrativos (Personal No Docente Funcionario) tendrán como referencia el Decreto 349/1996, de 16 de julio, por el que se regulan las diversas formas de prestación del tiempo de trabajo del personal funcionario en la Administración de la Junta de Andalucía y el Decreto 347/2003, de 9 de diciembre, que modifica al anterior.

Estará a las órdenes inmediatas del secretario del centro quien, oídos los interesados, establecerá su horario de trabajo y el reparto de tareas y competencias, de acuerdo con la legislación vigente.

6.1. FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El personal administrativo será el responsable de la gestión administrativa del Centro a las órdenes del secretario. Será responsable de la informatización de los datos académicos y de otro tipo que genere la gestión del Centro, así como de la gestión de la correspondencia y archivo. Bajo la dirección y supervisión del secretario será responsable del mantenimiento, cumplimentado y custodia de los expedientes escolares.

Igualmente, realizará cualquier otro trabajo de similar o análogo carácter que se le pueda encomendar en relación con la naturaleza de su función, especialmente la atención en ventanilla en los periodos de escolarización y solicitud de ayudas.

6.2. FUNCIONES DEL CONSERJE/ORDENANZA.

- Custodiar el material, mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.

- Controlar la entrada de personas ajenas al Centro, atender consultas relacionadas con el mismo e

indicar a quién dirigirse.

- Cuidar y controlar todas las llaves del Centro.
- Abrir y cerrar el Centro.
- Apertura y cierre puntual de las dependencias que le fueran encomendadas.
- Atender al teléfono.
- Recibir, conservar y distribuir documentos, objetos y correspondencia, que a tales efectos le sean encomendados.
- Realizar dentro del Centro los traslados del material mobiliario y enseres que fueran necesario.
- Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.
- Realizar los encargos relacionados con su servicio y que se le encomienden dentro y fuera del Centro.
- Prestar los servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores...
- Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
- Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, máquinas, almacenes...
- Encargarse del servicio de reprografía del Centro.
- Comunicar al secretario/a los deterioros o faltas de material para su arreglo o reposición.
- Controlar y restringir el acceso de alumnos/as a las zonas que se le indiquen.
- Informar al profesor de guardia, Jefa de Estudios o miembros del equipo directivo de las incidencias detectadas en relación con la actuación de los alumnos/as.
- Todo aquello que se le pudiera señalar dentro de sus competencias.

6.3. FUNCIONES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

El personal de limpieza se compone de trabajadores y trabajadoras que realizan las funciones propias de la limpieza, manualmente o con maquinaria, de muebles, ventanas, puertas y sus elementos, aulas, despachos, servicios y demás dependencias del centro, de acuerdo con la normativa establecida al efecto, de Seguridad e Higiene en el trabajo, retirando y trasladando asimismo los residuos resultantes de su trabajo, con los medios adecuados al depósito destinado a tal fin

6.4. HORARIO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Sin perjuicio de lo dispuesto en normativa de rango superior o en convenios firmados al efecto, el horario del personal de administración y servicios será el que, de acuerdo con las necesidades organizativas del Centro, apruebe el Consejo Escolar para el curso académico correspondiente, y será incluido en el Plan Anual de Centro.

El horario semanal es de 35 horas, distribuido de la siguiente forma: De 08.00 h a 15:00 h o, en horario vespertino, de 14:30 h a 21:30 h

6.4.1. ORDENANZAS

Los ordenanzas realizarán su tarea de la siguiente forma:

- Entrada: 7:30 h. El conserje se encargará de encender las luces y controlar la entrada ordenada de los alumnos.

- Período de descanso: 30 minutos (no coincidentes con otro ordenanza, en su caso y evitando los periodos de recreo)

Control de asistencia diario: firma en el parte de asistencia por horas en consejería.

6.4.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Período de Descanso: 30 minutos (no coincidentes con otro auxiliar, en su caso y evitando los horarios de atención al público en Secretaría).
- Recogida de justificaciones de los profesores que se ausenten.
- Toda la gestión administrativa vinculada al ejercicio de la dirección.

6.4.3. PERSONAL DE LIMPIEZA

- El personal de limpieza desarrollará su actividad en horario vespertino, excepto durante los periodos vacacionales, durante los cuales actuarán en horario matutino.
- Su labor se desarrollará principalmente en las aulas del alumnado, departamentos didácticos, patios, pistas deportivas, gimnasio, despachos, sala de profesores, zonas comunes, aseos y biblioteca.
- Contarán con el material y productos de limpieza adecuados acorde con la normativa de Seguridad e Higiene en el trabajo.

7. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LASAUSENCIAS DEL PROFESORADO

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

7.1. BAJAS DE LARGA DURACIÓN

En condiciones normales se solicitará la sustitución de todo el profesorado del que se prevé su ausencia al menos por diez días, solicitándolo a través del sistema Séneca.

Los criterios que establecidos por la Delegación para decidir la sustitución serán los siguientes:

- Estas bajas mayores de 10 días se solicitarán siempre que se cuente con jornadas suficiente para ello, si no es así, con antelación la dirección del centro solicitará una ampliación del número de jornadas disponibles al departamento de Provisión de Servicio de Personal, justificando las causas por las que se ha producido el agotamiento de jornadas.
- El profesorado deberá presentar el parte de baja lo antes posible para que la jefatura de estudios, a través del sistema Séneca, pueda proceder a la solicitud de la sustitución.
- En caso de que el profesor o profesora de baja imparta clases en cursos finales de etapa, se hará constar esta circunstancia en la solicitud de cobertura.
- Una vez que el profesor o la profesora tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca.
- Una vez al trimestre, la dirección del centro informará al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

7.2. BAJAS DE CORTADURACIÓN

- El Jefe de Estudios anotará en el parte de guardia cuales son los profesores ausentes y los grupos que les corresponden. Esos grupos serán cubiertos por el profesorado de guardia asignado para esa hora. Además, se procederá a revisar todas las instalaciones por si algún profesor o profesora se ha ausentado sin el conocimiento de Jefatura de Estudios. Siempre que sea posible, al menos un miembro de guardia permanecerá en la Sala de Profesores.
- En el caso de que la ausencia sea prevista se prepararán tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesorado. Los departamentos podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas, primándose la delectura.
- El profesorado de guardia realizará el control de las ausencias del alumnado en esa hora, y velará por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas.
- En el caso de que el número de grupos sin profesor o profesora sea superior al de profesorado de guardia en esa hora, Jefatura de Estudios determinará la posibilidad de unir a varios grupos en la Sala de Usos Múltiples. Además, se podrá disponer del profesorado que en ese momento tenga horario de Apertura de Biblioteca. Jefatura de Estudios tendrá libertad para organizar en todo momento la atención al alumnado, actividad que tendrá prioridad sobre cualquier otra, exceptuando las tareas lectivas.
- En todo momento deberá permanecer localizado al menos un miembro del Equipo directivo, según cuadrante expuesto en el centro.

7.3. JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO

- Las ausencias del profesorado se grabarán a diario en Séneca. Si el profesor no lo ha justificado ese mismo día, se grabarán con las etiquetas “sin motivos”, “sin justificar”. En ese momento se generará un documento a través de Séneca que es la comunicación de dicha falta al profesor, que tendrá que justificar su ausencia en el periodo de **tres días**. Una vez dispongamos de la justificación, la falta se justificará en el sistema de información Séneca.
- Cuando el profesor esté de baja, tendrá **tres días** para enviar el parte de baja. Se puede mandar escaneado para agilizar el proceso de tramitación.