PLANDE GENTRO LESS FELIPE SOLÍS VILLECHENOUS OUS CABRA (CÓRDOBA)BA)





INDICE PLAN DE CENTRO

PROYECTO EDUCATIVO

CAPITULO 1. Características del centro	
1. Análisis del contexto	2
2. Realidades socioeconómicas de nuestro alumnado	3
3. Perfil del alumnado	2 3 3 4 4 5 5 5
4. Perfil del profesorado y PAS	4
5. Relación con otras instituciones	4
6. Planes y Proyectos educativos	<u>5</u>
7. Breve reseña histórica	<u>5</u>
8. Descripción física del centro	6
9. Enseñanzas que imparte	9
10.Principios educativos	10
11.Fines educativos	11
CAPÍTULO 2. Objetivos propios para la mejora de los rendimientes y la continuidad del alumnado en el sistema educativo 1. Ámbitos de actuación 2. Prioridades de actuación	ntos 11
2. Prioridades de actuación	13
CAPÍTULO 3. Líneas generales de actuación pedagógica 1. Propuestas de actuación pedagógica 2. La educación en valores	14 15
CAPÍTULO 4. Coordinación y concreción de los contenidos cura así como el tratamiento transversal en las materias o módulos de educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad como un objetivo primordial	la
Educación Secundaria Oblitagoria	17
Objetivos	18
Contanidos	21
Matadalagía an la ESO	22
Competencias Básicas de la ESO	24
Criterios de evaluación de los aprendizajes de alumnado	
Recuperación de pendientes	28
2. Bachillerato	30
Modalidades	32
Objetivos	33
Contenidos	35
Educación en valores	38

Metodología	38
Criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes del alu	
	40
3. Formación Profesional Inicial	42
Objetivos generales	42
Objetivos propios de cada título y componentes del currículo	44
Desarrollo curricular	44
Horas de libre configuración	45
CAPÍTULO 5. Los criterios pedagógicos para la determinación órganos de coordinación docente del centro y del horario de de de las personas responsables de los mismos para la realización funciones	dicació
1. 6. 11.1.1	46
 Generalidades Departamentos didácticos 	46
Áreas de Coordinación	47
Evaluación continua Sesiones de evaluación Evaluación a la finalización de curso Evaluación del alumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo y del alumnado de PDC y PCPI Promoción del alumnado	50 51 54 54 55
Titulación del alumno	
Participación de las familias y el alumnado en el proceso de ev	aluació 59
Reclamaciones sobre las calificaciones de la convocatoria ordi	
xtraordinaria y sobre las decisiones de promoción y titulación	•
2. Bachillerato	63
Normas generales de ordenación de la evaluación	
Evaluación inicial	
Evaluación continua_	65
Sesiones de evaluación	67
Evaluación a final de curso	70
Evaluación del alumnado con Necesidad Específica de Apoyo	
Educativo	71

	Promoción del alumnado y seguimiento y tratamiento de materia	as
pe	ndientes	71
	Titulación del alumnado	73
	Participación del alumnado y sus familias en el proceso de evalu	ación
		73
	Documentos oficiales de evaluación y movilidad	<u>74</u>
	Convalidaciones de música y danza	<u>76</u>
	Proceso de reclamación de los resultados	<u>76</u>
	3. Formación Profesional Inicial	<u>79</u>
	Normativa de aplicación de evaluación	<u>79</u>
	Normas generales de ordenación de la evaluación	
	Desarrollo del proceso de evaluación	83
	Promoción alumnado	88
	Convocatorias, renuncias y bajas	89
	Convalidaciones	90
	Participación del alumnado y sus familias	<u>92</u>
	Titulación, certificación de enseñanzas y acreditación de unidade	es de
co	mpetencia	93
	Reclamaciones	<u>95</u>
	Documentos oficiales de evaluación	<u>97</u>
	CAPÍTULO 7. La forma de atención a la diversidad del alumnac	lo
	1. Introducción	99
	2. Objetivos generales	99
	3. Atención a la diversidad en Educación Secundaria Obligatori	
	Medidas de atención a la diversidad de carácter general	
	Medidas de atención a la diversidad específicas	101
	Programas de atención a la diversidad	101
	4. Atención a la diversidad en Bachillerato	<u>106</u>
	4.1Programa de refuerzo destinado a la recuperación de los apres	
	no adquiridos, para alumnado de 2º con materias pendientes de 1	° 106
	4.2 Plan anual de seguimiento de las materias vinculadas a las	
	PAU	<u> 106</u>
	4.3Adaptaciones curriculares	107
	4.4 Fraccionamiento del Bachillerato	107
	4.5 Exención de materias	108
	5. Atención a la diversidad en Formación Profesional Inicial	109
	5.1 Adecuación de las actividades formativas para alumnado con	_
	tipo de discapacidad	109

6. Criterios para la atención del alumnado por parte de los distinto	OS
miembros del departamento de orientación	<u> 109</u>
7. Procedimientos para la coordinación y el asesoramiento a la	
	110
8. Planificación y organización de los apoyos, dentro y fuera del a	ıula
ordinaria	<u>111</u>
9. Estrategias de colaboración con las familias del alumnado	
	112
10. Organización y utilización de los recursos personales y materia	les de
que dispone el departamento de orientación en relación con la	
	113
11. Procedimientos para el seguimiento y la evaluación de las	
actividades desarrolladas	113
CAPÍTULO 8. La organización de las actividades de recuperación	para
el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva	
CAPÍTULO 9. El plan de Orientación y Acción Tutorial	
1. Fundamentación	<u>116</u>
2. Principios	<u>117</u>
3. Objetivos generales	<u>117</u>
4. Agentes orientadores	118
5. Detección de necesidades y propuestas del departamento de	
orientación	125
6. Plan de acción tutorial	<u>125</u>
Objetivos generales	128
Decisiones a nivel de centro	132
Reuniones de coordinación	<u>134</u>
Criterios de selección de las intervenciones a realizar en el grupo_	<u>137</u>
Criterios generales para la atención individualizada al alumnado	138
Procedimientos para recoger y organizar datos académicos y perso	nales
de cada alumno y alumna	<u>139</u>
de cada alumno y alumna	<u>140</u>
	<u>142</u>
Actuaciones de apoyo al plan de acción tutorial por parte del	
departamento de orientación	<u>154</u>
Distribución de responsabilidades de los distintos miembros del eq	luipo
	<u>156</u>
Organización y metodología	<u>157</u>
	<u>158</u>
7. Plan de orientación académica y profesional	<u>159</u>
v 2	159 160

Criterios para la selección de programas de orientación académ	ica y
C : 1	1.00
profesional Coordinación de los profesionales que participan en el desarroll	lo de las
actividades	164
Líneas prioritarias de actuación	164
Actuaciones	165
Seguimiento y evaluación	170
8. Plan de tránsito primaria-secundaria	171
9. Tutoría electrónica	172
CAPÍTULO 10. El procedimiento para suscribir compromisos	
educativos y de convivencia con las familias	
Compromisos educativos y de convivencia	173
2. Procedimiento para la suscripción de los compromisos educa-	ativos y
de convivencia	173
CAPÍTULO 11. El plan de convivencia a desarrollar para preve	
aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y	y facilitar
un adecuado clima escolar	
1. Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro	180
2. Análisis de datos	181
Análisis de la convivencia en el centro, a partir del curso 2007_	181
Sobre las incidencias registradas mediante el SGD en curso	
2006/07	183
Informe de convivencia del curso 2009/2010	192
Informe de convivencia del curso 2010/2011	<u> 194</u>
Autoevaluación de comienzos de curso 2010/2011	<u> 196</u>
3. Objetivos	<u>197</u>
4. Procedimiento de actuación	203
5. Comisión de convivencia	205
6. Aula de convivencia	208
7. Medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, media	-
resolver los conflictos que pudieran plantearse	
8. Delegados de padres y madres de alumnado	229
9. Necesidades de formación	231
10.Difusión, seguimiento y evaluación del plan de convivencia	
11. Procedimiento para la recogida de las incidencias en materia	ı de
convivencia mediante un sistema de gestión de centros	
educativos_	<u>234</u>
12. Funciones de los delegados y de las delegadas del alumnado	
mediación para la resolución pacífica de los conflictos	236

13. Actuaciones previstas para la consecución de los objetivos	<u> 236</u>
14. Actuaciones conjuntas de los órganos de gobierno y de coordin	ación
	242
15. Actuaciones conjuntas de los equipos docentes del centro y el	
departamento de orientación	243
16. Actuaciones de la tutora o el tutor y del equipo docente de cada	ì
grupo de alumnos y alumnas para favorecer la integración del	
alumnado de nuevo ingreso, tanto en el aula como en el centro	244
17. Actuaciones específicas para la prevención y tratamiento de la	
violencia sexista, racista y cualquier otra de sus	
	245
18. Actuaciones para la prevención, detección e intervención en ca	sos de
	246
ANEXO X. Protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar	251
ANEXO XI. Protocolo de actuación en caso de maltrato infantil	<u>257</u>
ANEXO V. Protocolo de actuación ante casos de violencia de gén	ero en
_	263
ANEXO VI. Protocolo de actuación en caso de agresión al profeso	orado
o al personal no docente	<u> 268</u>
CAPÍTULO 12. El plan de formación del profesorado 1. Procedimiento para la detección y diagnóstico de las necesidad formaciones del profesorado	
formativas del profesorado	<u>277</u>
2. Procedimiento para la elaboración del plan de formación de car	
·	278 278
5. Coordinacion con el Centro del Profesorado	<u>278</u>
CAPÍTULO 13. Los criterios para organizar y distribuir el tiempo	
escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el	
tiempo extraescolar	
•	279
13.2 Criterios referidos a la organización del tiempo en que se	
	280
13.3 Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraesco	olar.
	281
CAPÍTULO 14. En el caso de las enseñanzas de formación profes	ional,
los criterios para la elaboración de los horarios, teniendo en cuenta	
características específicas de cada módulo en cuanto a horas, espar requisitos.	cios y
CAPÍTULO 15. Los procedimientos de evaluación interna	
	288

2. Autoevaluación preceptiva por la normativa vige	nte 288
CAPÍTULO 16. Los criterios para establecer los agr	rupamientos del
alumnado y la asignación de las tutorías	205
1. ESO	205
2. Bachillerato	295
CAPÍTULO 17. Los criterios para determinar la ofe optativas y, en su caso, el proyecto integrado.	rta de materias
CAPÍTULO 18. Los planes estratégicos que, en su cen el instituto	
1. Plan de Apertura de Centros Docentes. Programa	
Acompañamiento Escolar	307
2. Proyecto para la implantación y certificación de	un sistema de
Gestión de Calidad	308
3. Proyecto bilingüe de inglés	•
4. Proyecto escuela TIC 2.0	312
PROYECTO DE GESTIÓ	ÓN
1. Introducción	321
La autonomía de gestión económica	322
3. Criterios para la elaboración del presupuesto anu	•
para la distribución de los ingresos entre las disti	-
gasto	323
Presupuesto anual del centro	323
Órganos competentes en la gestión económica	328
Cuenta de gestión	328
Indemnizaciones por razón de servicio (dietas)	329
Distribución de las partidas para los/las tutores/as pa	ara el seguimiento
de la formación en centros de trabajo	330
Gestión económica de los departamentos didácticos	330
4. Criterios para la gestión de las sustituciones de la profesorado	as ausencias del

5. Criterios para la obtención de ingresos	336
6. Medidas para la conservación y renovación de las instalacion	es y del
equipamiento escolar	ral del
centro	340
8. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instit	uto y de
los residuos que genere, que, en todo caso, seré eficiente y	•
compatible con la conservación del medio ambiente	342
9. Personal de Administración y Servicios	348
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y	
FUNCIONAMIENTO	
CAPÍTULO 1. Introducción	351
CAPÍTULO 2. La estructura de organización y funcionamiento del	centro:
equipo directivo, órganos de coordinación docente, profesorado, alu	
PAS y PAEC	
Equipo directivo	352
Equipo directivo Órganos de Coordinación Docente	356
CAPÍTULO 3. Los cauces de participación de los distintos sectores	de la
comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de	Centro
Consejo Escolar	375
Claustro de Profesorado	379
Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órgano	S
colegiados de gobierno	380
Alumnado	381
Familias	382
Profesorado	384
PAS y PAEC	385
	1
CAPÍTULO 4. 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.	20 -
Funcionamiento general	386
Respecto al proceso de escolarización	387
Respecto a la evaluación	
Respecto a la comunicación	<u> 391</u>

CAPÍTULO 5. La organización de los espacios, instalaciones y recur	rsos
materiales del centro, con especial referencia al uso de la Biblioteca	
escolar, así como las normas para su uso correcto.	
5.1 Recursos materiales del centro	<u> 397</u>
5.2 Espacios y aulas específicas	<u> 397</u>
5.3 Uso de cañones y ordenadores portátiles ubicados en la sala de	
	409
profesores 5.4 Utilización extraescolar de las instalaciones del centro	410
CAPÍTULO 6. La organización de la vigilancia, en su caso, de los tie	
de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase	412
CAPÍTULO 7. La forma de colaboración de los tutores y tutoras en l gestión del programa de gratuidad de libros de texto	a
7.1 Consideraciones generales sobre el programa de gratuidad de lib	oros de
texto	417
7.2 Entrega de los libros de texto	417
7.3 Recogida de libros de texto	418
7.4 Normas de utilización y conservación	419
7.5 Sanciones previstas	420
CAPÍTULO 8. Procedimiento para la designación de los miembros d	
	421
equipo de evaluación	421
CAPÍTULO 9. Plan de autoprotección	422
CAPÍTULO 10. Normas sobre la utilización de teléfonos móviles y o	otros
aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el a	
seguro a Internet del alumnado.	
10.1 Normas de uso de equipos informáticos en aulas ordinarias o	
específicas, incluyendo las referidas a los equipos portátiles	423
10.2 Normas de uso de teléfonos móviles y otros aparatos	
electrónicos	424
	
CAPÍTULO 11. Normas de funcionamiento de los servicios	
complementarios_	425
<u>r</u>	<u></u>
CAPÍTULO 12. Normas sobre la utilización del transporte escolar_	426
CAPÍTULO 13. Competencias y funciones relativas a la prevención	
riesgos laborales_	437
·	

PLANDE GENTRO LESS FELIPE SOLÍS VILLECHENOUS OUS CABRA (CÓRDOBA)BA)





PROVECTO EDUCATIVO I. ELES, FELIPE SOLÍS VILLE CHENOUS OUS CABRA (CÓRDOBA)BA)











CAPÍTULO 1. Características del Centro

El I.E.S. "Felipe Solís Villechenous" de Cabra (Córdoba), es un Centro Público, dependiente de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía. Sus actividades estarán sometidas a los principios básicos de la Constitución Española, respetarán las opciones ideológicas y religiosas de los profesores/as, los padres/madres y los propios alumnos/as y se orientarán a favorecer la educación integral, el éxito escolar del alumnado y la disminución del abandono educativo temprano.

1. ANÁLISIS DEL CONTEXTO

Según datos de INE, en enero de 2009, la localidad contaba con 21.352 habitantes (49% hombres y 51% mujeres). Su extensión superficial es de 228,07 km² y tiene una densidad de población de 93,62 hab/km².

Se encuentra situada al sur de la provincia de Córdoba, a unos 72 km de la capital, siendo considerada el centro geográfico de Andalucía. Es esta característica, junto con una red de comunicación importante y una residencia escolar en el propio recinto, la que hace de este centro prestador de un servicio a una zona de influencia bastante amplia. Por ello, la tipología de las familias vinculadas al centro educativo es muy dispar, aunque se tratará de dar una descripción del tipo mayoritario.

En cuanto a la economía el sector más importante es el agrario, la superficie cultivada es el 85% del total, prácticamente monocultivos (olivo y vid). Este hecho lleva a que la comarca produzca aceites de gran calidad, ocupando al 45% de la población en la época de labores.

El sector industrial ocupa al 30% de la localidad pero con centros de trabajo ubicados fuera de ésta. La actividad textil, del metal, del mueble e industrias agroalimentarias están ubicadas principalmente en Lucena, Baena y Priego.

El sector servicios es importante en Cabra donde ocupa al 34,4% de su población activa.

Por el contrario, analizados estos datos, también es de relevancia comentar que el desempleo es elevado, con una población activa del 31,5%, salvo en la época de campaña agrícola.

Existe un importante colectivo de personas en la localidad que no finalizó la enseñanza obligatoria de la época y que, al día de hoy, constituyen una parte no despreciable de los padres y madres de nuestros alumnos. Esta situación conduce a una muy marcada bipolaridad; por una parte, existen alumnos apoyados por sus familias hacia la consecución de un nivel cultural elevado que distancie su futuro del vivido por sus padres. Y por otra, existe una cierta incomprensión a la idea de que un nivel cultural elevado es un activo de valor incalculable para el futuro del alumnado, dándose algunas situaciones en las que la motivación al estudio y la preocupación por el alumnado es baja.







2. REALIDAD SOCIOECONÓMICA DE NUESTRO ALUMNADO

Según la AGAEVE el índice socioeconómico en el que se enmarca nuestro centro es de 0,28. Este índice nos muestra que el nivel socioeconómico y familiar es medio-bajo, es decir, que se encuentra por debajo del nivel medio de Andalucía.

Las variables que se han utilizado han sido el estatus ocupacional del padre y la madre, disponibilidad de ordenador en casa, de conexión a Internet y de TV digital, por cable o vía satélite, para los indicadores socioeconómicos. Para los indicadores culturales han sido el nivel y estudios de los padres, la disponibilidad de un sitio adecuado para el estudio en casa, de mesa de estudio, de libros de consulta y de apoyo escolar, así como el número de libros en general y juveniles/infantiles en particular presentes en el domicilio familiar.

Los mecanismos actuales y futuros garantizan en todo momento una **comunicación intensa** con las familias del alumnado a través de la labor tutorial que se desarrolla en varias etapas o ámbitos: reuniones no programadas con los padres, reuniones en el punto medio de la evaluación, encuentros personales en la recogida de las calificaciones, envíos de sms con información de absentismo, plataforma Pasen, etc.

3. PERFIL DEL ALUMNADO

El perfil del alumnado en el Centro varía en función de las enseñanzas.

El alumnado de la ESO es variopinto. Nos encontramos con alumnado muy motivado hacia el estudio y sin ninguna dificultad en un porcentaje medio bajo, con un número significativo de alumnos con menos motivación y alguna dificultad para el estudio y en el extremo contrario un número también bajo de alumnado con dificultades para el aprendizaje y desmotivación para el mismo.

El alumnado de PCPI responde a las características de este tipo en todos los centros: poca motivación y alguna conducta disruptiva.

El alumnado de Ciclos Formativos de Grado Medio, en general, está poco motivado para el estudio y en algún ciclo presenta problemas de disciplina.

El alumnado de Bachillerato al igual que el de ciclos formativos de grado superior se puede considerar dentro de la media.

Por otra parte, para nosotros la **motivación del alumnado** es un elemento muy apreciado en la relación entre el profesorado y éste. Para ello, se trata de impartir enseñanzas innovadoras tanto en contenido como en metodología tal y como muestra el equipamiento audiovisual de multitud de aulas, de elementos TICs, laboratorios, etc. así como la continua formación de nuestro profesorado y el trato personalizado y humano que siempre ha caracterizado a este instituto.







4. PERFIL DEL PROFESORADO Y PAS

Profesorado.

El centro cuenta en el presente curso 2010-2011 con un total de 87 docentes, de los cuales 49 son hombres y 38 mujeres. El 74% del claustro forma parte de la plantilla orgánica del mismo. La tendencia es al mantenimiento en el número en los últimos años y a un incremento en la estabilidad.

Personal de administración y servicios.

En plantilla de 3 administrativos, 4 ordenanzas y 4 limpiadoras. Además de 2 limpiadoras subcontratadas a través de la empresa EULEN. La estabilidad de esta sección (sin contar la subcontrata) es del 91%.

5. RELACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES

Nuestro IES está integrado en la vida de nuestra localidad y su entorno manteniendo una estrecha colaboración con el conjunto de entidades que rodean a nuestro centro. Entre ellas destacar:

- La Asociación de Empresarios de Cabra (AECA) que tradicionalmente viene colaborando con el centro en tareas como formación empresarial del alumnado, orientación laboral, participación del centro como expositor en sus actividades principales y todo aquello que ha estado a su alcance.
- El Ayuntamiento de Cabra que habitualmente colabora con nuestro centro en tareas
 como la cesión de espacios públicos para la organización de actividades, el
 acogimiento de alumnos en prácticas en el seno de su actividad, prestación de
 servicios por parte de la Policía Local en actividades extraescolares y actividades
 formativas y de concienciación desarrolladas en la localidad, colaboración activa del
 área de Asuntos Sociales en la resolución de conflictos de absentismo y similares.
- Los centros de primaria CEIP Andrés de Cervantes, CEIP Ángel Cruz Rueda de Cabra y Colegio Rural de Gaena colaboran con nuestro centro en el tránsito de alumnos de 6º en Enseñanza Primaria a 1º Enseñanza Secundaria Obligatoria. Además el IESO Dionisio Alcalá Galiano hace lo propio con el tránsito de 4º de Enseñanza Secundaria Obligatoria a 1º de Bachillerato.







6. PLANES Y PROYECTOS EDUCATIVOS

Nuestro centro cuenta, al día de la fecha, con los siguientes planes y proyectos:

- Proyecto para la Implantación y Certificación de Sistemas de Gestión de Calidad
 - o Sistema de Gestión de Calidad según ISO 9001:2008.
 - o Sistema de Gestión Ambiental según ISO 14001:2004.
- Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en la Educación.
- Plan de Apertura de Centros Docentes.
 - Actividades Extraescolares.
 - o Comedor.
- Programa de Calidad y Mejora de Rendimientos Escolares.
- Escuelas Deportivas.
- Forma Joven.
- Proyecto de Centro con Modalidad de Enseñanza Bilingüe Inglés.
- Plan Escuela TIC 2.0
- Plan Director.

7. BREVE RESEÑA HISTÓRICA

El I.E.S. "Felipe Solís Villechenous" comenzó su actividad el año 1957 como Taller Escuela Sindical, impartiéndose enseñanzas de Electricidad, Mecánica, Carpintería, Soldadura y Forja. A partir de ese momento y a lo largo de los años sesenta, el Centro se consolida, pasando a ser, desde 1972 Institución Sindical, obteniéndose autorización para impartir Primer y Segundo Grado de Formación Profesional por el Ministerio de Educación y Ciencia, al homologarse la Institución en el curso 1973.

En el curso 1976/77 se incorpora la especialidad de Administración al centro. En 1979 se integra el centro en el INEM, dependiente del Ministerio de Trabajo, llamándose ahora Institución de Formación Profesional Felipe Solís Villechenous.

En el curso 1983/84 se transfiere el centro al Ministerio de Educación y Ciencia, cuyas competencias de educación ya habían sido cedidas a la Junta de Andalucía, adoptando el nombre de Instituto de Formación Profesional. En el curso 1997/98 nuestro centro pasa a llamarse Instituto de Educación Secundaria Felipe Solís Villechenous.

Hoy en día cuenta con una extensa oferta educativa que va desde el Primer y Segundo Ciclo de la Educación Secundaria (E.S.O.), pasando por un Programa de







Cualificación Profesional Inicial, dos modalidades de Bachilleratos, cuatro Ciclos Formativos de Grado Medio y tres Ciclos Formativos de Grado Superior.

8. DESCRIPCIÓN FÍSICA DEL CENTRO

Las instalaciones del I.E.S. "Felipe Solís Villechenous" se encuentran situadas en la Carretera Fuente del Río, número 15, rodeada de un paisaje de huertas y jardines, y cuenta con unas instalaciones de 33.729 m2. Hay aproximadamente 11.000 m² edificados y el resto comprende pistas polideportivas, patios de recreo y numerosas zonas ajardinadas. Dentro del recinto compartimos espacios comunes con la Residencia Escolar del mismo nombre, que consta de un edificio dedicado a dormitorios, lugares comunes y oficinas y otro, compartido con nuestro IES dedicado a cocinas, almacenes y comedor.

El complejo edificado está formado por varios edificios:

- El edificio de ESO que presenta fachada a la avenida Fuente del Río, de dos plantas que consta de 3.342,20 m².
- El edificio de Bachillerato, de nueva construcción.
- El edificio de Formación Profesional, de nueva construcción y que cuenta con aulas polivalentes y aulas-talleres específicas para cada una de las familias profesionales con las que cuenta nuestra oferta educativa.
- Un gimnasio cubierto.
- Una cafetería
- La antigua vivienda del Director, hoy dedicada a zona de administración, con 228,80 m², distribuidos en dos plantas.
- La residencia de estudiantes.
- El edificio auxiliar, que compartimos con la Residencia Escolar y un "gimnasio" con 1.516.46 m².
- Dos naves de almacenamiento.
- Vivienda del Conserje, de 70m².

Además cuenta con los siguientes recursos específicos docentes:

- Gimnasio cubierto.
- Biblioteca.
- Aulas de Tecnología.
- Aulas de Informática.
- Aulas de Dibujo.
- Aulas de Música.







- Aulas de Educación Especial.
- Laboratorio de Idiomas.
- Laboratorios de Física y Química.
- Laboratorios de Ciencias de la Naturaleza.
- Talleres de Electricidad.
- Talleres de Electrónica.
- Aulas Taller de Soldadura.
- Aula Taller de PCPI.
- Aula Taller de Gestión Administrativa.
- Aula Taller de Administración y Finanzas.
- Aula Taller de Prevención de Riesgos Profesionales.
- Tres pistas polideportivas

9. ENSEÑANZAS QUE IMPARTE

E.S.O, P.C.P.I.. y Bachilleratos:

- Educación Secundaria Obligatoria
- Programa de Cualificación Profesional Inicial
 - ✓ Auxiliar de Instalaciones Electrotécnicas y Comunicaciones.
- Bachillerato
 - ✓ Humanidades y Ciencias Sociales.
 - Modalidad Arte y Humanidades
 - Modalidad Ciencias Sociales y Jurídicas
 - ✓ Ciencias y Tecnología
 - Modalidad Ciencias de la Salud
 - Modalidad Ciencias
 - Modalidad Ingeniería y Arquitectura

Formación Profesional Específica de Grado Medio:

- Familia de Electricidad-Electrónica
 - ✓ Técnico en Equipos Electrónicos de Consumo.
 - ✓ Técnico en Instalaciones Eléctricas y Automáticas







- Familia de Fabricación Mecánica
 - ✓ Técnico en Soldadura y Calderería.
- Familia de Administración
 - ✓ Técnico en Gestión Administrativa.

Formación Profesional Específica de Grado Superior:

- Familia de Electricidad-Electrónica
 - ✓ Técnico Superior en Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos.
- Familia de Mantenimiento de y Servicios a la Producción
 - ✓ Técnico Superior en Prevención de Riesgos Profesionales.
- Familia de Administración:
 - ✓ Técnico Superior en Administración y Finanzas.

10. PRINCIPIOS EDUCATIVOS

- 1.- La concepción de la educación:
- Educación de calidad para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias, garantizando el derecho de la ciudadanía a la educación de calidad y a un aprendizaje permanente en cuanto a que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- Educación en equidad, que garantice la igualdad efectiva de oportunidades, la inclusión educativa de los colectivos que puedan tener dificultades de acceso y permanencia en el sistema educativo y la no discriminación.
- Educación como elemento compensador de de las desigualdades personales con especial atención a las que se deriven de incapacidad, estableciendo en equidad, como elemento compensador de desigualdades.
- **Educación** flexible para adecuarla a la **diversidad** de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, buscando el éxito escolar.
- Educación integral y personalizada, basada en una adecuada orientación educativa y profesional, garantizando una respuesta educativa ajustada a las necesidades del alumnado.
- Educación para la convivencia pacífica, como meta y condición para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y profesorado.
 - **2.-** La transmisión y puesta en práctica de **valores en los alumnos** que se sustentan en la convivencia democrática e inspiran las prácticas educativas:







- Libertad personal
- Responsabilidad y esfuerzo individual y compartido
- Ciudadanía democrática, solidaridad y tolerancia, reconociendo el pluralismo y la diversidad cultural de la sociedad actual como factor que puede contribuir al enriquecimiento personal, intelectual, emocional y a la inclusión social.
- Respeto y justicia
- Igualdad, promoviendo la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

3.- En nuestro centro:

- Fomento de la participación activa de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento del centro, promoviendo la participación del profesorado en el sistema educativo y la de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas. Este esfuerzo compartido también por Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
- Mejora permanente del sistema educativo, potenciando su innovación y modernización y la evaluación de todos los elementos que lo integran.
- Reconocimiento de la función docente como factor esencial de la calidad en la educación y el apoyo a su tarea, asumiendo la promoción profesional, evaluación y reconocimiento del profesorado.
- Promoción de la formación, la investigación, la experimentación y la innovación educativa del profesorado, como medio de participación en la mejora de la enseñanza.

11. FINES EDUCATIVOS

1. En la concepción de la educación:

- Educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.
- Educación en el ejercicio de la tolerancia y libertad, en los principios democráticos de convivencia, prevención de conflictos y resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Educación para la paz en todos los órdenes de la vida, y favorecer la búsqueda de fórmulas para prevenir los conflictos y resolver pacíficamente los que se produzcan en el centro.
- Educación en democracia, sus valores y procedimientos, como ideales que







orienten el funcionamiento del centro y las relaciones interpersonales y el clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.

- Educación en cooperación y solidaridad entre los pueblos, respeto a los seres vivos, medioambiente y desarrollo sostenible.
- Educación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y la interculturalidad como elemento enriquecedor.

2. En el ámbito de los alumnos:

- Pleno desarrollo de la personalidad y capacidades de los alumnos.
- Desarrollo de la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.
- Desarrollo de la capacidad para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y espíritu emprendedor.
- Adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos y desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.
- Capacitación para la comunicación en una ó dos lenguas extranjeras.
- Capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
- Preparación para el ejercicio de la ciudadanía y participación activa en la sociedad, con actitud crítica y responsable.

3. A nivel de centro:

- Favorecer la calidad de la enseñanza, mediante la cualificación y formación del profesorado y dotación de recursos educativos.
- Fomento de la lectura y el uso de la biblioteca.
- Favorecer la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión y apoyar la función directiva.
- Fomentar la orientación educativa y profesional.
- Practicar la evaluación interna del centro y colaborar en las evaluaciones externas institucionales y voluntarias (AENOR; EFQM...).







CAPÍTULO 2. Objetivos propios para la mejora de los rendimientos escolares y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.

1. ÁMBITOS DE ACTUACIÓN

- Objetivos para la mejora del rendimiento educativo (mejora del currículum, de la práctica docente, de la metodología para la adquisición de las competencias, del desarrollo de la atención a la diversidad, del tratamiento del absentismo escolar, etc).
- 1. Desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje estableciendo un indicador y un criterio de aceptación para el cumplimiento global de las programaciones del centro y la impartición de las horas previstas.
- 2. Desarrollar una metodología de programación por competencias.
- 3. Realizar el seguimiento de los resultados académicos de los cursos analizando:

Promoción

Titulación

Idoneidad

Absentismo

Continuidad

Abandono

Dominio en las competencias

- 4. Atender al alumnado con necesidades educativas especiales mediante profesorado especializado y medidas de apoyo a la diversidad.
- 5. Garantizar que cualquier alumno que lo solicite pueda disponer de talleres de apoyo escolar, por las tardes, todas las semanas del curso.
- 6. Garantizar que las actividades complementarias y extraescolares realizadas respondan a los objetivos determinados por los departamentos.
 - Objetivos para la mejora de la convivencia y la consecución de un adecuado clima escolar para el desarrollo de la actividad lectiva.
- 7. Mantener un clima de disciplina que favorezca el respeto y la convivencia entre miembros de la comunidad educativa, realizando el seguimiento y tratamiento del 100 % de los partes de incidencias.
- 8. Desarrollar el Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en la educación.
- 9. Desarrollar una política ambiental de respeto y cuidado de la naturaleza mediante un procedimiento de tratamiento adecuado de los residuos generados en el centro y de progresiva minimización del consumo energético y de recursos.







- Objetivos referidos a la participación e implicación de las familias en el proceso educativo de sus hijos/as.
- 10. Informar a las familias de la situación académica del alumnado a través de las tutorías de atención a padres y madres y entrega de las notas personalizadas en cada evaluación.
- 11. Propiciar la coordinación del Equipo Directivo y la Junta Directiva de la Asociación de Padres y Madres.
- 12. Potenciar la implicación de la comunidad educativa en el centro en planes, proyectos y actuaciones de innovación e investigación educativa, destinados a la mejora.
 - Objetivos referidos a la organización y funcionamiento del centro: trabajo colaborativo del profesorado a través de los órganos de coordinación docente (equipos docentes, departamentos, etc), optimización de los recursos humanos y materiales del centro, etc.
- 13. Elaborar el proyecto lingüístico del Centro y establecer las estrategias para su seguimiento.
- 14. Desarrollar una plataforma y uso de la misma que permita la utilización de materiales de trabajo para la implantación del programa Escuela TIC 2.0
- 15. Realizar el seguimiento y la medición del nivel de inserción laboral de los alumnos y alumnas que terminan estudios de Formación Profesional, en el año siguiente a que finalicen sus estudios.
- 16. Realizar la medición de la satisfacción de nuestras usuarias y usuarios a través de encuestas anuales
- 17. Mejorar el funcionamiento de la biblioteca
- 18. Realizar una autoevaluación del centro mediante el modelo EFQM.
- 19. Revisar y desarrollar el Plan de Autoprotección del centro.
- 20. Difundir la oferta educativa del centro en su entorno a través de visitas realizadas a otros colegios e institutos de la zona.
- 21. Informar y ofertar al alumnado el servicio de comedor escolar a través del Plan de Apoyo a las Familias.
- 22. Estudiar todas las Sugerencias, Quejas y Reclamaciones presentadas y darles respuesta en el plazo determinado.
 - Objetivos referidos a la formación del profesorado.
- 23. Atender las demandas de formación permanente y responder a las inquietudes pedagógicas del profesorado.
- 24. Potenciar la implicación del profesorado del centro en planes proyectos y actuaciones de innovación e investigación educativa, destinados a la mejora.







2. PRIORIDADES DE ACTUACIÓN

La valoración y priorización de los objetivos se realizará atendiendo a las necesidades detectadas en el análisis de nuestro contexto, una vez finalizado el proceso de autoevaluación y a través de la revisión del sistema de gestión de calidad.







CAPÍTULO 3. Líneas generales de actuación pedagógica

1. PROPUESTAS DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

- 1. Consideraremos y atenderemos aspectos que preparen a los alumnos y alumnas para la convivencia democrática, el ejercicio real de su autonomía y la participación, como medios que contribuyan a impulsar proyectos de transformación social en el entorno.
- 2. La labor educativa irá dirigida al desarrollo integral de la personalidad, la adquisición de valores, conocimientos, hábitos y competencias que sean útiles al alumnado para su integración en la ciudadanía del siglo XXI. Educaremos para una ciudadanía crítica basada en la participación y el respeto de los Derechos Humanos.
- 3. La base de la metodología debe ser la actividad, la participación. El alumnado debe hacer, probar, experimentar, aportar, opinar, en definitiva, ser protagonista de su propio aprendizaje.
- 4. Se fomentarán los valores, las actitudes y prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas.
- 5. Se incluirán en todas las programaciones prácticas y actuaciones para avanzar en el respeto a la diversidad y el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.
- 6. Las actuaciones estarán en consonancia con las características y peculiaridades del contexto (Entorno, etapa educativa, alumnado).
- 7. Fomentaremos la cultura de la participación responsable basada en la iniciativa, la cooperación, el compromiso y la solidaridad.
- 8. En el aula deberá predominar un clima de confianza, respeto, diálogo, seguridad y afecto
- 9. Contemplaremos medidas de fomento del acceso a la información, su análisis, selección e interpretación.
- 10. Promoveremos hábitos de vida saludables, el consumo responsable y el contacto con la Naturaleza.
- 11. **La metodología debe ser variada** y diversa, combinando y alternando distintos tipos de estrategias, actividades, etc. tratando de que los aprendizajes sean **significativos**.
- 12. El profesorado debe preparar las bases para que el alumno aprenda por sí mismo, ayudando a que establezca metas y objetivos personales.
- 13. La adquisición de conocimiento debe ser un proceso de cambio y enriquecimiento personal.
- 14. Trabajaremos la **prevención**, evitando en lo posible la aparición de problemas y dificultades por parte del alumnado, anticipándonos a los mismos.
- 15. El profesor/a será el **coordinador del proceso de enseñanza-aprendizaje**, guía y orientador activo del mismo.
- 16. Promocionaremos un clima de confianza, respeto y colaboración con las **familias**, fomentando la participación en actividades del Centro.







- 17. Se considerará básico el desarrollo en los alumnos y alumnas de hábitos y estrategias para fomentar el aprendizaje en las distintas áreas y materias, **fomentando el valor del esfuerzo personal**.
- 18. Fomentaremos la **participación e integración** activa en nuestro entorno mediante la realización de actividades conjuntas con otros centros educativos o instituciones.
- 19. Las dificultades encontradas deben ser atendidas de forma precoz, aplicando las medidas adecuadas para superarlas.

2. LA EDUCACIÓN EN VALORES

En nuestro centro, se tienen en cuenta como criterios generales para la aplicación de estos elementos, el artículo 39 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía sobre educación en valores.

Desde todas las áreas se trabajará todo lo relativo a educación en valores, y su tratamiento se refleja en las **programaciones** de cada una de las materias. Estos elementos transversales son coherentes con los principios y valores que se han formulado en las líneas generales de actuación pedagógica así como en lo establecido en la normativa.

El DECRETO 231/2007, de 31 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria en Andalucía, especifica de forma general:

Siendo el objetivo esencial de la educación obligatoria el desarrollo integral de la persona, es imprescindible incidir, desde la acción educativa, en la adopción de las actitudes y los valores que, a partir del respeto al pluralismo, la libertad, la justicia, la igualdad y la responsabilidad, contribuyen a crear una sociedad más desarrollada y justa. Por otra parte, y con la intención de favorecer el desarrollo de las capacidades del alumnado, se integrarán de forma horizontal en todas las materias las competencias básicas, la cultura andaluza en el marco de una visión plural de la cultura, la educación en valores, la interdisciplinariedad y las referencias a la vida cotidiana y al entorno del alumnado.

Como criterios generales a tener en cuenta para la aplicación de estos elementos, la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía establece en su Artículo 39 sobre educación en valores:

1. Las actividades de las enseñanzas, en general, el desarrollo de la vida de los centros y el currículo tomarán en consideración como elementos transversales el fortalecimiento del respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales y los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.







- **2.** Asimismo, se incluirá el conocimiento y el respeto a los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- **3.** Con objeto de favorecer 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.
- **4.** El currículo contemplará la presencia de contenidos y actividades que promuevan la práctica real y efectiva de la igualdad, la adquisición de hábitos de vida saludable y deportiva y la capacitación para decidir entre las opciones que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social para sí y para los demás.
- **5.** Asimismo, el currículo incluirá aspectos de educación vial, de educación para el consumo, de salud laboral, de respeto a la interculturalidad, a la diversidad, al medio ambiente y para la utilización responsable del tiempo libre y del ocio.
- **6.** El currículo deberá contemplar la presencia de contenidos y de actividades relacionadas con el medio natural, la historia, la cultura y otros hechos diferenciadores de Andalucía para que sean conocidos, valorados y respetados como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.

Estos aspectos se trabajarán en todas las áreas y su tratamiento se **refleja en las programaciones de cada una de las materias.** Estos elementos transversales son coherentes con los principios y valores que se han formulado en las líneas generales de actuación pedagógica.







CAPÍTULO 4. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial

1. EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA.

El art. 6.1 del R.D. 1631/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la educación secundaria obligatoria define que: "Se entiende por currículo de la educación secundaria obligatoria el conjunto de objetivos, competencias básicas, contenidos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación de esta etapa educativa".

En el apartado 4 de este mismo artículo, se prevé que: "Los centros docentes desarrollarán y completarán el currículo de la educación secundaria obligatoria establecido por las administraciones educativas, concreción que formará parte del proyecto educativo al que hace referencia el artículo 121.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación".

En línea con lo precedente, el art. 5.1 de la Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la educación secundaria obligatoria en Andalucía, establece: "Los centros docentes dispondrán de autonomía pedagógica y de organización para el desarrollo y concreción del currículo de la educación secundaria obligatoria y su adaptación a las necesidades de su alumnado y a las características específicas del entorno social y cultural en el que se encuentren".

En consecuencia, el currículo de nuestro centro está desarrollado, concretado y adaptado en su proyecto educativo, atendiendo a lo dispuesto en los Anexos I y II del Real Decreto 1631/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la educación secundaria obligatoria, y en el Anexo I de la Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la educación secundaria obligatoria en Andalucía.

Por último mencionar el decreto 231/2007, de 31 de julio, Art. 5 donde se definen los principios para la determinación del currículo y sus orientaciones:

El currículo de la educación secundaria obligatoria se orienta a:

- a) Desarrollar las aptitudes y las capacidades del alumnado.
- b) Procurar que el alumnado adquiera los aprendizajes esenciales para entender la sociedad en la que vive, para actuar en ella y comprender la evolución de la humanidad a lo largo de la historia.
- c) Facilitar que el alumnado adquiera unos saberes coherentes, actualizados y relevantes, posibilitados por una visión interdisciplinar de los contenidos.







- d) Integrar los aprendizajes y experiencias que se consiguen o adquieren en espacios y tiempos escolares con los que se puedan conseguir o adquirir fuera de ellos.
- e) Permitir una organización flexible, variada e individualizada de la ordenación de los contenidos y de su enseñanza, facilitando la atención a la diversidad como pauta ordinaria de la acción educativa del profesorado.
- f) Atender las necesidades educativas especiales y la sobredotación intelectual, propiciando adaptaciones curriculares específicas para el alumnado.

- Asimismo, el currículo incluye:

- a) El fortalecimiento del respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales y los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática, como elementos transversales.
- b) El conocimiento y el respeto a los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- c) Contenidos y actividades para la adquisición de hábitos de vida saludable y deportiva y la capacitación para decidir entre las opciones que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social, para el propio alumno o alumna y para los demás.
- d) Aspectos de educación vial, de educación para el consumo, de salud laboral, de respeto al medio ambiente y para la utilización responsable del tiempo libre y del ocio.
- e) Contenidos y actividades relacionadas con el medio natural, la historia, la cultura y otros hechos diferenciadores de Andalucía para que sean conocidos, valorados y respetados como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.
- f) Formación para la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, estimulando su uso en los procesos de enseñanza y aprendizaje de todas las materias y en el trabajo del alumnado.

Con objeto de favorecer la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, el currículo establecido permitirá apreciar la contribución de ambos sexos al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad.

En base a todo ello, a tal efecto, reflejamos en nuestro proyecto los siguientes apartados:

1.1 OBJETIVOS.

 OBJETIVOS GENERALES DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA







Los **objetivos generales** establecidos en nuestro centro para la Educación Secundaria Obligatoria, están adaptados a las necesidades del alumnado y a las características específicas de nuestro entorno social y cultural y acordes con la normativa vigente entre la que destacamos como principios a tener en cuenta:

La Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, LOE, que en su Art. 23 especifica que La educación secundaria obligatoria contribuirá a desarrollar en los alumnos y las alumnas las capacidades que les permitan:

- a. Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.
- b. Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.
- c. 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.
- d. Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.
- e. Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Adquirir una preparación básica en el campo de las tecnologías, especialmente las de la información y la comunicación.
- f. Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- g. Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.
- h. Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana y, si la hubiere, en la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, textos y mensajes complejos, e iniciarse en e conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.
- i. Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.
- j. Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y de los demás, así como el patrimonio artístico y cultural.
- k. Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el







- consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.
- l. Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.

El Art. 4 del Decreto 231/2007 de 31 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria en **Andalucía** (BOJA 08-08-2007) el cual especifica que la educación secundaria obligatoria contribuirá a desarrollar en el alumnado los saberes, las capacidades, los hábitos, las actitudes y los valores que les permitan alcanzar, además de los objetivos enumerados en el artículo 23 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los siguientes:

- a) Adquirir habilidades que les permitan desenvolverse con autonomía en el ámbito familiar y doméstico, así como en los grupos sociales con los que se relacionan, participando con actitudes solidarias, tolerantes y libres de prejuicios.
- b) Interpretar y producir con propiedad, autonomía y creatividad mensajes que utilicen códigos artísticos, científicos y técnicos.
- c) Comprender los principios y valores que rigen el funcionamiento de las sociedades democráticas contemporáneas, especialmente los relativos a los derechos y deberes de la ciudadanía.
- d) Comprender los principios básicos que rigen el funcionamiento del medio físico y natural, valorar las repercusiones que sobre él tienen las actividades humanas y contribuir activamente a la defensa, conservación y mejora del mismo como elemento determinante de la calidad de vida.
- e) Conocer y apreciar las peculiaridades de la modalidad lingüística andaluza en todas sus variedades.
- f) Conocer y respetar la realidad cultural de Andalucía, partiendo del conocimiento y de la comprensión de Andalucía como comunidad de encuentro de culturas.

CONCRECIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DE CADA MATERIA

Los **objetivos generales de cada materia** se establecen en la normativa vigente y por consiguiente están en consonancia con los objetivos generales de la educación secundaria. Igualmente están adaptados a las necesidades del alumnado y a las características específicas del entorno social y cultural de nuestro centro. Estos objetivos se encuentran relacionados en las programaciones de cada materia para cada uno de los cursos de la educación secundaria obligatoria y dependiendo de la materia, parten de la siguiente legislación de referencia:

- REAL DECRETO 1631/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria.
- ORDEN de 10 de agosto de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía.







1.2 CONTENIDOS

• ORIENTACIONES GENERALES DEL CURRÍCULO DE SECUNDARIA OBLIGATORIA.

En el desarrollo y concreción de los aspectos del currículo se ha tendido en cuenta en nuestro centro lo dispuesto en:

- Art. 5 del Decreto 231/2007, de 31 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria en Andalucía (BOJA 08-08-2007), que define los principios para la determinación del currículo y sus orientaciones.
- La Orden de 10 de agosto de 2007, (BOJA 30-08-2007) por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la educación secundaria obligatoria en Andalucía, donde establecen en su:
 - Art. 2.3. En el desarrollo y concreción de los aspectos del currículo dispuestos en el Real Decreto 1613/2006, de 29 de diciembre, se tendrá en cuenta que la flexibilidad que dicho Real Decreto establece para la ordenación de los contenidos en bloques temáticos dentro de cada ciclo, permite que los centros puedan agrupar los contenidos en distintas opciones.
 - Art. 2.4. Los contenidos propios de la Comunidad Autónoma de Andalucía versarán sobre el tratamiento de la realidad andaluza en sus aspectos geográficos, económicos, sociales, históricos y culturales, así como sobre las contribuciones de carácter social y científico que mejoran la ciudadanía, la dimensión histórica del conocimiento y el progreso humano en el siglo XXI.
- El Art. 3 de la anterior Orden de 10 de agosto de 2007.

Principios para el desarrollo de los contendidos:

Con objeto de impulsar el sentido formativo de estas enseñanzas y su utilización para la comprensión del mundo, así como para favorecer los aprendizajes significativos y afianzar la motivación del alumnado, el desarrollo y la concreción de los contenidos de las materias y, en su caso, ámbitos de esta etapa educativa el currículo **incorporará los siguientes aspectos**:

- a) La dimensión histórica del conocimiento, el contexto en el que se producen los avances y el papel desempeñado por quienes los hicieron posibles.
- b) La visión interdisciplinar del conocimiento, resaltando las conexiones entre diferentes materias y la aportación de cada una a la comprensión global de los fenómenos estudiados.
- c) La aplicación de lo aprendido a las situaciones de la vida cotidiana, favoreciendo las actividades que capaciten para el conocimiento y análisis del medio que nos circunda y de las variadas actividades humanas y modos de vida.







- d) La consideración de la vida cotidiana y de los recursos del medio cercano como un instrumento para relacionar la experiencia del alumno o alumna con los aprendizajes escolares.
- e) El aprovechamiento de las diversas fuentes de información, cultura, ocio y estudio presentes en la sociedad del conocimiento.
- f) La toma de conciencia sobre temas y problemas que afectan a todas las personas en un mundo globalizado, entre los que se considerarán la salud, la pobreza en el mundo, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación, el calentamiento de la Tierra, la violencia, el racismo, la emigración y la desigualdad entre las personas, pueblos y naciones.
- g) El análisis de las formas de exclusión social que dificultan la igualdad de los seres humanos, con especial dedicación a la desigualdad de las mujeres.
- h) La adopción de una perspectiva que permita apreciar la contribución al desarrollo de la humanidad de las diferentes sociedades, civilizaciones y culturas.
- i) El análisis y la valoración de las contribuciones más importantes para el progreso humano en los campos de la salud, el bienestar, las comunicaciones, la difusión del conocimiento, las formas de gobierno y las maneras de satisfacer las necesidades humanas básicas.

CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS GENERALES DE CADA MATERIA.

Los contenidos generales de cada materia se establecen en la normativa vigente y por consiguiente están en consonancia con los objetivos generales de la educación secundaria. Igualmente están adaptados a las necesidades del alumnado y a las características específicas del entorno social y cultural de nuestro centro. Estos objetivos se encuentran relacionados en las programaciones de cada materia para cada uno de los cursos de la educación secundaria obligatoria y dependiendo de la materia, parten de la siguiente legislación de referencia:

- REAL DECRETO 1631/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria.
- ORDEN de 10 de agosto de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía.

1.3 METODOLOGÍA EN LA ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA.

PRINCIPIOS METODOLÓGICOS GENERALES.

Para esta etapa, en nuestro centro se ha partido de la siguiente normativa básica:







- El DECRETO 231/2007, de 31 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria en Andalucía, Artículo 7.
- ORDEN de 10 de agosto de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía. Artículo 4

Ambos artículos son coincidentes, y establecen las **Orientaciones metodológicas** para la Educación Secundaria Obligatoria.

Los centros docentes elaborarán sus propuestas pedagógicas para esta etapa desde la consideración de la atención a la diversidad y del acceso de todo el alumnado a la educación común. Asimismo, arbitrarán métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado, favorezcan la capacidad de aprender por sí mismo y promuevan el trabajo en equipo.

La metodología didáctica en esta etapa educativa será fundamentalmente activa y participativa, favoreciendo el trabajo individual y cooperativo del alumnado en el aula e integrará en todas las materias referencias a la vida cotidiana y al entorno del alumnado.

Asimismo, se asegurará el trabajo en equipo del profesorado, con objeto de proporcionar un enfoque multidisciplinar del proceso educativo, garantizando la coordinación de todos los miembros del equipo docente que atienda a cada alumno o alumna en su grupo.

En el proyecto educativo y en las programaciones didácticas se plasmarán las estrategias que desarrollará el profesorado para alcanzar los objetivos previstos en cada ámbito y materia, así como la adquisición por el alumnado de las competencias básicas.

Las programaciones didácticas de todas las materias y, en su caso, ámbitos, incluirán actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.

En las programaciones didácticas se facilitará la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos didácticos.

- Orden de 10 de agosto de 2007. El Art. 4, en sus apartados 5 y 6 se establecen unas preferencias metodológicas a tener en cuenta de forma general:
- Apdo 5. En el desarrollo de todas las materias del currículo se fomentarán las competencias referidas a la lectura y expresión escrita y oral.
- Apdo 6. En las programaciones didácticas se facilitará la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares, proyectos documentales integrados u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos didácticos.







• METODOLOGÍA ESPECÍFICA PARA CADA MATERIA.

La metodología específica de cada materia está adaptada a las necesidades del alumnado y a las características específicas del entorno social y cultural de nuestro centro. Esta metodología se encuentra relacionada en las programaciones de cada materia para cada uno de los cursos de la educación secundaria obligatoria y parte de la siguiente legislación de referencia:

- REAL DECRETO 1631/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria.
- ORDEN de 10 de agosto de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía.

1.4 COMPETENCIAS BÁSICAS DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA.

• LAS COMPETENCIAS BÁSICAS. ORIENTACIONES GENERALES PARA LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA.

El Art. 6 del Decreto 231/2007, de 31 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria en Andalucía (BOJA 08-08-2007), especifica:

- 1. Se entiende por competencias básicas de la educación secundaria obligatoria el conjunto de destrezas, conocimientos y actitudes adecuadas al contexto que todo el alumnado que cursa esta etapa educativa debe alcanzar para su realización y desarrollo personal, así como para la ciudadanía activa, la integración social y el empleo.
- 2. El currículo de la educación secundaria obligatoria deberá incluir, de acuerdo con lo recogido en el Anexo I del Real Decreto 1631/2006, de 29 de diciembre, al menos las siguientes competencias básicas:
 - a) Competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera.
 - b) Competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y para resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral.
 - c) Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental.







- d) Competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.
- e) Competencia social y ciudadana, entendida como aquélla que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.
- f) Competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.
- g) Competencia y actitudes para seguir aprendiendo de forma autónoma a lo largo de la vida.
- h) Competencia para la autonomía e iniciativa personal, que incluye la posibilidad de optar con criterio propio y espíritu crítico y llevar a cabo las iniciativas necesarias para desarrollar la opción elegida y hacerse responsable de ella. Incluye la capacidad emprendedora para idear, planificar, desarrollar y evaluar un proyecto.
- 3. La adquisición de las competencias básicas permitirá al alumnado tener una visión ordenada de los fenómenos naturales, sociales y culturales, así como disponer de los elementos de juicio suficientes para poder argumentar ante situaciones complejas de la realidad.
- 4. La organización y funcionamiento de los centros, las actividades docentes, las formas de relación que se establezcan entre los integrantes de la comunidad educativa y las actividades complementarias y extraescolares pueden facilitar también el logro de las competencias básicas.
- 5. La lectura constituye un factor primordial para el desarrollo de las competencias básicas. Los centros deberán garantizar en la práctica docente de todas las materias un tiempo dedicado a la misma en todos los cursos de la etapa.

El centro concretará los principios generales para la evaluación y calificación de las competencias básicas en el alumnado.

CONTRIBUCIÓN DE LAS MATERIAS DE LA ETAPA AL LOGRO DE CADA UNA DE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS.

Cada materia o asignatura contribuirá al desarrollo de las competencias básicas en el alumnado, especificándose su tratamiento y evaluación para cada uno de los cursos de la Educación Secundaria Obligatoria en la programación correspondiente del departamento.

Todo ello en consonancia con la ORDEN de 10 de agosto de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía y por consiguiente con el Anexo I del Real Decreto 1631/2006, de 29 de diciembre, donde se establecen las competencias básicas mínimas y su tratamiento en cada una de las materias del currículo de la educación secundaria obligatoria.







1.5 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DE ALUMNADO.

• CRITERIOS DE EVALUACIÓN COMUNES PARA LA ESO.

El Decreto 231/2007, de 31 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria en Andalucía (BOJA 08-08-2007), especifica en su Art. 8.2 sobre autonomía de los centros que los centros docentes establecerán en su proyecto educativo entre otros, los criterios generales de evaluación de cada etapa. Acorde con esta norma, y con ORDEN de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de la ESO en Andalucía, nuestro centro establece para esta etapa los siguientes criterios generales de evaluación:

Criterios de Evaluación	Procedimientos (actitudes susceptibles de ser evaluadas)
a) Valorar el cumplimiento a diario de las normas de funcionamiento del Centro.	 Asiste a clase de forma continuada y con puntualidad Trata con respeto a profesorado, alumnado y personal no docente Cumple las normas de comportamiento establecidas en clase.
Relacionado con la consecución del Objetivo a (2/2006)	
b) Valorar el grado de adquisición de competencias y aplicación de métodos de diferentes campos de conocimiento Relacionado con objetivo f(2/2006)	Resultados en pruebas orales y/o escritas Preguntas de clase Intervenciones en clase
c) Valorar trabajo diario y su participación en trabajos en equipo.mediante la observación y seguimiento diario de clase. Relacionado con Objetivo b(2/2006)	 -Participa activamente en clase con su trabajo diario: intervenciones orales, trabajo individual o en grupo) - Muestra interés por aquellas actividades que se desarrollan en el aula. -Muestra atención, interés y está motivado.
d) Valorar el respeto y el modo de resolver conflictos en las diferentes relaciones(Objetivo C y	Su relación con el profesorado y los compañeros/as es correcta, es decir, respetuosa, tolerante y educada.







d)(2/2006)	
e) Valorar el avance que se produzca en la utilización de las diferentes fuentes de información.Objetivo e(2/2006)	Utiliza las fuentes indicadas por el profesor tanto para realización trabajos individuales o en grupo
f) Valorarar la capacidad para aprender planificarse y ser creativo. Objetivo g y l <u>(2/2006)</u>	-Realiza las tareas propuestas y entrega los trabajos en los plazos establecidos -Limpieza y orden en el cuaderno en la presentación de trabajos en los exámenes -Da respuestas
g) Valorar la capacidad expresarse correctamentetanto oralmente o por escrito asi como el ingenio y la originalidad. Objetivo h (2/2006)	 Se expresa correctamente oral y por escrito Organiza las ideas y conceptos, Presenta claridad en la exposición Tiene capacidad de síntesis manifestada en la realización de resúmenes, esquemas, etc.
f) Valorar la práctica de hábitos relacionados con la salud y conservación del medio ambiente. Objetivo k (2/2006)	Demuestra orden y limpieza, tanto en su trabajo como respecto al entorno.
g) Valorar la capacidad para expresarse en un o más lenguas extranjeras y respetar la cultura propia y la de los demás. Objetivos i j (2/2006)	Muestra interés y curiosidad por otras lenguas y otras culturas

• CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA CADA MATERIA.

Los criterios de evaluación de cada materia se establecen en la normativa vigente y por consiguiente están en consonancia con los objetivos generales de la educación secundaria, así como con los criterios generales de la etapa propuestos por el centro, y adaptados a las necesidades del alumnado y a las características específicas de nuestro entorno







social y cultural. Estos criterios específicos serán públicos y se encuentran relacionados en las programaciones de cada materia para cada uno de los cursos de la educación secundaria obligatoria. Dependiendo de la materia, parten de la siguiente legislación de referencia:

- REAL DECRETO 1631/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria.
- ORDEN de 10 de agosto de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía. ANEXO II
- ORDEN de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

1.6 RECUPERACIÓN DE PENDIENTES.

• CRITERIOS GENERALES DE RECUPERACIÓN PARA LA ESO.

La LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece en el Artículo 57 sobre alumnado con materias pendientes que el alumnado que promocione con evaluación negativa en alguna materia seguirá los **programas de refuerzo** que establezca el departamento correspondiente, que será el órgano responsable de su aplicación y seguimiento, y deberá superar las evaluaciones correspondientes a dichos programas de refuerzo.

El DECRETO 231/2007, de 31 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria en Andalucía en el Art. 16.5 Titulación, se especifica:

El alumnado que al finalizar la etapa no haya obtenido el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y tenga la edad máxima a la que hace referencia el artículo 2.a) dispondrá, durante los dos años siguientes, de una convocatoria anual de pruebas para superar aquellas materias pendientes de calificación positiva, de conformidad con lo que, a tales efectos, establezca por Orden la Consejería competente en materia de educación, siempre que el número de éstas no sea superior a cinco.

La Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía en su Artículo 6 sobre evaluación a la finalización del curso concreta los siguientes aspectos:

4. El alumnado con evaluación negativa podrá presentarse a la prueba extraordinaria de las materias no superadas que los centros docentes organizarán durante los primeros cinco días hábiles del mes de septiembre. Las calificaciones correspondientes a la prueba extraordinaria se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente académico del alumno o alumna y, en caso de que promocione, en el historial académico de educación secundaria obligatoria. Si un alumno o alumna no se presenta a la prueba







- extraordinaria de alguna materia, se reflejará como No Presentado (NP), que tendrá, a todos los efectos, la consideración de calificación negativa.
- 5. Las calificaciones de las materias pendientes de cursos anteriores se consignarán, igualmente, en el acta de evaluación, en el expediente académico del alumno o alumna y, en caso de que sean positivas, en el historial académico de educación secundaria obligatoria.

En el Artículo 9. Sobre promoción del alumnado:

- 3. De conformidad con lo establecido en los apartados 3 y 4 del artículo 15 del Decreto 231/2007, de 31 de julio, se promocionará al curso siguiente cuando se hayan superado los objetivos de las materias cursadas o se tenga evaluación negativa en dos materias, como máximo, y se repetirá curso con evaluación negativa en tres o más materias. Excepcionalmente, podrá autorizarse la promoción con evaluación negativa en tres materias cuando el equipo docente considere que la naturaleza de sus dificultades no le impide seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación, a partir de las competencias básicas alcanzadas, y que dicha promoción beneficiará su evolución académica.
- 4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15.5 del Decreto 231/2007, de 31 de julio, quien promocione sin haber superado todas las materias seguirá un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y deberá superar la evaluación correspondiente a dicho programa, lo que será tenido en cuenta a los efectos de calificación de las materias no superadas, así como a los de promoción y, en su caso, obtención de la titulación prevista en la presente Orden. Corresponde a los departamentos didácticos la organización de estos programas. De su contenido se informará al alumnado y a sus padres, madres o tutores al comienzo del curso escolar.

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN PARA CADA MATERIA

Estos criterios específicos de recuperación serán públicos y se encuentran relacionados en las programaciones de cada materia para cada uno de los cursos de la educación secundaria obligatoria. Dependiendo de la materia, parten de la siguiente legislación de referencia:

- REAL DECRETO 1631/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria.
- ORDEN de 10 de agosto de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía. ANEXO II
- ORDEN de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.







- La LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, Artículo 57 sobre alumnado con materias pendientes.

En todo caso el plan de recuperación lo establecerá el departamento correspondiente para cada curso a principios de cada curso y se les informará del mismo al alumnado con asignaturas pendientes del curso anterior con suficiente antelación.

Estos aspectos se trabajarán en todas las áreas y su tratamiento se **refleja en las programaciones de cada una de las materias.** Estos elementos transversales son coherentes con los principios y valores que se han formulado en las líneas generales de actuación pedagógica.

2. BACHILLERATO

El bachillerato constituye una etapa educativa que comprende dos cursos académicos. Podrá acceder al mismo el alumnado que esté en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

El art. 9.1 del R.D. 1467/2007, de 2 de noviembre, por el que se establece la estructura del bachillerato y se fijan sus enseñanzas mínimas. Afirma que: "Se entiende por currículo del bachillerato el conjunto de objetivos, contenidos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación de estas enseñanzas".

En el apartado 4 de este mismo artículo, se prevé que: "Los centros docentes desarrollarán y completarán el currículo del bachillerato establecido por las administraciones educativas, concreción que formará parte del proyecto educativo al que hace referencia el artículo 121.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación".

En línea con lo precedente, el art. 5.1 de la Orden de 5 de agosto de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al bachillerato en Andalucía, establece: "Los centros docentes contarán con autonomía pedagógica y de organización para desarrollar modelos de funcionamiento propios. A tales efectos, los departamentos de coordinación didáctica desarrollarán y concretarán el currículo de bachillerato".

En consecuencia, el currículo debe ser desarrollado, concretado y adaptado por los centros en su proyecto educativo, atendiendo a lo dispuesto en el Anexo I del Real Decreto 1467/2007, de 2 de noviembre, por el que se establece la estructura del bachillerato y se fijan sus enseñanzas mínimas, y en los Anexos I y II de la de 5 de agosto de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al bachillerato en Andalucía.

También el Cap II Art. 6 del Decreto 416/2008, de 22 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes al Bachillerato en Andalucía (BOJA 28-07-2008) trata de la *definición del currículo y principios para su determinación*:

1. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 6.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, el currículo del Bachillerato en Andalucía es la expresión objetivada de las finalidades y de los contenidos de la educación que el







- alumnado de esta etapa debe y tiene derecho a adquirir y que se plasmará en aprendizajes relevantes, significativos y motivadores.
- 2. Los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del currículo del Bachillerato, de conformidad con lo establecido en el presente Decreto y con lo dispuesto en el Real Decreto 1467/2007, de 2 de noviembre, por el que se establece la estructura del Bachillerato y se fijan las enseñanzas mínimas, serán regulados por Orden de la Consejería competente en materia de educación.
- 3. El currículo del Bachillerato se orientará a:
- a) Desarrollar, de forma integral, las aptitudes y las capacidades del alumnado que permitan su integración social como adulto.
- b) Profundizar en la comprensión por el alumnado de la sociedad en la que vive, para actuar en ella de forma equitativa, justa y solidaria.
- c) Facilitar que el alumnado adquiera unos saberes coherentes, actualizados y relevantes, adecuados a la modalidad y especialización elegidas.
- d) Integrar los aprendizajes y experiencias que se consiguen o adquieren en el horario lectivo con los que se puedan conseguir o adquirir en las actividades extraescolares.
- e) Atender las necesidades educativas especiales, estableciendo medidas de acceso al currículo así como, en su caso, adaptaciones curriculares específicas y exenciones del mismo dirigidas al alumnado con discapacidad que lo precise en función de su grado de minusvalía.
 - 4. Asimismo, el currículo incluirá:
- a) El fortalecimiento del respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales y los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática, como elementos transversales.
- b) El conocimiento y el respeto a los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- c) Contenidos y actividades para la adquisición de hábitos de vida saludable y deportiva y la capacitación para decidir entre las opciones que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social, para el propio alumno o alumna y para los demás.
- d) Aspectos de educación vial, de educación para el consumo, de salud laboral, de respeto a la interculturalidad, a la diversidad, al medio ambiente y para la utilización responsable del tiempo libre y del ocio.
- e) Contenidos y actividades relacionadas con el medio natural, la historia, la cultura y otros hechos diferenciadores de Andalucía para que sean conocidos, valorados y respetados







como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.

- f) Formación para la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, estimulando su uso en los procesos de enseñanza y aprendizaje de todas las materias y en el trabajo del alumnado.
 - 5. De conformidad con lo establecido en el artículo 39.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, con objeto de favorecer la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, el currículo contribuirá a la superación de las desigualdades por razón de género, cuando las hubiere y permitirá apreciar la aportación de las mujeres al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad.
 - 6. Asimismo, de acuerdo con lo recogido en el artículo 12.1 de la Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de prevención y protección integral contra la violencia de género, el currículo incluirá medidas destinadas a la prevención y erradicación de la violencia de género.

Los componentes del currículo se completan para Andalucía en el Art. 2 de la Orden de 5 de agosto de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en Andalucía (BOJA 26-08-2008). **Componentes del currículo:**

- 1. Los objetivos, contenidos y criterios de evaluación para cada una de las materias comunes y de modalidad del bachillerato son los establecidos en el Anexo II del Real Decreto 1467/2007, de 9 de noviembre, por el que se establece la estructura del bachillerato y se fijan sus enseñanzas mínimas, en el Decreto 416/2008, de 22 de julio, y en el Anexo I de la presente Orden, en el que se establecen las enseñanzas que son propias de la Comunidad Autónoma.
- 2. Los contenidos propios de la Comunidad Autónoma de Andalucía versarán sobre el tratamiento de la realidad andaluza en sus aspectos geográficos, económicos, sociales, históricos, culturales, científicos y de investigación a fin de mejorar las competencias ciudadanas del alumnado, su madurez intelectual y humana, y los conocimientos y habilidades que le permitan desarrollar las funciones sociales precisas para incorporarse a la vida activa y a la educación superior con responsabilidad, competencia y autonomía.

2.1 MODALIDADES

De las modalidades que se recogen en en el Art. 9 del Decreto 416/2008, de 22 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes al Bachillerato en Andalucía (BOJA 28-07-2008) en nuestro Centro se imparten Ciencias y Tecnología y







Humanidades y Ciencias Sociales.

Se ofrecerán la totalidad de las materias de dichas modalidades y, en su caso, de las vías. Sólo se podrá limitar la elección de materias por parte del alumnado cuando haya un número insuficiente de ellos, según criterios objetivos establecidos para la planificación educativa por la Consejería competente en materia de educación. Cuando la oferta de materias en un centro quede limitada por razones organizativas, los alumnos y las alumnas podrán cursar dichas materias mediante la modalidad de educación a distancia o en otros centros escolares, en la forma que establezca a tal efecto la Consejería competente en materia de educación.

Las modalidades de Ciencias y Tecnología y de Humanidades y Ciencias Sociales tendrán una estructura única. No obstante, dentro de cada una de ellas, de acuerdo con lo que a tal efecto establezca por orden la Consejería competente en materia de educación, los centros podrán organizar bloques de materias, fijando en el conjunto de los dos cursos un máximo de tres materias por bloque elegidas de entre las que configuran la modalidad respectiva como queda recogido en el punto o) del Plan de Centro.

2.2 OBJETIVOS

Los objetivos del bachillerato y su organización se realizarán de acuerdo con lo recogido en el Capítulo IV del Título I de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo más los recogidos en el Decreto 416/2008 de 22 de julio, por el que se establecen las enseñanzas en Andalucía, y en los Anexos I y II de la de 5 de agosto de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al bachillerato en Andalucía.

OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales pueden reformularse en su enunciado, adaptarse, concretarse o priorizarse, pero nunca suprimirse.

Título I Capítulo IV Artículo 33 LOE

El bachillerato contribuirá a desarrollar en los alumnos y las alumnas las capacidades que les permitan:

- a) Ejercer la ciudadanía democrática, desde una perspectiva global, y adquirir una conciencia cívica responsable, inspirada por los valores de la Constitución española así como por los derechos humanos, que fomente la corresponsabilidad en la construcción de una sociedad justa y equitativa.
- b) Consolidar una madurez personal y social que les permita actuar de forma responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever y resolver pacíficamente los conflictos







personales, familiares y sociales.

- c) Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, analizar y valorar críticamente las desigualdades existentes e impulsar la igualdad real y la no discriminación de las personas con discapacidad.
- d) Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.
- e) Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial de su Comunidad Autónoma.
- f) Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.
- g) Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.
- h) Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución. Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social.
- i) Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.
- j) Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos. Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y el respeto hacia el medio ambiente.
- k) Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.
- l) Desarrollar la sensibilidad artística y literaria, así como el criterio estético, como fuentes de formación y enriquecimiento cultural.
- m) Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social.
- n) Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la seguridad vial.

Art. 4 del Decreto 416/2008, de 22 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes al Bachillerato en Andalucía (BOJA 28-07-2008):

El Bachillerato contribuirá a desarrollar en el alumnado los saberes, las capacidades, los hábitos, las actitudes y los valores que les permitan alcanzar, además de los objetivos enumerados en el artículo 33 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los siguientes:







- a) Las habilidades necesarias para contribuir a que se desenvuelvan con autonomía en el ámbito familiar y doméstico, así como en los grupos sociales con los que se relacionan, participando con actitudes solidarias, tolerantes y libres de prejuicios.
- b) La capacidad para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo y para analizar de forma crítica las desigualdades existentes e impulsar la igualdad, en particular, entre hombres y mujeres.
- c) La capacidad para aplicar técnicas de investigación para el estudio de diferentes situaciones que se presenten en el desarrollo del currículo.
- d) El conocimiento y aprecio por las peculiaridades de la modalidad lingüística andaluza en todas sus variedades, así como entender la diversidad lingüística y cultural como un derecho y un valor de los pueblos y los individuos en el mundo actual, cambiante y globalizado.
- e) El conocimiento, valoración y respeto por el patrimonio natural, cultural e histórico de España y de Andalucía, fomentando su conservación y mejora.

CONCRECIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DE CADA MATERIA.

Los objetivos generales de cada materia se establecen en la normativa vigente y por consiguiente están en consonancia con los objetivos generales del bachillerato. Igualmente están adaptados a las necesidades del alumnado y a las características específicas del entorno social y cultural de nuestro centro. Estos objetivos se encuentran relacionados en las programaciones de cada materia para cada uno de los cursos de bachillerato.

2.3 CONTENIDOS

• ORIENTACIONES GENERARLES

En el art. 9.1 del R.D. 1467/2007, de 2 de noviembre, se establece la estructura del bachillerato y se fijan sus enseñanzas mínimas. También el Decreto 416/2008, de 22 de julio (Art. 6), y la orden de 5 de agosto de 2008 establecen la ordenación y las enseñanzas correspondientes al Bachillerato en Andalucía (BOJA 28-07-2008).

Art. 3 de la Orden de 5 de agosto de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en Andalucía (BOJA 26-08-2008). **Principios para el desarrollo de los contenidos**.

Con objeto de consolidar la madurez personal y social del alumnado y proporcionarle las capacidades necesarias para su posterior incorporación a la educación superior y a la vida







laboral, el desarrollo y la concreción de los contenidos de las materias establecidas para las distintas modalidades y, en su caso, vías del bachillerato incorporarán los siguientes aspectos:

- a) La dimensión histórica del conocimiento, el contexto en el que se producen los avances y el papel desempeñado por quienes los hicieron posibles.
- b) La visión interdisciplinar del conocimiento, resaltando las conexiones entre diferentes materias y la aportación de cada una a la comprensión global de los fenómenos estudiados.
- c) La aplicación de lo aprendido a las situaciones de la vida cotidiana, favoreciendo las actividades que capaciten para el conocimiento y análisis del medio que nos circunda y de las variadas actividades humanas y modos de vida.
- d) El aprovechamiento de las diversas fuentes de información, cultura, ocio y estudio presentes en la sociedad del conocimiento.
- e) La toma de conciencia sobre temas y problemas que afectan a todas las personas en un mundo globalizado, entre los que se considerarán la salud, la pobreza en el mundo, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación, el calentamiento de la Tierra, la violencia, el racismo, la emigración y la desigualdad entre las personas, pueblos y naciones.
- f) El análisis de las formas de exclusión social que dificultan la igualdad de los seres humanos, con especial dedicación a la desigualdad de las mujeres.
- g) La adopción de una perspectiva que permita apreciar la contribución de las diferentes sociedades, civilizaciones y culturas al desarrollo de la humanidad, y adquirir la visión continua y global del desarrollo histórico, especialmente referida a los últimos siglos, posibilitando así una interpretación objetiva del devenir de la humanidad.
- h) El análisis y la valoración de las contribuciones más importantes para el progreso humano en los campos de la salud, el bienestar, las comunicaciones, la difusión del conocimiento, las formas de gobierno y las maneras de satisfacer las necesidades humanas básicas.
- i) El conocimiento de los procedimientos y de los temas científicos actuales y de las controversias que suscitan, así como la adquisición de actitudes de curiosidad, antidogmatismo y tolerancia y la conciencia de la necesidad de caminar hacia la sostenibilidad del planeta.
- j) El desarrollo de los componentes saludables en la vida cotidiana y la adopción de actitudes críticas ante las prácticas que inciden negativamente en la misma, para contribuir al afianzamiento de la personalidad y autonomía del alumnado.
- k) La profundización conceptual en las bases que constituyen la sociedad democrática, analizando sus orígenes a lo largo de la historia, su evolución en las sociedades modernas y la







fundamentación racional y filosófica de los derechos humanos.

- l) El desarrollo de la capacidad comunicativa y discursiva en diferentes ámbitos, tanto en lengua española como extranjera, que permita consolidar los aprendizajes realizados por el alumnado en las etapas educativas anteriores y contribuir a su formación integral a través del respeto, el interés y la comunicación con otros hablantes, desarrollando una conciencia intercultural como vehículo para la comprensión de los problemas del mundo globalizado.
- m) El fomento de la actividad investigadora en el aula como fuente de conocimiento, con objeto de armonizar y conjugar los aprendizajes teóricos con los de carácter empírico y práctico.

ORIENTACIONES PARA CADA MATERIA

Los contenidos de cada materia se establecen en la normativa vigente y por consiguiente están en consonancia con los objetivos generales del bachillerato. Igualmente están adaptados a las necesidades del alumnado y a las características específicas del entorno social y cultural de nuestro centro. Estos objetivos se encuentran relacionados en las programaciones de cada materia para cada uno de los cursos de bachillerato.

En los siguientes anexos se pueden encontrar los objetivos, contenidos y criterios de evaluación para cada materia

• Anexo I del Real Decreto 1467/2007, de 9 de noviembre, por el que se establece la estructura del bachillerato y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 06-11-2007).

Contiene los objetivos, contenidos y criterios de evaluación para cada una de las materias comunes y de modalidad del bachillerato.

• Anexo I de la Orden de 5 de agosto de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en Andalucía (BOJA 26-08-2008).

Contiene las enseñanzas propias de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el bachillerato.

• Anexo II de la Orden de 5 de agosto de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en Andalucía (BOJA 26-08-2008).

Contiene los objetivos, contenidos y criterios de evaluación correspondientes a las materias optativas del bachillerato.







2.4 EDUCACIÓN EN VALORES

La Educación en valores tal como viene recogida en Título II Capítulo I Artículo 39. LEA se ha plasmado en el apartado de líneas generales de actuación pedagógica.

Asimismo el currículo incluirá los que aparecen en el Art. 6 del Decreto 416/2008, de 22 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes al Bachillerato en Andalucía (BOJA 28-07-2008).

La educación en valores y otras enseñanzas de carácter transversal a través de las distintas materias se recoge en las programaciones que serán coherentes con los principios y valores que se hayan formulado en las líneas generales de actuación pedagógica.

2.5 METODOLOGÍA

• ORIENTACIONES METODOLÓGICAS GENERALES

Título I Capítulo IV. Artículo 35. LOE

- 1. Las actividades educativas en el bachillerato favorecerán la capacidad del alumno para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo y para aplicar los métodos de investigación apropiados.
- 2. Las Administraciones educativas promoverán las medidas necesarias para que en las distintas materias se desarrollen actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público.
- Art. 7 del Decreto 416/2008, de 22 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes al Bachillerato en Andalucía (BOJA 28-07-2008).

Orientaciones metodológicas

- 1. Los centros docentes en sus propuestas pedagógicas para el Bachillerato favorecerán el desarrollo de actividades encaminadas a que el alumnado aprenda por sí mismo, trabaje en equipo y utilice los métodos de investigación apropiados.
- 2. Las programaciones didácticas de las distintas materias del Bachillerato incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público.
- 3. Los centros docentes podrán impartir determinadas materias del currículo de Bachillerato en una lengua extranjera, de acuerdo con lo que establezca al respecto la Consejería







competente en materia de educación.

- 4. Se asegurará el trabajo en equipo del profesorado garantizando la coordinación de todos los miembros del equipo docente que atienda a cada alumno o alumna.
- 5. En el proyecto educativo y en las programaciones didácticas se plasmarán las estrategias que desarrollará el profesorado para alcanzar los objetivos previstos en cada una de las materias.
- 6. Se facilitará la realización, por parte del alumnado, de trabajos de investigación monográfica, interdisciplinar u otros de naturaleza análoga que impliquen a uno o varios departamentos de coordinación didáctica.
- Art. 4 de la Orden de 5 de agosto de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en Andalucía (BOJA 26-08-2008). Orientaciones metodológicas.
- 1. Los centros docentes en sus propuestas pedagógicas para el bachillerato favorecerán el desarrollo de actividades encaminadas a que el alumnado aprenda por sí mismo, trabaje en equipo y utilice los métodos de investigación apropiados.
- 2. Las programaciones didácticas de las distintas materias del bachillerato incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público. Asimismo, incluirán las estrategias que desarrollará el profesorado para alcanzar los objetivos previstos en cada una de ellas.
- 3. Los centros docentes autorizados por la Consejería competente en materia de educación como centros bilingües podrán impartir en una lengua extranjera determinadas materias del currículo de bachillerato, en las condiciones que se establezca.
- 4. Los centros docentes garantizarán la coordinación de todos los miembros del equipo docente que impartan enseñanzas a un mismo grupo de alumnos y alumnas, con el objetivo de atender a los fines propios del bachillerato.
- 5. Los centros docentes facilitarán la realización, por parte del alumnado, de trabajos de investigación monográficos, interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a uno o varios departamentos de coordinación didáctica, especialmente en las materias optativas a las que hace referencia el artículo 9 de la presente Orden.
- 6. Las tecnologías de la información y de la comunicación se utilizarán de manera habitual como herramienta para el desarrollo del currículo.







• METODOLOGÍA ESPECÍFICA PARA CADA MATERIA

La metodología específica de cada materia está en consonancia con lo establecido en la LOE y en la Orden de 5 de agosto de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en Andalucía (BOJA 26-08-2008) y se encuentra recogida en las distintas programaciones del departamento correspondiente.

2.6 CRITERIOS GENERALES SOBRE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DE ALUMNADO.

La evaluación de los aprendizajes está recogida en el apartado e) del Proyecto educativo.

El Art 3 de la Orden de 15 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 05-01-2009), trata de los **criterios de evaluación:**

- 1. Los centros docentes deberán especificar en su proyecto educativo los procedimientos y criterios de evaluación comunes y las actividades educativas que favorecerán la capacidad del alumnado para aprender por sí mismo, para trabajar Página núm. 50 BOJA núm. 2 Sevilla, 5 de enero 2009 en equipo y para aplicar métodos de investigación apropiados que ayuden al profesorado a valorar el grado de adquisición de los objetivos generales de la etapa y faciliten la toma de decisión más adecuada en cada momento del proceso evaluador.
- 2. A tales efectos, deberá entenderse por criterios de evaluación comunes el conjunto de acuerdos incluidos en el proyecto educativo que concretan y adaptan al contexto del centro docente los criterios generales de evaluación establecidos en la Orden de 5 de agosto de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en Andalucía, en la presente Orden y en la demás normativa que resulte de aplicación.
- 3. El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes, para que la información que se obtenga a través de los procedimientos informales y formales de evaluación, tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

• CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN DEL BACHILLERATO

- 1. Asistencia regular a clase del alumnado
- 2. Puntualidad en la asistencia a clase del alumnado







- 3. Actitud positiva en clase del alumnado:
 - > Atención, interés
 - ➤ Actitud y comportamiento adecuado en clase.
 - Participación en las tareas y actividades de clase.
- 4. Aportación, de forma habitual, del material de clase por el alumnado, según se haya establecido en cada materia
- 5. Realización, de forma habitual, de ejercicios y trabajos encargados por el profesor de cada materia. Presentación en tiempo y forma de los trabajos que se realicen.
- 6. Dominio básico de las destrezas instrumentales asociadas a la comunicación.
 - Expresión escrita coherente, ordenada y adecuada al contexto comunicativo utilizando el vocabulario específico de la asignatura
 - Limpieza en los escritos, letra legible y ortografía correcta.
 - Correcta expresión oral.
- 7. Dominio básico de las destrezas instrumentales asociadas a la lógica matemática y al dominio de las operaciones aritméticas.
- 8. Dominio básico de las técnicas de estudio propias de cada materia
 - ➤ Uso del vocabulario formal, adecuado y específico.
 - Claridad en los conceptos fundamentales.
 - Capacidad de síntesis.
 - ➤ Interpretación de gráficos, esquemas y otras formas de transmitir información utilizada habitualmente en las diferentes asignaturas.
- 9. Dominio básico de los contenidos propios de cada materia
- 10. Madurez intelectual suficiente que le permita continuar estudios: Dominio de las técnicas de trabajo intelectual (búsqueda de información, esquemas, resumen, análisis de textos)
- 11. Actividades y trabajos en equipo y exposición de resultados en los que se pueda valorar la expresión oral y la capacidad de utilización de soportes informáticos y audiovisuales.
- 12. Asistencia o realización de actividades complementarias, tanto en el centro como externas.

Estos criterios generales se concretan en cada materia y están recogidos en cada una de las programaciones. Los centros docentes harán públicos, mediante el procedimiento que se determine en el proyecto educativo del centro, los criterios de evaluación comunes y los







propios de cada materia que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, la promoción del alumnado y la obtención de la titulación.

El procedimiento para hacer públicos los criterios de evaluación de bachillerato y de las diferentes materias se encuentra recogido en el apartado e) del Proyecto Educativo.

3. FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

El art. 4 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo define que las enseñanzas de formación profesional inicial se ordenan en ciclos formativos de formación profesional de grado medio y de grado superior, conducentes a la obtención de los títulos de Técnico y Técnico Superior, respectivamente.

En el art. 12 del mismo Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, se prevé que:

- 1. Las enseñanzas de cada uno de los ciclos formativos de grado medio y grado superior de formación profesional inicial incluirán los objetivos generales y los módulos profesionales que las integran.
- 2. Los objetivos generales de los ciclos formativos expresan los resultados esperados del alumnado como consecuencia del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 3. Los módulos profesionales están constituidos por áreas de conocimiento teóricoprácticas, en función de las competencias profesionales, que incluirán las definidas en las unidades de competencia, las competencias sociales y las personales que se pretendan alcanzar.

3.1 OBJETIVOS GENERALES

La Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, LOE, que en su Art. 40 específica que La formación profesional en el sistema educativo contribuirá a que los alumnos y las alumnas adquieran las capacidades que les permitan:

- a. Desarrollar la competencia general correspondiente a la cualificación o cualificaciones objeto de los estudios realizados.
- b. Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional; conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- c. Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social. Fomentar 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.







- d. Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
- e. Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- f. Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas empresariales.

El art. 3 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo (BOJA 12-09-2008), especifica que la formación profesional inicial tiene por objeto conseguir que los alumnos y las alumnas adquieran las capacidades que les permitan:

- a) Desarrollar la competencia general correspondiente a la cualificación o cualificaciones objeto de los estudios realizados.
- b) Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional; conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- c) Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- d) Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
- e) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- f) Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas profesionales.
- g) Lograr las competencias relacionadas con las áreas prioritarias referidas en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- h) Hacer realidad la formación a lo largo de la vida y utilizar las oportunidades de aprendizaje a través de las distintas vías formativas para mantenerse actualizado en los distintos ámbitos: social, personal, cultural y laboral, conforme a sus expectativas, necesidades e intereses.

La formación profesional 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 y el rechazo a todo tipo de violencia, específicamente la ejercida contra las mujeres.

El art. 14 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, establece en relación al Desarrollo curricular que:

1. En el marco de lo establecido en el presente Decreto y en las normas que regulen el currículo de cada título, los centros educativos dispondrán de la autonomía







pedagógica necesaria para el desarrollo de las enseñanzas y su adaptación a las características concretas del entorno socioeconómico, cultural y profesional del mismo.

- 2. Los centros docentes concretarán, en el contexto de su proyecto educativo, la organización y el currículo de las enseñanzas correspondientes a los títulos de formación profesional inicial. A tales efectos, se incluirán, al menos, los siguientes elementos:
 - a) Programación de los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo.
 - b) Plan de seguimiento y organización de las enseñanzas del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.
 - c) Programación y, en su caso, contenidos de las horas de libre configuración.
 - d) Criterios para la evaluación del alumnado.
 - e) Organización de la orientación escolar, profesional y formación para la inserción laboral.
 - f) Necesidades y propuestas de formación del profesorado.

En base a todo ello, a tal efecto, reflejamos en nuestro proyecto educativo los siguientes apartados según título de Técnico O Técnico Superior correspondiente.

3.2 OBJETIVOS PROPIOS DE CADA TÍTULO Y COMPONENTES DEL CURRÍCULO

Según Orden de cada Titulación.

3.3 DESARROLLO CURRICULAR

El currículo de los módulos profesionales estará constituido por los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, contenidos, duración en horas y orientaciones pedagógicas, tal como figuran en el Anexo I de la presente Orden.

Los contenidos de cada módulo se establecen en la normativa vigente y por consiguiente están en consonancia con los objetivos generales de la formación profesional inicial y los propios del titulo. Igualmente están adaptados a las necesidades del alumnado y a las características específicas del entorno social y cultural de nuestro centro. Estos contenidos se encuentran relacionados en las programaciones de cada módulo para cada uno de los cursos.

Igualmente los resultados de aprendizaje y sus correspondientes criterios de evaluación, así como las orientaciones pedagógicas y las líneas de actuación en el proceso de enseñanza- aprendizaje que permitan alcanzar los objetivos del módulo, se encuentra relacionados en las programaciones de cada módulo para cada uno de los cursos y parte de la legislación de referencia.







3.4 HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN

- 1. De conformidad con lo establecido en el currículo de las enseñanzas correspondientes al título se incluyen horas de libre configuración por el centro docente.
- 2. El objeto de estas horas de libre configuración será determinado por los Departamentos de las familias profesionales, que podrán dedicarlas a actividades dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del Título o a implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación o a los idiomas.
- 3. Los Departamentos de las familias profesionales deberán elaborar una programación didáctica en el marco del Proyecto Educativo de Centro, en la que se justificará y determinará el uso y organización de las horas de libre configuración.
- 4. A los efectos de que estas horas cumplan eficazmente su objetivo, se deberán tener en cuenta las condiciones y necesidades del alumnado; estas condiciones se deberán evaluar con carácter previo a la programación de dichas horas, y se establecerán, por tanto, con carácter anual.
- 5. Las horas de libre configuración se organizarán de alguna de las tres formas siguientes:
- a) Cuando el departamento de familia profesional considere que estas horas deban de estar dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del título, las citadas horas serán impartidas por profesorado con atribución docente en alguno de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia de segundo curso, quedando adscritas al módulo profesional que se decida a efectos de matriculación y evaluación.
- b) Cuando el departamento de familia profesional considere que estas horas deban de implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación, las citadas horas serán impartidas por profesorado de alguna de las especialidades con atribución docente en ciclos formativos de formación profesional relacionados con estas tecnologías. Cuando no exista en el centro docente profesorado de estas especialidades, la impartición de estas horas se llevará a cabo por profesorado del departamento de familia profesional con atribución docente en segundo curso del ciclo formativo objeto de la presente Orden, con conocimiento en tecnologías de la información y la comunicación. Estas horas quedarán, en todo caso, adscritas a uno de los módulos profesionales asociado a unidades de competencia del segundo curso a efectos de matriculación y evaluación.
- c) Cuando el ciclo formativo tenga la consideración de bilingüe o cuando el departamento de familia profesional considere que estas horas deban de implementar la formación en idioma, las citadas horas de libre configuración serán impartidas por docentes del departamento de familia profesional con competencia bilingüe o, en su caso, por docentes del departamento didáctico del idioma correspondiente. Estas horas quedarán, en todo caso, adscritas a uno de los módulos profesionales del segundo curso asociados a unidades de competencia a efectos de matriculación y evaluación.







CAPÍTULO 5 <u>Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones.</u>

1. GENERALIDADES

Según la Orden 20 de Agosto de 2011, dispondremos de 11 departamentos de coordinación didáctica, 2 departamentos no didácticos, 4 áreas de competencias y un total de 51 horas asignadas de dedicación.

La adjudicación de horas de reducción a los Jefes/as de departamentos didácticos atenderá a los siguientes criterios pedagógicos:

- 1. Número de profesores/as que componen el departamento didáctico.
- 2. Número de asignaturas o materias que son impartidas por el profesorado del departamento.
- **3.** Laboratorios, talleres, materiales... que se encuentran a cargo del departamento y que requieren de una atención de mantenimiento especialmente laborioso.
- **4.** Número de alumnos/as totales que se encuentran adscritos al departamento tanto en matrícula ordinaria como matriculados en asignaturas pendientes.
- **5.** Número de niveles en los que se imparten las correspondientes asignaturas del departamento.
- **6.** Realización y custodia de la documentación propia del departamento.
- **7.** Mantenimiento, realización de compras... y de cualquier otra actividad propia de la Jefatura de Departamento que exige una dedicación activa y de tiempo.
- **8.** Cada profesor pertenecerá al Departamento dónde imparta más horas, a efectos de contabilizar el número de profesores en cada Departamento.

Considerando estos criterios, se determina que los departamentos unipersonales tendrán una hora de reducción, los que están integrados por dos personas dos horas de reducción y el resto, tres horas de reducción y todas las coordinaciones de área tendrán dos horas de reducción ya que los criterios evolucionan, en este caso, en el mismo sentido y conducen a una misma distribución.

Los departamentos didácticos y las coordinaciones de áreas de competencias, sujetos a estos criterios son los siguientes.

2. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

- Biología
- Cultura Clásica
- Dibujo







- Educación Física
- Filosofía
- Física y Química
- Formación y Orientación Laboral
- Francés
- Geografía e historia
- Inglés
- Lengua
- Matemáticas
- Música
- Tecnología
- Actividades extraescolares y complementarias
- Formación, evaluación e innovación educativas

3. ÁREAS DE COORDINACIÓN

- Área social-lingüística
- Área científico-tecnológica
- Área artística
- Área de formación profesional

Quedan al margen de estos criterios pedagógicos, por asignación de horas de reducción por parte de la administración, los siguientes departamentos:

- Administrativo
- Electricidad-Electrónica
- Fabricación Mecánica
- Mantenimiento y Servicios a la Producción
- Orientación







CAPÍTULO 6 Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado.

1. EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

- 1. Normas generales de ordenación de la evaluación
- 2. Evaluación inicial
- 3. Evaluación continua
- 4. Sesiones de evaluación
- 5. Evaluación a la finalización del curso
- **6.** Evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y del alumnado de PDC y PCPI
- 7. Promoción del alumnado
- 8. Titulación del alumnado
- **9.** Participación de las familias y el alumnado en el proceso de evaluación.
- **10.** Reclamaciones sobre las calificaciones de la convocatoria ordinaria y extraordinaria y sobre las decisiones de promoción y titulación

1.1 NORMAS GENERALES DE ORDENACIÓN DE LA EVALUACIÓN

- De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 231/2007, de 31 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria en Andalucía, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado en esta etapa educativa será continua y diferenciada según las distintas materias del currículo y tendrá en cuenta los diferentes elementos que lo constituyen.
- La evaluación será continua en cuanto a que estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje.
- La evaluación será diferenciada según las distintas materias del currículo, por lo que observará los progresos del alumnado en cada una de ellas y tendrá como referente las competencias básicas y los objetivos generales de la etapa.
- Asimismo, en la evaluación del proceso de aprendizaje de alumnado se considerarán las características propias de este y el contexto sociocultural del centro.
- La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y
 proporcionará una información constante que permita mejorar tanto los procesos, como
 los resultados de la intervención educativa.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 del Decreto 231/2007, de 31 de julio, el profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o







alumna y de su maduración personal, sin perjuicio de las pruebas que, en su caso, realice el alumnado. En todo caso, los criterios de evaluación de las materias serán referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias básicas como el de consecución de los objetivos.

- Los centros docentes deberán especificar en su proyecto educativo los procedimientos y criterios de evaluación comunes que ayuden al profesorado a valorar el grado de adquisición de las competencias básicas y de los objetivos generales de la etapa y faciliten la toma de decisión más adecuada en cada momento del proceso evaluador.
- A tales efectos, deberá entenderse por criterios de evaluación comunes el conjunto de acuerdos incluidos en el proyecto educativo que concretan y adaptan al contexto del centro docente los criterios generales de evaluación establecidos en el Decreto 231/2007, de 31 de julio, en la presente Orden y en la demás normativa que resulte de aplicación.
- El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes, para que la información que se obtenga a través de los procedimientos informales y formales de evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.
- Los centros docentes harán públicos los criterios de evaluación comunes y los propios de cada materia que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, la promoción del alumnado y la obtención de la titulación.
- El alumnado podrá solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen para la mejora de su proceso de aprendizaje. Asimismo, los padres, madres o tutores legales ejercerán este derecho a través del profesor tutor o profesora tutora.
- Los proyectos educativos de los centros docentes establecerán el sistema de participación del alumnado y de sus padres, madres o tutores legales en el desarrollo del proceso de evaluación.

Las competencias básicas, objetivos y criterios de evaluación generales de la ESO, referentes para la evaluación, están recogidos en el apartado c) de este documento.

1.2 EVALUACIÓN INICIAL

Según la Orden 10 Agosto 2007 en su artículo 3.

- Durante el primer mes de cada curso escolar todo el profesorado realizará una evaluación inicial del alumnado. Cada tutor o tutora analizará los informes personales del curso anterior correspondientes a los alumnos y alumnas de su grupo. (Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre primaria y Educación Secundaria Obligatoria, durante el último trimestre del curso escolar, Jefatura de Estudios establecerá una o varias reunines con los tutores de los centros de educación primaria adscritos)
- 2. Al término de este período se convocará una sesión de evaluación inicial en la que los tutores junto al Orientador, Jefatura de estudios y el Equipo Docente analizan los informes personales del curso anterior, el nivel académico actual, características de personalidad, ..., de cada uno de los alumnos, con el fin de conocer y valorar la







situación de partida del alumnado; siendo éste el punto de referencia del Equipo Docente para el desarrollo del currículo y la adopción de medidas necesarias para conseguir el desarrollo de las competencias básicas y el dominio de los contenidos de las distintas materias.

- 3. En esta sesión de evaluación inicial se determinarán:
 - a) Las medidas de atención a la diversidad.
 - b) Las modificaciones curriculares
 - c) La atención individualizada que se consideren necesarias para la buena marcha escolar del alumnado
 - d) Los alumnos que necesitan apoyos educativos

1.3 EVALUACIÓN CONTINUA

 La evaluación continua será realizada por el equipo docente, que actuará de manera colegiada en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, coordinado por quien ejerza la tutoría. Podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación. El profesor o la profesora responsable de cada materia decidirá la calificación de la misma.

La evaluación se realizará a partir de instrumentos variados (quedando registrado el seguimiento individualizado en el cuaderno del profesor) como:

- a) Trabajos individuales y colectivos
- b) Intervenciones en clase,
- c) Ejercicios en casa y en el aula
- d) Corrección de cuadernos,
- e) Realización de actividades y exámenes orales y escritos
- f) Otros medios que se establezcan por parte del profesorado y que se incluyan en las programaciones didácticas de los departamentos.

Durante el proceso de evaluación continua el tutor efectuará un seguimiento individualizado del alumnado, utilizando para ello, entre otras posibilidades, la segunda hora de tutoría lectiva. Este quedará registrado en su cuaderno de tutoría

- 2. Los procedimientos formales de evaluación y criterios de corrección deberán ser conocidos por el alumnado y familia. Las programaciones de cada uno de los Departamentos didácticos deberán recoger los criterios de calificación de los diversos instrumentos de evaluación empleados. El profesorado que imparta las materias deberá informar al alumnado.
- 3. Cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan, de acuerdo con lo previsto en el







capítulo V del Decreto 231/2007, de 31 de julio. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades. El jefe de estudios podrá convocar al equipo docente cuando sea necesario para tratar cuestiones relativas al proceso de evaluación continua del alumnado.

Se recomienda no fijar dos exámenes en un mismo día. En caso de simultaneidad de los mismos, el tutor del grupo, enterado por el alumnado de la incidencia, intentará mediar para buscar un posible acuerdo entre las partes que solvente la coincidencia.

De las reuniones de equipo docente se levantará acta que recoja los temas tratados y los acuerdos adoptados, según documento normalizado que suministrará la Jefatura de Estudios. A esas reuniones, que serán presididas por el tutor, asistirá la Jefatura de Estudios. Los acuerdos adoptados en relación con el alumnado serán comunicados a éste y a sus padres o tutores legales. La celebración de las reuniones de equipo docente tendrá lugar en un horario que permita la asistencia de todos sus miembros.

1.4 SESIONES DE EVALUACIÓN

Las fechas de las sesiones de evaluación se recogen en la Guía rápida que se hace llegar por parte del equipo directivo a todos los profesores a principio de curso.

Los tutores y el resto del profesorado, deben tener en cuenta las siguientes normas para el desarrollo de las sesiones de evaluación:

- 1. El presidente de la sesión de evaluación es el tutor, y a ésta solo asistirán los profesores del grupo que se esté evaluando, evitando de esta forma molestias.
- **2.** El **horario** expuesto para las sesiones de evaluación de los distintos grupos siempre será **orientativo**, por lo que todos los profesores **deberán estar con suficiente antelación** por si hubiese posibilidad de adelantar la sesión de evaluación correspondiente, siempre que hayan acabado las que le preceden.
- **3.** Las calificaciones se introducirán mediante el programa Seneca, evitando hacerlo durante la mañana del día en que se realiza la evaluación; siendo conveniente presentarlas con 24 horas de antelación para que el tutor disponga de tiempo para preparar dicha sesión.
- **4.** El tutor levantará **acta de la sesión** de evaluación en el modelo existente al efecto, reflejando los acuerdos adoptados a fin de mejorar la marcha del grupo. Asimismo los profesores asistentes consignarán las casillas de dicho documento, en las que se reflejan, para cada materia, los datos de conformidad con la enseñanza y con el aprendizaje; para lo cual se dejarán en la sala de profesores del edificio principal, en los días previos a la sesión, las hojas correspondientes a cada grupo, en carpetas por niveles educativos.
- **5.** Con posterioridad a la sesión de evaluación, los profesores del grupo comprobarán y firmarán la correspondiente **acta de evaluación**.







- **6.** Los **boletines de notas** serán recogidos por el tutor del grupo en jefatura de estudios, en los días siguientes de la realización de la evaluación, para su entrega a los padres durante el transcurso de las reuniones que se convocarán al efecto.
- **7.** Así mismo el tutor entregará boletines a alumnos cuando los padres no hayan asistido a la reunión antes citada, solicitando su posterior devolución con la firma de los padres.
- **8.** El tutor entregará los boletines directamente a los alumnos/as cuando considere razones justificadas para ello.
- **9.** Las anomalías que se observen en las actas se comunicarán al tutor correspondiente, que las trasladará por escrito al jefe de estudios.

Las sesiones de evaluación, excepto las evaluaciones intermedias, constarán de dos partes:

- PRIMERA PARTE (podrán asistir representantes de alumnos/as)
 - Presentación de los informes elaborados por el tutor. Análisis estadísticos de los datos por materias.
 - Análisis de la situación global de la clase, resultados académicos y observaciones.
 - Informe de cada profesor: actitud del grupo hacia su área, idoneidad de los
 - contenidos, eficacia de los métodos, procedimientos y sistema de evaluación
 - empleados, rendimiento, dificultades más significativas y ambiente de trabajo.
 - Informe de los representantes de alumnos/as, si asisten.
- SEGUNDA PARTE (sin representantes de alumnos/as)
 - Análisis de lo tratado.
 - Análisis de casos particulares y circunstancias que concurren:
 - Alumnos/as en los que se ha producido un cambio significativo, que han despegado y se observa que su marcha es muy buena.
 - Alumnos/as que han frenado su marcha, están más lentos y hay que estar atentos a ellos.
 - Alumnos/as con dificultades significativas. Análisis de estrategias empleadas. Propuesta de nuevas estrategias.
 - Alumno/as que distorsionen la marcha del grupo o presenten problemas de convivencia.







- Determinación de formas concretas de orientación y apoyo para esos alumnos/as.
- Valoración del funcionamiento y establecimiento de propuestas de solución para las deficiencias observadas.
- En el caso de producirse No Conformidades de Curso, analizar las causas, proponer acciones correctoras y realizar el seguimiento de dichas acciones durante el siguiente trimestre.

El procedimiento para realizar las sesiones de evaluación es el siguiente:

- a) Introducción de calificaciones por cada profesor de cada una de las materias de los cursos y grupos, mediante el programa Séneca de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, donde se recogerá el grado de asimilación de contenidos y de desarrollo de las capacidades enunciadas en los objetivos generales de cada alumno.
- b) Para reflejar las notas anotarán los siguientes códigos:

No Presentado	Tan solo se emplea en la eval. extraordinaria.
INSUFICIENTE (IN).	1; 2; 3; 4
SUFICIENTE (SU)	5
BIEN (BI)	6
NOTABLE (NT)	7; 8
SOBRESALIENTE (SB)	9; 10

c) Asimismo se introducirán las calificaciones de materias pendientes de cursos anteriores en determinados alumnos, donde se recogerá el grado de asimilación de los contenidos y el grado de desarrollo de las capacidades enunciadas en los objetivos generales. Estas calificaciones no pueden ser introducidas directamente por el profesor que las evalúa. En este caso, deben ser comunicadas al tutor de pendientes que las introducirá, junto con Jefatura de Estudios.







1.5 EVALUACIÓN A LA FINALIZACIÓN DE CURSO

- 1. En la evaluación ordinaria se deben cumplimentar además del acta de evaluación los siguientes documentos:
- Informe personal con las dificultades encontradas y las medidas educativas tomadas (apoyos, refuerzos, adaptaciones), con los resultados de la evaluación final del último curso realizado y con todas aquellas observaciones que se consideren oportunas acerca del progreso del alumno. En caso de traslado a otro centro docente durante el curso se introducirán los resultados parciales de las evaluaciones realizadas. Este documento se cumplimenta por el tutor del alumno de forma electrónica en el programa Séneca, entregándolo a primeros de septiembre en la jefatura de estudios.
- Consejo orientador, para alumnos que finalicen 4º de ESO.
- 2. La valoración del progreso del alumnado, se trasladará al expediente académico del alumno o alumna y, en caso de que promocione, al historial académico de educación secundaria obligatoria. (Orden 10 Agosto, artículo12).
- **3.** Para el alumnado con evaluación negativa, el profesor o profesora de la materia elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación para la prueba extraordinaria. Los modelos normalizados de dicho Informe serán elaborados por los Departamentos y cumplimentados por los profesores.
- **4.** El profesorado entregará al tutor dicho Informe de evaluación con el fin de que aquél pueda hacerlo llegar al alumnado, o a sus padres, junto con el boletín de calificaciones.
- **5.** Las calificaciones de las materias pendientes de cursos anteriores se consignarán, igualmente, en el acta de evaluación, en el expediente académico del alumno o alumna y, en caso de que sean positivas, en el historial académico de educación secundaria obligatoria
- 6. El alumnado y sus familias podrán formular reclamaciones sobre los resultados de la evaluación final y de la prueba extraordinaria de acuerdo las fechas y horas que desde jefatura de estudios se dispongan.

1.6 EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO Y DEL ALUMNADO DE PDC Y PCPI

- 1. Los alumnos con adaptaciones significativas se evalúan y promocionan según los criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones. La calificación correspondiente al alumnado de necesidades educativas especiales será emitida por el profesor de la materia, con el asesoramiento del profesorado especialista de educación especial. La escolarización de estos alumnos puede ser si fuese necesario de un año más.
- 2. En los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional







inicial se incluirán los **criterios específicos de evaluación** correspondientes a este alumnado. Dichos programas base se elaboran conjuntamente por los departamentos didácticos y el departamento de orientación, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.

Los alumnos que se incorporen al programa de diversificación curricular desde 3º ESO no tendrán que recuperar las materias con calificación negativa en los cursos anteriores correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria. Los alumnos que se incorporen en el segundo año del programa (4º de Diversificación) tendrán que recuperar las materias con evaluación negativa que estén relacionadas con materias del Programa.

Los alumnos que sean evaluados negativamente en alguna de las materias del primer año del programa deberán recuperarla en el transcurso del segundo año mediante las medidas que oportunamente establezcan los departamentos correspondientes.

Los alumnos de programa diversificación curricular se evalúan dentro de la sesión de evaluación correspondiente al grupo a que pertenecen.

- 3. Según la Orden 10 de Agosto, Artículo 8, la evaluación del alumnado que se haya incorporado a un programa de diversificación curricular o que curse los módulos de carácter voluntario de los programas de cualificación profesional inicial se realizará tomando como referente fundamental las competencias básicas y los objetivos de la educación secundaria obligatoria, así como los criterios de evaluación específicos de cada programa.
- **4.** Al finalizar tanto el primer año como el segundo del programa de diversificación curricular y los módulos de carácter voluntario de los programas de cualificación profesional inicial, los alumnos podrán realizar una prueba extraordinaria, en el mes de septiembre para recuperar los ámbitos y las materias con calificación negativa. La evaluación de esta prueba se hará con los mismos criterios empleados en la sesión de evaluación de junio.
- **5.** En la evaluación del alumnado que presenta graves carencias en la lengua española y recibe una atención específica en este ámbito, se tendrán en cuenta los informes sobre competencias lingüísticas que, a tales efectos, elabore el profesorado responsable de dicha atención.

1.7 PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

- 1. Promocionarán directamente de curso los alumnos que en la evaluación final ordinaria de junio hayan alcanzado globalmente los objetivos educativos del curso y hayan sido evaluados positivamente en todas las materias.
- 2. Los alumnos que no se encuentren en el supuesto anterior podrán realizar pruebas extraordinarias al comienzo del mes de septiembre, tras las cuales los Equipos Docentes deciden la promoción, según los siguientes criterios:







- Promocionan directamente al siguiente curso los alumnos que hayan sido calificados positivamente en todas las áreas o materias.
- Promocionarán directamente al siguiente curso los alumnos que hayan sido calificados negativamente en una o dos materias. En el cómputo de las materias no superadas, se considerarán también las de cursos anteriores no recuperadas.
- Excepcionalmente podrá autorizarse la promoción con evaluación negativa en tres materias. El tutor propondrá la promoción al siguiente curso de los alumnos calificados negativamente en tres materias, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:
 - El Departamento de Orientación considera los aspectos psicopedagógicos, sociales, familiares y de integración en el Centro que considere relevantes
 - El tutor justifique:
 - → La naturaleza de las materias no superadas no impiden al alumno seguir con éxito el curso siguiente.
 - → El alumno tiene expectativas favorables de recuperación a partir de competencias básicas
 - → La promoción beneficiará a su evolución académica.

En caso necesario se podrá considerar como criterio de promoción, aprobado por ETCP en el centro, con fecha de abril de 2009, que el alumno promocione cuando la suma de la carga horaria semanal de las tres asignaturas suspensas sea en 1° y 3° de 9 horas o menos y en 2° y 4° de 8 horas o menos.

- Si el consenso no fuera posible, la decisión se adoptará por mayoría de dos tercios de los profesores que hayan impartido clase al alumno, siendo obligatorio votar a favor o en contra.
- Promocionarán directamente al siguiente curso los alumnos que, sin conseguir los objetivos generales propuestos para el curso, ya lo hayan repetido o hayan agotado los dos cursos de repetición en la etapa. Cuando la segunda repetición deba producirse en el último curso de la etapa, se prolongará un año el límite de edad establecido ya que, con carácter general, el alumnado tendrá derecho a permanecer escolarizado en régimen ordinario hasta los dieciocho años de edad cumplidos en el año que finaliza el curso.
- 3. Por los mecanismos que se consideren oportunos se informara a los alumnos, padres y tutores legales que podrán ser oídos sobre la promoción de curso o la posibilidad de titulación. Los tutores y tutoras citarán a los padres, madres o tutores legales del alumnado para que éstos puedan ser oídos previamente a la toma de decisiones sobre la promoción o titulación. Todo lo que deseen







manifestar los padres, madres o tutores legales quedará recogido por escrito, tras ser informados debidamente del carácter NO VINCULANTE de todo lo que allí se manifieste.

- **4.** El alumnado que promocione con materias pendientes seguirá un Programa de Refuerzo elaborado por los departamentos correspondientes. El seguimiento de las pendientes corresponde al profesor de la materia, en el caso de continuidad, y al jefe del departamento, en el caso de las materias que no tienen continuidad.
- **5.** Para el alumnado que repite curso seguirá un Plan Específico Personalizado organizado por cada uno de los Departamentos cuyas materias **no hayan sido aprobadas en el curso anterior.** De este Plan se informará al equipo docente, al alumnado y a sus familias, por parte del tutor, a principios de curso.
- 6. El equipo docente del alumnado que se ha incorporado a un programa de diversificación curricular desde tercer curso puede asesorado por el departamento de orientación decidir si éste promociona a cuarto curso en régimen ordinario , al segundo año del Programa de Diversificación , repite o sale del Programa.
- 7. Pueden acceder a cuarto curso de la ESO desde el primer año del programa de diversificación, aquellos alumnos o alumnas que han superado los ámbitos lingüístico y social y científico-tecnológico del programa, tengan evaluación negativa, como máximo, en una o dos materias y, en su caso, en el ámbito práctico, siempre que a juicio del equipo docente hayan alcanzado los objetivos correspondientes al tercer curso, oído el propio alumno o alumna y su padre, madre o tutores legales.
- **8.** Si al finalizar un programa de diversificación el alumno no esta en condiciones de obtener el título puede seguir matriculado un año más siempre que no cumpla 18 años hasta el año que finalice el curso.
- **9.** Los alumnos que cursan primer año del Programa de Cualificación Profesional Inicial promocionan a segundo si tienen evaluación positiva en todos los módulos Obligatorios y apto en el módulo de formación en Centros de trabajo.

1.8 TITULACIÓN DEL ALUMNO

1. Los alumnos que, al término de la ESO, hayan alcanzado las competencias básicas y los objetivos de la misma en la evaluación final ordinaria de junio y hayan sido evaluados positivamente en todas las materias de la etapa serán propuestos directamente para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria.

En caso necesario se podrá considerar como criterio de promoción, aprobado por ETCP en el centro, con fecha de abril de 2009, que el alumno promocione cuando la suma de la carga horaria semanal de las tres asignaturas suspensas sea en 1° y 3° de 9 horas o menos y en 2° y 4° de 8 horas o menos.







Si el consenso no fuera posible, la decisión se adoptará por mayoría de dos tercios de los profesores que hayan impartido clase al alumno, siendo obligatorio votar a favor o en contra.

- 2. Los alumnos que no se encuentren en el supuesto anterior deben realizar las pruebas extraordinarias del mes de septiembre, tras los cuales el equipo educativo tomará la decisión de titulación, según los siguientes criterios:
 - Pueden titular aquellos alumnos o alumnas que hayan finalizado el curso con evaluación negativa en una o dos materias siempre que el equipo docente considere que la naturaleza y el peso de las mismas en el conjunto de la etapa no les ha impedido alcanzar las competencias básicas y los objetivos de la etapa.
 - Excepcionalmente podrán titular alumnos con tres materias con evaluación negativa el equipo educativo lo considera adecuado, con el asesoramiento del departamento de orientación, pudiéndose considerar como criterio para la decisión el aprobado por ETCP en el centro, con fecha de abril de 2009, que el alumno titule cuando la suma de la carga horaria semanal de las tres asignaturas sea de 8 horas o menor.
 - Si el consenso no fuera posible, la decisión se adoptará por mayoría de dos tercios de los profesores que hayan impartido clase al alumno. Esta decisión forma parte del proceso evaluador, y es aconsejable votar a favor o en contra.,
- 3. El alumnado que al finalizar la etapa no titula y tenga la edad máxima establecida, dispondrá durante los dos años siguientes, de una convocatoria anual de pruebas para superar aquellas materias pendientes de calificación positiva, siempre que éstas no sean superiores a cinco. La solicitud de las pruebas se hará entre el 1 y 21 de abril y se realizarán entre el 10 y el 31 de mayo. El departamento didáctico elaborará las pruebas y designará a un profesor o profesora para calificarlas. El conjunto de profesores designados por los departamentos se reunirán en sesión de evaluación para tomar de forma colegiada las decisiones sobre la titulación, de acuerdo con los criterios establecidos anteriormente. El centro hará público, antes del 1 de mayo, los criterios de evaluación comunes y propios de cada materia que se van a aplicar para las calificaciones.
- **4.** En cuanto al alumnado con NEE el equipo docente, asesorado por el departamento de orientación, oído el alumno o alumna y su padre, madre o tutores legales, puede adoptar la decisión de prolongar un año más la escolarización del alumno o alumna con NEE con ACS, siempre que ello favorezca la obtención del título de Graduado en ESO o de la misma se deriven beneficios para su desarrollo personal o su socialización.
- **5.** Los alumnos de diversificación curricular obtienen el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria si supera todos los ámbitos y materias que integran el programa ó superan los ámbitos lingüístico y social y científicotecnológico del programa pero tienen evaluación negativa en el ámbito práctico, en







su caso, y en una o dos materias y excepcionalmente, en tres, siempre que a juicio del equipo docente hayan alcanzado las competencias básicas y los objetivos de la etapa.

6. Los alumnos que cursan un Programa de Cualificación Profesional inicial obtienen el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria si aprueban todos los módulos que integran el programa.

1.9 PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS Y EL ALUMNADO EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN

Participación del alumnado

- a) Los alumnos y alumnas recibirán información de todo el profesorado, a principio de curso, acerca de los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, con especial hincapié en los procedimientos formales de evaluación (tanto su naturaleza como la forma de aplicación) y en los criterios de corrección de cada área y profesor/a.
- b) Los alumnos y alumnas conocerán los resultados de sus aprendizajes, para que la información obtenida tenga valor formativo y los comprometa en la mejora de su educación. Asimismo, podrán solicitar al profesorado aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen para la mejora en su proceso de aprendizaje.
- c) Los alumnos y alumnas recibirán información, en su caso, al comienzo del curso escolar, sobre el contenido de los programas de refuerzo destinados a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y cuya evaluación deberá superar.
- d) Los alumnos y alumnas, de cara a la decisión sobre la obtención de la titulación (que será adoptada colegiadamente por el equipo docente, con el asesoramiento del Departamento de Orientación), podrán manifestar lo que consideren oportuno a través de la tutoría.
- e) Los alumnos y alumnas de necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa podrán prolongar un año más su escolarización, con los mecanismos y objetivos que regula la orden, para lo cual habrán mantenido una entrevista con el departamento de orientación y/o el profesor/a responsable de la tutoría.

Participación de las familias

a) Los padres, madres o tutores legales del alumnado recibirán información periódica sobre el proceso de evaluación de sus hijos/as por parte del profesorado responsable de la tutoría y del profesorado en general. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades







detectadas en el grado de adquisición de las competencias básicas y en la consecución de los objetivos de cada una de las materias.

- b) Los padres, madres o tutores legales del alumnado recibirán esta información, al menos, tres veces a lo largo del curso, por escrito, en los boletines que le serán entregados por el profesor/a responsable de la tutoría, sin perjuicio de las entrevistas personales que éste mantenga con ellos sobre la evolución escolar de sus hijos/as
- c) Los padres, madres o tutores legales del alumnado podrán solicitar aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen para la mejora del proceso de aprendizaje de sus hijos/as a través del profesor/a responsable de la tutoría.
- d) Los padres, madres o tutores legales del alumnado recibirán información, en su caso, al comienzo del curso escolar, sobre el contenido de los programas de refuerzo destinados a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos por sus hijos/as y cuya evaluación deberán superar.
- e) Los padres, madres o tutores legales del alumnado, de cara a la decisión sobre la obtención de la titulación (que será adoptada colegiadamente por el equipo docente, con el asesoramiento del Departamento de Orientación), podrán manifestar lo que consideren oportuno a través de la tutoría. Todo lo que deseen manifestar los padres, madres o tutores legales quedará recogido por escrito, tras ser informados debidamente del carácter NO VINCULANTE de todo lo que allí se manifieste.

Convalidaciones de danza y música

Hasta que no se regule este aspecto con la nueva LOE-LEA, sigue en vigor la siguiente normativa:

- Orden de 2 de enero de 2001 par la que se establecen convalidaciones entre las enseñanzas de régimen especial de música y de danza y determinadas áreas de educación secundada obligatoria.
- Instrucciones de 27 de julio de 2005 de la dirección general de ordenación y evaluación educativa para la aplicación de lo establecido en distintas normas sobre convalidación de determinadas áreas o materias de educación secundaria obligatoria y bachillerato a aquellos alumnos que cursen simultáneamente enseñanzas de música o danza.

1.10 RECLAMACIONES SOBRE LAS CALIFICACIONES DE LA CONVOCATORIA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA Y SOBRE LAS DECISIONES DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN

El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones:







- Sobre los resultados de la evaluación final y de la prueba extraordinaria,
- Sobre las decisiones de promoción o titulación.

El proceso de reclamaciones se ajustará a lo establecido en la Disposición adicional primera de la Orden de 10 de agosto de 2007 por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

a. Proceso de reclamación sobre las calificaciones

El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación, que será concretado cada año con las garantías procedimentales en el proceso de evaluación que envía la Delegación Provincial en el mes de mayo de cada curso escolar.

- a) En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, este, o su padre, madre o tutores legales, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación, incluyendo en dicha solicitud cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad.
- b) Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través del jefe o jefa de estudios, quien la trasladará al jefe o jefa del departamento didáctico responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el jefe o jefa de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna.
- c) En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia el profesorado del departamento contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio el departamento didáctico elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- d) El jefe o jefa del departamento didáctico correspondiente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la







posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.

- e) Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación, adoptada para un alumno o alumna, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
- f) El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.
- g) El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación.
- h) Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.
- i) En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
- j) El director o directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.
- k) La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Provincial estará constituida por un inspector o inspectora de educación, que actuará como Presidente o Presidenta de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario, designado por la persona titular de la Delegación Provincial, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:







- Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.
- Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.
- Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.
- 1) La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.
- m) De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y se comunicará inmediatamente al director o directora del centro docente para su aplicación y traslado al interesado o interesada. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.
- n) En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado h) de la presente disposición adicional.

2. BACHILLERATO

- 1. Normas generales de ordenación de la evaluación
- 2. Evaluación inicial
- 3. Evaluación continua
- 4. Sesiones de evaluación
- 5. Evaluación a la finalización del curso
- **6.** Evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- 7. Promoción del alumnado
- 8. Titulación del alumnado
- **9.** Participación de las familias y el alumnado en el proceso de evaluación.







2.1 NORMAS GENERALES DE ORDENACIÓN DE LA EVALUACIÓN

La ordenación de la evaluación en Bachillerato se regula por la Orden 15 de diciembre de 2008.

La evaluación es continua, porque está inmersa en el proceso de enseñanzaaprendizaje y diferenciada según las distintas materias, y tendrá como referente los criterios de evaluación de las materias para evaluar el grado de consecución de los objetivos previstos en cada una de ellas.

Por tanto, en el presente documento desarrollaremos los procedimientos de evaluación en bachillerato. Los criterios de evaluación son los criterios de evaluación de cada materia, que están incluidos en la programación de las mismas, concretados y contextualizados a nuestro centro. En ellos también están incluidas las actividades educativas que favorezcan el desarrollo de la capacidad de aprender por sí mismo, la capacidad de trabajar en equipo y la capacidad de aplicación de métodos de investigación, que sirvan de referente para que el profesorado valore el grado de adquisición de los objetivos generales de la etapa.

La permanencia en el Bachillerato, en régimen ordinario, será de cuatro años, consecutivos o no.

La evaluación del alumnado de segundo curso en aquellas materias que se imparten con idéntica denominación en los dos cursos de bachillerato estará condicionada a la superación de la asignatura cursada en el primer año.

Del mismo modo se procederá en la evaluación de las materias cuyos contenidos son total o parcialmente progresivos, a saber: Física o Química de segundo en relación a Física y Química de primero; Ciencias de la Tierra y Medioambientales de segundo respecto a Biología y Geología de primero; Biología de segundo respecto a Biología y Geología de primero, y Electrotecnia de segundo en relación a Física y Química de primero. Las materias no calificadas como consecuencia de lo anterior se computarán como pendientes. Esta circunstancia se hará constar en los documentos de evaluación con pendiente de calificación (PC).

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes, para que la información que se obtenga a través de los procedimientos informales y formales de evaluación, tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

En el presente documento, estableceremos el procedimiento por el que se harán públicos, los criterios de evaluación propios de cada materia que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, la promoción del alumnado y la obtención de la titulación.







Los criterios de evaluación generales de bachillerato que, junto los específicos de cada una de las materias serán referentes para la evaluación, están en el capítulo 4 del presente documento.

Se recomienda no fijar dos exámenes en un mismo día. En caso de simultaneidad de los mismos, el tutor del grupo, enterado por el alumnado de la incidencia, intentará mediar para buscar un posible acuerdo entre las partes que solvente la coincidencia.

2.2 EVALUACIÓN INICIAL

Se realizará con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre la etapa de educación secundaria obligatoria y la etapa de Bachillerato, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo.

Para el alumnado de Bachillerato del Centro adscrito al nuestro, IES Dionisio Alcalá Galiano, estableceremos en el último trimestre de cada curso escolar, reuniones entre los Departamentos Didácticos de ambos centros, para tener un mayor conocimiento del nivel de aprendizaje logrado por los alumnos y conseguir una coordinación efectiva en contenidos y metodología para cursos posteriores.

Durante el primer mes de cada curso escolar, todo el profesorado de 1.º y 2.º realizará una evaluación inicial del alumnado, que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre el nivel de desarrollo que presenta el alumnado en relación con las capacidades y los contenidos de las distintas materias del currículo.

En este mismo período, el profesorado que ejerza la tutoría analizará los informes personales del último curso de educación secundaria obligatoria correspondientes al alumnado de su grupo, lo que permitirá un mayor conocimiento de la evolución de cada alumno y alumna y de sus circunstancias personales y contextuales.

Al término de este período se convocará una sesión de evaluación con el fin de conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al dominio de los contenidos de las distintas materias.

La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de coordinación didáctica, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características y conocimientos del alumnado. El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de adaptación curricular para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

2.3 EVALUACIÓN CONTINUA

1. Se realizará por el equipo docente, coordinado por quien ejerza la tutoría, que actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, para lo cual se tomará en consideración la valoración







realizada por el profesorado de cada materia en cuanto a su superación. Dicho equipo podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 del Decreto 85/1999, de 6 de abril, sobre derechos y deberes del alumnado, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades de las diferentes materias.

- 2. La evaluación se realizará a partir de instrumentos variados (quedando registrado el seguimiento individualizado en el cuaderno del profesor), como:
- a) Exámenes y controles de evaluación.
- b) Trabajos individuales y colectivos.
- c) Intervenciones en clase.
- d) Ejercicios en casa y en el aula.
- e) Actitud en clase.
- f) Otros medios que se establezcan por parte del profesorado y que se incluyan en las programaciones didácticas de los departamentos.
- 3. Los procedimientos formales de evaluación y criterios de corrección deberán ser conocidos por el alumnado y familia.

 Las programaciones de cada uno de los departamentos didácticos deberán recoger los criterios de calificación de los diversos instrumentos de evaluación empleados. El profesorado que imparta las materias deberá informar al alumnado.

 El peso que en cada materia se asigne a cada uno de los instrumentos de evaluación dependerá de cada materia, estarán claramente recogidos en la programación y se harán públicos a los alumnos en las primeras sesiones del curso. Asimismo, estarán disponibles para ser consultados por las familias.
 - 4. Durante el proceso de evaluación continua el tutor efectuará un seguimiento del alumnado, dentro de las limitaciones que puede encontrarse, ya que los tutores de esta etapa no disponen tutoría lectiva con los alumnos. Para ello recabará información de los diferentes profesores, en un modelo al efecto, para poder informar a los padres de la evaluación continua en cada una de las materias.
 - 5. El Jefe de estudios podrá convocar al Equipo Docente cuando sea necesario para tratar cuestiones relativas al proceso de evaluación continua del alumnado.
 - 6. De las reuniones de equipo docente se levantará acta que recoja los temas tratados y los acuerdos adoptados, según documento normalizado que suministrará la jefatura de estudios. A esas reuniones, que serán presididas por el tutor, asistirá la jefatura de estudios. Los acuerdos adoptados en relación con el alumnado serán comunicados a éste y a sus padres o tutores legales. La celebración de las reuniones de equipo docente tendrá lugar en un horario que permita la asistencia de todos sus miembros.







2.4 SESIONES DE EVALUACIÓN

Las fechas de las sesiones de evaluación se recogen en la guía rápida que se hace llegar por parte del equipo directivo a todos los profesores a principio de curso. El horario concreto para cada grupo se expondrá en el tablón de anuncios de las salas de profesores.

Los tutores y el resto del profesorado, deben tener en cuenta las siguientes normas para el desarrollo de las sesiones de evaluación:

- 1. El presidente de la sesión de evaluación es el tutor, y a ésta solo asistirán los profesores del grupo que se esté evaluando, evitando de esta forma molestias.
- **2.** El **horario** expuesto para las sesiones de evaluación de los distintos grupos siempre será **orientativo**, por lo que todos los profesores **deberán estar con suficiente antelación** por si hubiese posibilidad de adelantar la sesión de evaluación correspondiente, siempre que hayan acabado las que le preceden.
- 3. Las calificaciones se introducirán mediante el programa Seneca, evitando hacerlo durante la mañana del día en que se realiza la evaluación; siendo conveniente presentarlas con 24 horas de antelación para que al tutor le de tiempo a preparar dicha sesión.
- **4.** El tutor levantará <u>acta de la sesión</u> de evaluación en el modelo existente al efecto, reflejando los acuerdos adoptados a fin de mejorar la marcha del grupo. Asimismo los profesores asistentes consignarán las casillas de dicho documento, en las que se reflejan, para cada materia, los datos de conformidad con la enseñanza y con el aprendizaje; para lo cual se dejarán en la Sala de Profesores del Edificio Principal, en los días previos a la sesión, las hojas correspondientes a cada grupo, en carpetas por niveles educativos.
- **5.** Con posterioridad a la sesión de evaluación, los profesores del grupo comprobarán y firmarán la correspondiente <u>acta de evaluación</u>.
- **6.** Los <u>boletines de notas</u> los recogerá el tutor del grupo en jefatura de estudios, en los días siguientes de la realización de la evaluación, para su entrega a los padres durante el transcurso de las reuniones que se convocarán al efecto.
- **7.** Así mismo el tutor entregará boletines a alumnos cuando los padres no hayan asistido a la reunión antes citada, solicitando su posterior devolución con la firma de los padres.
- **8.** El tutor entregará los boletines directamente a los alumnos/as cuando considere razones justificadas para ello.
- **9.** Las anomalías que se observen en las actas se comunicarán al Tutor correspondiente, que las trasladará por escrito al Jefe de Estudios.

Las sesiones de evaluación, excepto las evaluaciones intermedias, constarán de dos partes:







• PRIMERA PARTE (podrán asistir representantes de alumnos/as)

- Presentación de los informes elaborados por el tutor. Análisis estadísticos de los datos por materias.
- Análisis de la situación global de la clase, resultados académicos y observaciones.
- Informe de cada profesor: actitud del grupo hacia su área, idoneidad de los contenidos, eficacia de los métodos, procedimientos y sistema de evaluación empleados, rendimiento, dificultades más significativas y ambiente de trabajo.
- Informe de los representantes de alumnos/as, si asisten.

• SEGUNDA PARTE (sin representantes de alumnos/as)

- Análisis de lo tratado en la primera parte de la sesión.
- Análisis de casos particulares y circunstancias que concurren:
 - Alumnos/as en los que se ha producido un cambio significativo, que han despegado y se observa que su marcha es muy buena.
 - Alumnos/as que han frenado su marcha, están más lentos y hay que estar atentos a ellos.
 - Alumnos/as con dificultades significativas. Análisis de estrategias empleadas. Propuesta de nuevas estrategias.
 - Alumno/as que distorsionen la marcha del grupo o presenten problemas de convivencia.
- Determinación de formas concretas de orientación y apoyo para esos alumnos/as.
- Valoración del funcionamiento y establecimiento de propuestas de solución para las deficiencias observadas.
- En el caso de producirse No Conformidades de Curso, analizar las causas, proponer acciones correctoras y realizar el seguimiento de dichas acciones durante el siguiente trimestre.

El procedimiento para realizar las sesiones de evaluación es el siguiente:

a) Introducción de calificaciones por cada profesor de cada una de las materias de los cursos y grupos, mediante el programa Séneca de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, donde se recogerá el grado de asimilación de contenidos y de desarrollo de las capacidades enunciadas en los objetivos generales de cada alumno.







b) Para reflejar las notas:

No Presentado (NP)	Cuando el alumno ha abandonado la materia, o el curso pero no se ha producido la baja oficial, o cuando no se presenta en la convocatoria extraordinaria. A todos los efectos es calificación negativa.
Pendiente de calificación (PC)	Cuando no está superada una materia de 1º "llave" de la materia de 2º. Sólo en evaluación ordinaria o extraordinaria.
INSUFICIENTE (IN).	0; 1; 2; 3; 4
SUFICIENTE (SU)	5
BIEN (BI)	6
NOTABLE (NT)	7; 8
SOBRESALIENTE (SB)	9; 10

- c) Asimismo se introducirán las calificaciones de materias pendientes de cursos anteriores en determinados alumnos, donde se recogerá el grado de asimilación de los contenidos y el grado de desarrollo de las capacidades enunciadas en los objetivos generales. Estas calificaciones no pueden ser introducidas directamente por el profesor que las evalúa. En este caso, deben ser comunicadas al tutor de pendientes que las introducirá, junto con Jefatura de Estudios.
- d) La nota media será la media aritmética de las calificaciones de todas las materias redondeada a la centésima más próxima y en caso de equidistancia a la superior.
- e) Aquellos alumnos y alumnas que hubieran obtenido en el segundo curso de bachillerato una nota media igual o superior a nueve puntos, se les podrá consignar la mención de «Matrícula de Honor» en el expediente y en el historial académico de bachillerato. Dicha mención, se concederá a un número de alumnos o alumnas no superior al 5% del total del alumnado de este curso. En caso de empate se considerarán también las calificaciones del primer curso de la etapa.







Si hubiera más alumnos/as candidatos a la mención de Matrícula de Honor que disponibilidad de ellas, se concederá una por cada grupo de alumnos, y las restantes, a los alumno/as con mayor calificación en 2º Bachillerato.

f) En el caso de traslado de un alumno o alumna desde una comunidad autónoma con lengua propia cooficial con el español a un centro de ámbito de competencia de esta consejería, las calificaciones obtenidas en esa materia tendrán la misma validez, a efectos académicos, que las restantes materias del currículo. No obstante, si la calificación en dicha materia hubiera sido negativa, no se computará como pendiente, ni tendrá efectos académicos en Andalucía.

2.5 EVALUACIÓN A FINAL DE CURSO

- a) Al término de cada curso, en la última sesión de evaluación, se formulará la calificación final de las distintas materias del curso. Dicha calificación tendrá en cuenta, junto con la valoración de los aprendizajes específicos de la materia, la apreciación sobre la madurez académica del alumno o alumna en relación con los objetivos del bachillerato, así como, la capacidad para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo y para aplicar métodos de investigación apropiados.
- b) En la evaluación correspondiente al segundo curso, al formular la calificación final, el profesorado deberá considerar, junto a los elementos mencionados en el punto anterior, las posibilidades de los alumnos y alumnas para proseguir estudios superiores, de acuerdo con lo establecido en los criterios de evaluación comunes recogidos en este proyecto educativo del centro.
- c) Para el alumnado con evaluación negativa, el profesor o profesora de la materia elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y una propuesta de actividades de recuperación. Este informe junto con los objetivos alcanzados en el marco de la evaluación continua, serán los referentes para la superación de la materia en la prueba extraordinaria.
- d) El alumnado con evaluación negativa podrá presentarse a la prueba extraordinaria de las materias no superadas que los centros docentes organizarán en los cinco primeros días hábiles del mes de septiembre.







2.6 EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO.

- a) La evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales o con altas capacidades intelectuales se regirá, con carácter general, por lo dispuesto en la presente Orden 15 diciembre 2008.
- b) Asimismo, en la celebración de las pruebas que se convoquen para el alumnado con necesidades educativas especiales, la duración y condiciones de realización habrán de adaptarse a las características de este alumnado.
- c) El fraccionamiento de las materias del currículo y, en su caso, la exención en determinadas materias, se regirá mediante lo establecido en los artículos 12 y 13 de la Orden de 5 de agosto de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en Andalucía.

2.7 PROMOCIÓN DEL ALUMNADO Y SEGUIMIENTO Y TRATAMIENTO DE MATERIAS PENDIENTES

- a) Al finalizar el primer curso y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente tomará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado al segundo curso.
- b) Se promocionará al segundo curso cuando se hayan superado todas las materias cursadas o se tenga evaluación negativa en dos materias como máximo.
- c) Las decisiones resultantes sobre el proceso de evaluación del alumnado serán adoptadas por el equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, atendiendo a la consecución de los objetivos de las materias cursadas. Se informará a las familias con la entrega de los boletines de notas y se abrirá un trámite de audiencia.
- d) Quienes promocionen al segundo curso sin haber superado todas las materias, deberán matricularse de las materias pendientes del curso anterior, así como realizar un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y superar la evaluación correspondiente a dicho programa.
- e) Corresponde a los departamentos de coordinación didáctica la organización de estos programas de refuerzo. les efectos, se elaborará para cada alumno o alumna que lo requiera, un programa anual de refuerzo con expresión de los contenidos mínimos exigibles y de las actividades recomendadas. Asimismo, programarán pruebas parciales para verificar la recuperación de las dificultades que motivaron, en su día, la calificación negativa.
 - En el caso de que la materia pendiente tenga igual denominación o incluya conocimientos de la materia de segundo, el seguimiento de dicho plan será







responsabilidad del profesor o profesora que imparte la materia en segundo curso en el grupo al que pertenece el alumno o la alumna.

El Jefe/a de Departamento tendrá las funciones:

- Convocar e informar al alumnado con materias pendientes.
- Tratar en la reunión de Departamento el tema de las materias pendientes para hacer distribución del alumnado por profesor, definición del sistema de recuperación y del sistema de calificación.

El Tutor del alumno/a:

- Reunirse con los alumnos para analizar dificultades e incidencias.
- Recoger calificaciones e informar al Equipo educativo y a las familias, en la sesión de entrega de calificaciones y en cualquier momento que se le solicite, de los resultados obtenidos por los alumnos.
- Realizar el seguimiento de todo el proceso de recuperación de pendientes de sus alumnos.

El proceso se desarrollará de la siguiente forma:

Jefatura de estudios entrega a los/las jefes/as de departamento listados de alumnos/as con materias pendientes (Secundaria, Bachillerato y Ciclos Formativos). **Plazo de entrega:** primera quincena de octubre.

Los/las jefes/as de departamento celebrarán una reunión de departamento en la que acordarán el procedimiento a seguir para la recuperación de materias pendientes y quién es el/la profesor/a responsable. **Plazo de realización: primera quincena de octubre.**

Los/Las Jefes/as de Departamento convocan a los/las alumnos/as con pendientes de acuerdo con la convocatoria (MD75EV04). **Plazo: Hasta la tercera semana de octubre.**

En dicha reunión entregan al alumnado hoja informativa (MD75EV05) sobre el procedimiento adoptado por el departamento para la recuperación de las materias pendientes. De la hoja informativa se harán dos copias: Las dos copias las firmará el/la alumno/a con el recibí de enterado/a. Una copia se la quedará el/la alumno/a, y la otra se entregará al Tutor/a de pendientes (en su caso) o tutor/a del grupo.

Los/Las Jefes/as de Departamento o el profesor/a responsable de la recuperación de la materia serán los encargados de consignar las notas en Séneca, a través de la jefatura de estudios y firmar las actas de evaluación.

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







Para el alumnado que cursa materias no superadas de segundo curso, los centros docentes, a través de los departamentos de coordinación didáctica, elaborarán **planes anuales de seguimiento de las materias** que el alumnado tenía evaluadas **positivamente** en cursos anteriores con objeto de que pueda preparar adecuadamente las pruebas de acceso a la universidad, siempre que se trate de materias vinculadas a dichas pruebas de acceso.

Desde los distintos departamentos, se le dará la facilidad de que vayan a clase, hagan los exámenes aunque sin validez, para ir comprobando sus aprendizajes.

2.8 TITULACIÓN DEL ALUMNADO

Para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato. Dicho título tendrá efectos laborales y académicos.

2.9 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN

a) Con el fin de garantizar el derecho del alumnado y de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán sobre la evolución del aprendizaje del alumnado. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los

progresos y dificultades detectadas en la consecución de los objetivos de cada una de las materias.

Para ello, las familias a través del alumno/a solicitarán cita al tutor. El tutor recabará de los profesores la información para transmitir a las familias, mediante la cumplimentación de un impreso específico.

- b) Al menos tres veces a lo largo del curso, el tutor o tutora informará por escrito al alumno o alumna y, si éstos son menores de dieciocho años, a su padre, madre o tutores legales, sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo.
- Se les hará entrega a los padres de los boletines de calificación, en las reuniones convocadas por la Jefatura de Estudios de los tutores con los padres. En dichas reuniones se les informará de la marcha académica y actitudinal de su hijo. Además, las familias que lo deseen podrán intercambiar información con el resto de los profesores de su hijo, que estará presentes en el Instituto.
- c) Al finalizar el curso, se informará por escrito al alumnado y, si éstos son menores de dieciocho años, a su padre, madre o tutores legales, acerca de los







resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas materias cursadas así como los consecuentes efectos de promoción y, en su caso, de titulación.

La entrega de los boletines de calificación de la evaluación final se hará también a los padres en una reunión que, para tal efecto, convocará Jefatura de Estudios.

d) Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado informará al alumnado y, si éstos son menores de dieciocho años, también a su padre, madre o tutores legales, a principios de curso, acerca de los objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores así como los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellas.

Esta información se proporcionará en la primera reunión de tutoría de los padres con los tutores, en octubre, convocada por Jefatura de Estudios, a los padres y a los alumnos en las primeras sesiones de clase a comienzos de curso. Además, están a disposición de toda la comunidad escolar en la conserjería del Instituto.

e) Los alumnos y alumnas, o sus tutores legales, podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final y la prueba extraordinaria, de acuerdo con el procedimiento que se recoge en el artículo 20 de la presente Orden.

2.10 DOCUMENTOS OFICIALES DE EVALUACIÓN Y MOVILIDAD

Documentos oficiales de evaluación

Los documentos oficiales de evaluación del Bachillerato son los siguientes:

- Expediente académico
- Actas de evaluación
- Informe personal por traslado
- Historial académico de Bachillerato

Los dos últimos los documentos básicos de evaluación. La custodia de estos documentos corresponde a la secretaría del centro.

a) Expediente académico

En este documento se incluirá:

- Datos de identificación del Centro.
- Información relativa a la evaluación.
 - → Resultados de evaluación: con la numeración especificada anteriormente.
 - → Alumnos con adaptaciones curriculares: AC







- → Alumnos con materias exentas: EX
- → Alumnos con fraccionamiento: se hará constar en "Observaciones"
- Entrega del historial académico (Anexo 1)

b) Actas de evaluación

- Habrá una por cada curso. Se cerrarán al término de periodo lectivo ordinario y en la convocatoria de septiembre.
- Se ajustarán a los modelo de los Anexos II y III. Se generan en el programa Séneca, tras cerrar el proceso de evaluación del alumnado.
- Tendrán la relación nominal de los alumnos, sus calificaciones, un (*) añadida a la calificación de la materia objeto de adaptación curricular y "EX" para el alumnado con materias exentas.
- Incluirán las decisiones sobre promoción, permanencia de un año más en el curso y/o propuesta de expedición del título de Bachiller. Serán firmadas por todo el equipo educativo, y el visto bueno del Director.

c) Historial académico de Bachillerato

- Documento oficial y acreditativo de los estudios realizados.
- Se extenderá en impreso oficial, firmado por secretario/a, con el visto bueno del Director y se ajusta a modelo (Anexo IV). Se generan en el programa Séneca, en el árbol de documentos de evaluación, con los datos que el programa coge del proceso de evaluación del alumno.
- Se entregará al alumno/a una vez superados los estudios, y se hará constar en el expediente académico.

d) Informe personal por traslado

- En él se recogerá la información necesaria para la continuidad del proceso de aprendizaje en otro centro sin haber concluido el curso. Es un documento que se genera en Séneca en el árbol de documentos de evaluación, pero que tiene apartados que deben ser cumplimentados por el tutor, en el plazo de diez días desde que se reciba la solicitud de destino en el centro. Debe contener, al menos:
 - → Resultados parciales de las evaluaciones que se han realizado (son captados los datos por el programa).
 - → Aplicación de las medidas educativas de refuerzo y seguimiento, así como las adaptaciones curriculares realizadas.
 - → Otras observaciones de interés en el progreso genral del alumno/a.

Movilidad

 Cuando un alumno o alumna se traslade a otro centro docente para proseguir sus estudios de Bachillerato, el centro de origen remitirá al de







destino, a petición de éste, el historial académico de Bachillerato y el informe personal por traslado, acreditando que los datos que contiene concuerdan con el expediente que guarda el centro.

- El centro receptor abrirá el correspondiente expediente académico trasladando a éste toda la información recibida y poniéndola a disposición del tutor o tutora del grupo al que se incorpore el alumno o alumna.
- La matriculación del alumno o alumna adquirirá carácter definitivo una vez recibido el historial académico de Bachillerato debidamente cumplimentado.

Certificación de estudios

 Los centros docentes que imparten Bachillerato podrán emitir en cualquier momento, a petición de las personas interesadas, certificación de los estudios realizados en la que se especifique las materias cursadas y las calificaciones obtenidas. La certificación irá firmada por la persona que ocupe la secretaría del centro y visada por el director o directora del mismo.

2.11 CONVALIDACIONES DE MÚSICA Y DANZA

Hasta que no se regule este aspecto con la nueva LOE-LEA, sigue en vigor la siguiente normativa:

- Instrucciones de 27 de julio de 2005 de la dirección general de ordenación y evaluación educativa para la aplicación de lo establecido en distintas normas sobre convalidación de determinadas áreas o materias de educación secundaria obligatoria y bachillerato a aquellos alumnos que cursen simultáneamente enseñanzas de música o danza.

2.12 PROCESO DE RECLAMACIÓN DE LOS RESULTADOS

- 1. En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, éste, o su padre, madre o tutores legales en caso de que sea menor de dieciocho años, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
- 2. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final.







- 3. La solicitud de revisión será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al responsable de la materia del departamento de coordinación didáctica con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora.
- 4. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia, el profesorado del departamento contrastará, en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio, el departamento de coordinación didáctica elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- 5. El jefe o jefa del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado a la jefatura de estudios, informando ésta al profesor tutor o profesora tutora mediante la entrega de una copia del escrito cursado.
- 6. El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito a las personas interesadas, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada.
- 7. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final y de los consecuentes efectos de promoción y titulación, la secretaría del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de Bachillerato del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por la persona que desempeñe la dirección del centro.
- 8. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia, el alumno o la alumna, o sus representantes legales en caso de que sea menor de dieciocho años, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Educación.
- 9. La dirección del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.
- 10. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, que se constituirá en cada Delegación Provincial, estará compuesta por un miembro de la inspección de educación, a quién corresponderá la Presidencia de la Comisión, y por el profesorado especialista







necesario. Todos ellos serán designados por la persona titular de la Delegación Provincial, que deberá observar en dicha designación lo preceptuado en el artículo 11.2 de la Ley 2/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de igualdad de género en Andalucía, en cuanto a representación equilibrada de mujeres y hombres. Corresponde a la misma analizar el expediente y las alegaciones que en él se contengan, a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro, y efectuar una valoración en función de los siguientes criterios:

- a) Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.
- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo del centro.
- c) Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo para la superación de la materia.
- d) Cumplimiento por parte del Centro lo relativo a la evaluación en la normativa vigente.
- 11. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.
- 12. La persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Educación adoptará, en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, debiendo ser comunicada inmediatamente a la Dirección del Centro docente para su aplicación y traslado a la persona interesada.
- 13. La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.
- 14. En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptará las medidas a las que se refiere el apartado 7.







3. FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

Se realiza la siguiente exposición para titulaciones LOE, entendiendo la extinción próxima de los ciclos LOGSE.

3.1 NORMATIVA DE APLICACIÓN DE EVALUACIÓN

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula. 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.

3.2 NORMAS GENERALES DE ORDENACIÓN DE LA EVALUACIÓN

La evaluación de los aprendizajes del alumnado será continua y se realizará por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje (antiguos objetivos), criterios de evaluación, contenidos de cada módulo, competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

Para la aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado se la requerirá:

- En la modalidad presencial la asistencia regular a clase y realización de las actividades programadas, de acuerdo con lo establecido en el decreto sobre derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros. En la programación de cada módulo se tendrá en cuenta una asistencia mínima como condición imprescindible para poder obtener evaluación positiva. Dicha asistencia mínima, que vendrá recogida en el R.O.F., dependerá de la mayor o menor cantidad de actividades de tipo procedimental que tenga cada módulo. Oscilará, no obstante entre un 80 y un 90 % de las horas impartidas.

Las faltas de asistencia con justificación oficial (enfermedad, hospitalización o equivalentes), serán contempladas reglamentariamente como objeto de una







especial atención para, en los casos en que sea técnicamente posible, realizar un plan de recuperación singular, que decida el equipo educativo.

- En la modalidad a distancia la realización de trabajos obligatorios en el plazo establecido, participación en el aula virtual, realización de pruebas on-line y superación de prueba presencial

En la evaluación de FCT el tutor laboral deberá colaborar con el profesor o profesora encargado del seguimiento.

Cada familia profesional, a través del equipo educativo, desarrollará el currículo mediante la elaboración de las programaciones didácticas de los módulos profesionales, atendiendo a los siguientes criterios:

a) Procedimientos y criterios de evaluación comunes.

La elaboración de los criterios de evaluación de los módulos profesionales debe atenerse a los siguientes principios:

- Los criterios de evaluación deben estar referidos a todos los tipos de contenidos formativos identificados
- Deben tomar en consideración como referencia los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación propios de cada uno de los módulos profesionales que componen cada ciclo formativo.
- Deben establecerse conforme a criterios de plena objetividad.
- Finalmente, deben tener en cuenta las condiciones y materiales que están disponibles en (las aulas) los escenarios donde se desarrollan los procesos de enseñanza y aprendizaje.

El documento por el que se harán públicos los criterios de evaluación comunes y los propios de cada uno de los módulos profesionales que componen cada ciclo formativo, se encuentra una copia en jefatura de estudios y otra en conserjería.

b) Procedimientos, instrumentos y criterios de calificación para evaluar al alumnado.

La evaluación se realizará a partir de instrumentos variados, quedando registrado el seguimiento individualizado en el cuaderno del profesor, como:

• Exámenes y controles de evaluación







- Trabajos individuales y colectivos
- Intervenciones en clase
- Actitud en clase
- Otros medios que se establezcan por parte del profesorado y que se incluyan en las programaciones didácticas.

La evaluación de los conceptos considerará el conocimiento y comprensión de hechos, hipótesis, teorías y conceptos, la aplicación del conocimiento a situaciones nuevas y la interpretación y explicación de hechos y fenómenos, y se realizará a través de pruebas orales y escritas, en las intervenciones de los alumnos durante la clase y mediante el cuaderno de trabajo.

La evaluación de los procedimientos tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- El conocimiento suficiente referido al procedimiento: qué acciones lo componen, en qué orden deben sucederse, bajo qué condiciones se aplica.
- El uso y aplicación de este conocimiento en situaciones particulares planteadas.
- La corrección y precisión de las acciones que componen el procedimiento.
- La generalización del procedimiento, viendo cómo funciona en otras situaciones de aprendizaje y si responde a las exigencias o condicionantes que plantean las nuevas situaciones.
- La automatización del procedimiento, la rapidez y seguridad con que se aplica, y el grado de atención con que se acompaña su ejecución.

Dicha evaluación se realizará a través de la observación de las actividades de clase, del cuaderno de trabajo y de pruebas específicas.

La evaluación de las actitudes, de acuerdo a los objetivos generales del ciclo, tendrá en cuenta los siguientes indicadores generales además de los específicos de cada unidad didáctica o módulo profesional:

- Puntualidad
- Limpieza y orden del puesto de trabajo
- Responsabilidad en el trabajo
- Participación
- Iniciativa e interés por el trabajo
- Relaciones de convivencia
- Gusto por el trabajo en equipo y actitud de colaboración
-

Dicha evaluación se realizará mediante la observación directa, y utilizando como instrumentos listas de control y escalas de valoración.







Para la calificación final que el alumno obtendrá en cada uno de los módulos profesionales se considerará el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con:

- Sus correspondientes criterios de evaluación
- Los objetivos generales relacionados
- La competencia general característica del título
- Las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo
- Sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

c) Actividades de refuerzo para módulos pendientes de evaluación positiva.

Primer curso: se realizarán durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final (Junio).

Segundo curso: se realizarán durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros la evaluación final.

Dichas actividades se programarán una vez finalizada la última evaluación atendiendo a las necesidades y características de los alumnos pendientes de evaluación positiva, recogiendo el número, fecha y horario de sesiones, las actividades de refuerzo a realizar y el sistema de evaluación y calificación.

d) Actividades para las horas de libre configuración

Oferta completa: la finalidad de dichas horas se recogerá en un informe emitido por el tutor/a equipo educativo del primer curso en la sesión de evaluación final.

Oferta parcial: Será el departamento de familia profesional el que decida sobre la finalidad y vinculación de estas horas.

En el informe se reflejarán las posibles necesidades y/o posibilidades de mejora con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje de forma que se favorezca la adquisición de la competencia general del título o implementar formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación y/o los idiomas.







Este informe se anexará al acta de la sesión de evaluación final y deberá ser tenido en cuenta por el departamento de familia profesional correspondiente para la determinación del objeto de dichas horas en el curso académico siguiente.

e) Adecuación de actividades, criterios y procedimientos para alumnado con discapacidad

En función de la discapacidad del alumno se harán las adaptaciones necesarias para garantizar el acceso a las pruebas de evaluación, en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

3.3 DESARROLLO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

3.3.1. - EVALUACIÓN INICIAL

- Tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.
- El profesor o profesora que se encargue de la tutoría del grupo facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias específicamente académicas o personales con incidencia educativa de cuantos alumnos y alumnas lo componen. Esta información podrá proceder de:
- a) Los informes individualizados de evaluación de la etapa anteriormente cursada que consten en el centro docente o que aporte el alumnado.
- b) Los estudios académicos o las enseñanzas de formación profesional previamente cursadas, tanto en el sistema educativo como dentro de la oferta de formación para el empleo.
- c) El acceso mediante prueba para el alumnado sin titulación.
- d) Los informes o dictámenes específicos del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo que pertenezcan al grupo.
- e) La experiencia profesional previa del alumnado.
- f) La matrícula condicional del alumnado pendiente de homologación de un título extranjero.
- g) La observación del alumnado y las actividades realizadas en las primeras semanas del curso académico.







- La información recabada será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de familia profesional, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado.
- Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado y los acuerdos que adopte el equipo docente se recogerán en acta.

3.3.2. - EVALUACIÓNES PARCIALES

- Para cada grupo de alumnos y alumnas de primer curso, dentro del periodo lectivo, se realizarán al menos tres sesiones de evaluación parcial y para los de segundo curso, se realizarán al menos dos sesiones de evaluación parcial.
- En la sesión de evaluación parcial previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo, el equipo docente acordará el acceso o la exención total o parcial del alumnado a dicho módulo profesional.
- El alumnado de primer y segundo curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.

Por consiguiente el alumnado de segundo curso no podrá cursar los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y, si procede, proyecto.

Con este fin, el profesorado del equipo docente, junto con el equipo directivo del centro, establecerá, para este periodo del curso escolar, un horario para el profesorado que posibilite atender tanto las actividades de refuerzo destinadas a superar los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva como el seguimiento de los alumnos y alumnas que están realizando el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

La dedicación horaria del profesorado a las actividades de refuerzo no podrá ser inferior al 50% de las horas semanales asignadas a cada módulo profesional.

Para el alumnado matriculado en oferta parcial y modalidad presencial, cuando el periodo lectivo no coincida con el curso escolar, se realizarán las sesiones de evaluación parciales recogidas en el proyecto educativo del centro.

3.3.3.- SESIONES DE EVALUACIÓN

Las fechas de las sesiones de evaluación se recoge en la guía que se hace llegar por parte del equipo directivo a todo el profesorado a principio de curso y en la evaluación final.







La sesión de evaluación será coordinada por quien ejerza la tutoría, para intercambiar información y adoptar decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, dirigidas a su mejora.

Se levantará acta, que recogerá los temas tratados, los acuerdos adoptados, así como aquellas cuestiones de interés que deban trasladarse al alumnado y a sus familias.

Salvo en la sesión inicial, al comienzo de cada sesión de evaluación se llevará a cabo la lectura del acta anterior correspondiente y el tutor informará sobre la aplicación de los acuerdos adoptados.

Para cada grupo de alumnos y alumnas de primer curso, dentro del periodo lectivo, se realizarán al menos tres sesiones de evaluación parcial. Para los alumnos y alumnas de segundo curso, se realizarán al menos dos sesiones de evaluación parcial. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final en cada uno de los cursos académicos.

El tutor podrá convocar al equipo docente cuando sea necesario para tratar cuestiones relativas al proceso de evaluación continua del alumnado, en coordinación con la jefatura de estudios. Estas reuniones se convocarán mediante aviso del tutor al resto del equipo docente utilizando los instrumentos de uso cotidiano.

De las reuniones de equipo docente se levantará acta que recoja los temas tratados y los acuerdos adoptados, según documento normalizado que suministrará la jefatura de estudios. A esas reuniones, que serán presididas por el tutor, asistirá la jefatura de estudios. Los acuerdos adoptados en relación con el alumnado serán comunicados a éste y a sus padres o tutores legales .La celebración de las reuniones del equipo docente tendrá lugar en un horario que permita la asistencia de todos sus miembros.

Las calificaciones de cada uno de los módulos profesionales serán decididas por el profesorado responsable de impartirlos. El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación serán adoptadas por acuerdo del equipo docente. Si ello no fuera posible, se adoptarán por mayoría simple del profesorado que imparta docencia en el grupo.

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro de trabajo y del módulo profesional de proyecto integrado se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

En los módulos profesionales comunes a más de un título de formación profesional del catálogo derivado de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, se reconocerá la nota del módulo profesional de un ciclo formativo a otro, siempre que tengan igual código, denominación, duración, resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.







Las calificaciones no numéricas y las relativas a otras situaciones del alumnado se reflejarán en los documentos de evaluación que correspondan en los siguientes términos:

Calificaciones y situaciones	Abreviatura
Módulo profesional de FCT apto	APTO
Módulo profesional de FCT no apto	NO APTO
Módulo profesional de FCT no cursado	NC
Módulo profesional de FCT exento	EX
Módulo profesional de proyecto no cursado	NC
Módulo profesional sin matrícula	NM
Módulo profesional con renuncia a convocatoria	RC
Módulo profesional convalidado	CV
Módulo profesional superado en cursos anteriores	SCA
Módulo profesional pendiente de convalidación	PCO

Los acuerdos adoptados en las sesiones de evaluación se reflejarán en las actas en los siguientes términos:

NE

Abreviatura

Promociona a segundo curso

PRO

Accede al módulo profesional de FCT

a FCT

Pendiente homologación o convalidación de título PHT

Módulo profesional no evaluado

Acuerdos

Obtiene título TIT







Repite REP

Cambia a oferta parcial COP

Finalizado sin título FST

La calificación final del ciclo formativo una vez superados todos los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo, se determinará la calificación final del mismo. Para ello, se calculará la media aritmética simple de las calificaciones de los módulos profesionales que tienen valoración numérica; del resultado se tomará la parte entera y las dos primeras cifras decimales, redondeando por exceso la cifra de las centésimas si la de las milésimas resultase ser igual o superior a 5. En dicho cálculo no se tendrán en cuenta las calificaciones de «Apto», «Convalidado» o «Exento».

Si como resultado de convalidaciones o exenciones, todos los módulos profesionales hubieran sido calificados con expresión literal, la nota final del ciclo formativo será de 5,00.

A aquellos alumnos y alumnas cuya nota final del ciclo formativo sea igual o superior a 9, se les podrá consignar la mención de «Matrícula de Honor» en el expediente conforme a los criterios establecidos en el proyecto educativo del centro. Dicha mención quedará recogida en el acta de evaluación final junto a la nota final del ciclo formativo.

Las matrículas de honor serán otorgadas 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 y en el módulo profesional de proyecto en los ciclos formativos de grado superior.

El número de matrículas de honor no podrá exceder del 5 por 100 del alumnado propuesto para titular en el ciclo formativo en el correspondiente curso académico, salvo que el número de este alumnado sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola matrícula de honor.

La matrícula de honor obtenida en un ciclo formativo de grado medio o superior podrá dar lugar a los beneficios que se determinen por las Consejerías competentes en la materia.

El desarrollo de las sesiones de evaluación se hará conforma marca el procedimiento de gestión de calidad de nuestro centro.







3.3.4. - EVALUACIÓN FINAL

Con carácter general, la fecha de la sesión de evaluación final se corresponderá siempre con la finalización del régimen ordinario de clase.

En oferta completa, tanto en el primer curso como en segundo, existirá una única sesión de evaluación final.

El alumnado que no haya cursado las horas de libre configuración, no podrá superar el módulo profesional al que se encuentren asociadas dichas horas a efectos de evaluación y matriculación.

En oferta parcial, la sesión de evaluación final se realizará, con carácter general, a la finalización del régimen ordinario de clase, empleándose como acta de dicha sesión de evaluación el modelo establecido.

Excepcionalmente, cuando el periodo del régimen ordinario de clase de los módulos profesionales no coincida con el curso académico, será el propio centro docente a través de su proyecto educativo el que establezca la fecha de la sesión de evaluación final haciéndola coincidir siempre con el final de un trimestre.

En las actas de evaluación final se hará constar la propuesta de expedición de los títulos y la fecha de la misma para lo que se considerará lo establecido en la normativa que regula la obtención y expedición de títulos no universitarios.

3.3.5. - EVALUACIÓN FINAL EXCEPCIONAL

La evaluación final excepcional es la que se realiza, para el alumnado que cumple los requisitos de obtener el título, fuera de los periodos establecidos para la evaluación final.

Al final de cada uno de los trimestres del curso académico se celebrará, si procede, una sesión de evaluación final excepcional en la que se evaluará y calificará al alumnado que esté realizando el módulo profesional de formación en centros de trabajo y, en su caso, el de proyecto, en periodo diferente al establecido como ordinario.

En esta sesión se adoptará la decisión de propuesta de título para el alumnado que reúna los requisitos establecidos en la normativa vigente.

3.4. PROMOCIÓN ALUMNADO

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

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







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

3.5. CONVOCATORIAS, RENUNCIAS Y BAJAS

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

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

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

Con carácter excepcional, previa solicitud del alumnado y por una sola vez, para cada uno de los módulos profesionales podrá solicitar una convocatoria extraordinaria una vez agotadas las cuatro convocatorias y siempre que concurra alguna de las circunstancias siguientes:

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

La solicitud de la convocatoria extraordinaria se presentará entre el uno y el quince de julio de cada año e irá acompañada de la documentación que acredite la concurrencia de alguna de las circunstancias señaladas en el apartado anterior.







El director o directora del centro, una vez comprobado que la documentación presentada acredita la circunstancia alegada, así como la situación académica del alumno o alumna, resolverá, consultado si procede, al departamento de familia profesional correspondiente o a la instancia que estime conveniente.

La resolución favorable dictada por la dirección tendrá validez para los dos cursos académicos siguientes. Si transcurrido este periodo el alumno o alumna no ha realizado la convocatoria extraordinaria deberá solicitarla de nuevo.

Los alumnos y alumnas o, si son menores de edad sus representantes legales, podrán presentar la renuncia a la convocatoria de hasta el 50% de los módulos profesionales en los que se encuentren matriculados, una sola vez por curso escolar.

Asimismo podrán solicitar, por una sola vez, la renuncia de la matrícula tanto en oferta parcial como en oferta completa. Las circunstancias que las motiven y su justificación documental son las establecidas anteriormente.

Se podrá incoar expediente de baja de oficio, si una vez iniciadas las actividades lectivas y transcurridos diez días lectivos se observase la no incorporación o la inasistencia injustificada y reiterada de algún alumno o alumna.

3.6. CONVALIDACIONES

Las solicitudes de convalidación de módulos profesionales de un ciclo formativo por estudios cursados y/o por acreditación de unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, así como la exención parcial o total del módulo profesional de formación en centros de trabajo por correspondencia con la práctica laboral, requieren la matriculación previa del alumno o alumna en dichas enseñanzas.

Corresponde al director o directora del centro docente donde esté matriculado el alumno o alumna el reconocimiento de la convalidación de módulos profesionales por los siguientes estudios o acreditaciones:

- a) Por módulos profesionales de títulos de formación profesional del catálogo derivado de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, establecidos en los Reales Decretos por los que se establecen los títulos de Técnico y Técnico Superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- b) Por módulos profesionales que se cursen en otros títulos derivados de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, de igual denominación, duración, objetivos, criterios de evaluación y contenidos.
- c) Por unidades de competencia que formen parte del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, acreditadas mediante cualquier título de formación profesional, certificado de profesionalidad, o parte de ellos, o mediante acreditación parcial obtenida a







través del procedimiento establecido en el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio. Estas convalidaciones deben ajustarse al Anexo V A) de los Reales Decretos por los que se establecen los distintos títulos de Técnico y Técnico Superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.

- d) Por módulos profesionales de otros títulos de formación profesional del catálogo derivado de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para los que, aún no teniendo la misma denominación, el Ministerio con competencias en materia de educación haya definido la convalidación por tener similares objetivos, contenidos y duración.
- e) Por enseñanzas de régimen especial conforme a lo previsto en el artículo 48 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre.

La resolución de las convalidaciones no incluidas en los apartados anteriores corresponderá al Ministerio competente en materia de educación.

Procedimiento de convalidación de módulos profesionales.

- 1. Las convalidaciones cuya resolución corresponde al director o directora del centro docente se tramitarán conforme al siguiente procedimiento:
- a) Durante el mes de octubre el alumnado podrá presentar, en el centro docente donde se encuentre matriculado, la solicitud de convalidación. A la petición se adjuntará la certificación académica oficial de los estudios cursados o, en su caso, el certificado de profesionalidad o la acreditación de las unidades de competencia adquiridas. El centro docente incorporará al expediente académico del alumno o alumna copia compulsada de dicho documento.
- b) El director o directora del centro docente resolverá la petición reconociendo las convalidaciones que son de su competencia, en el plazo de cinco días desde la presentación de la solicitud.
- 2. Las convalidaciones cuya resolución corresponde al Ministerio con competencias en materia de educación se tramitarán conforme al siguiente procedimiento:
- a) El alumno o alumna cumplimentará la solicitud durante el mes de octubre y la presentará en la secretaría del centro docente donde se encuentre su expediente académico, aportando la documentación sobre la que basa su petición.
- b) El director o directora del centro docente incorporará una certificación en la que se haga constar que el alumno o alumna está matriculado en el ciclo formativo para el que solicita la convalidación y la remitirá antes de diez días desde su recepción al Ministerio con competencias en materia de educación para su resolución.







- c) Resuelta la convalidación por el órgano competente, el alumno o alumna deberá presentar dicha resolución en el centro docente para que surta los efectos debidos.
- 3. El alumno o alumna que habiendo agotado el número de convocatorias en las que puede ser evaluado en un módulo profesional de un ciclo formativo lo supere, tras cursarlo en un ciclo formativo diferente, podrá solicitar a la dirección del centro docente donde agotó la última convocatoria, la convalidación del mismo para poder concluir los estudios del ciclo formativo y obtener el título correspondiente. En ningún caso el módulo profesional objeto de convalidación podrá ser el de formación en centros de trabajo o en su caso, el de proyecto.

3.7 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS

El derecho a la participación del alumnado y de sus padres, madres o tutores legales en el desarrollo del proceso de evaluación se les garantiza mediante la información que el profesorado le facilitará al alumnado y, si éste es menor de edad también a sus representantes legales, en los siguientes momentos:

- A principios de curso, acerca de los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellos.

Esta información se proporcionará en la primera reunión de tutoría de los padres con los tutores, en octubre, convocada por jefatura de estudios, a los alumnos en las primeras sesiones de clase a comienzos de curso.

- Al menos tres veces a lo largo del curso académico, por escrito, sobre su aprovechamiento académico y sobre la evolución de su proceso de aprendizaje referida a los resultados del aprendizaje establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en la consecución de dichos resultados, en cada uno de los módulos profesionales. Sistema de información SÉNECA.

 Se les hará entrega a los padres de los boletiones de calificación, en las reuniones convocadas por Jefatura de Estudios de los tutores con los padres. En dichas reuniones se les informará de la marcha académica y actitudinal de su hijo. Además, las familias que lo desen podrán intercambiar información con el resto de los profesores de su hijo, que estará presentes en el Instituto.
- A final de curso por escrito, acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en los módulos profesionales cursados así como los consecuentes efectos de promoción y, en su caso, de titulación. Sistema de información SÉNECA.

 La entrega de los boletines de calificación de la evaluación final se hará también a los padres en una reunión que, para tal efecto, convocará jefatura de estudios.
- Sin menos cabo de lo anteriormente recogido, las familias podrán a través del







alumno/a solicitarar cita al tutor. El tutor recabará de los profesores la información para transmitir a las familias, mediante la cumplimentación de un impreso específico.

Los alumnos y alumnas, o sus representantes legales, podrán formular reclamaciones de acuerdo con el procedimiento que se recoge en el apartado 9 de este documento.

3.8 TITULACIÓN, CERTIFICACIÓN DE ENSEÑANZAS Y ACREDITACIÓN DE UNIDADES DE COMPETENCIA

Titulación

- 1. La obtención del título de Técnico o de Técnico Superior requiere acreditar la superación de todos los módulos profesionales de que conste el correspondiente ciclo formativo, así como cumplir los requisitos de acceso al mismo establecidos en el artículo 41 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en el artículo 21 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, o se acrediten algunas de las circunstancias recogidas en la disposición adicional séptima del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre.
- 2. La persona interesada deberá solicitar el título en el centro docente donde obtuvo la evaluación positiva del último módulo profesional. El secretario o secretaria de dicho centro docente verificará que reúne todos los requisitos para su obtención.
- 3. La propuesta para la expedición del título, tanto de su propio alumnado como el de los centros docentes privados adscritos a los mismos, la realizará el instituto de educación secundaria o el centro público integrado de formación profesional.

Suplemento europeo al título.

- 1. Es el documento que acompaña a cada uno de los títulos de Técnico Superior, con la información unificada, personalizada para cada titulado o titulada superior, sobre los estudios cursados, los resultados obtenidos, las competencias profesionales adquiridas y el nivel de su titulación en el sistema nacional de educación superior. Dicho documento no sustituye ni da derecho al reconocimiento o validación del título.
- 2. Con el fin de promover la movilidad de estudiantes y titulados españoles en el Espacio Europeo de Educación Superior, los centros docentes expedirán al alumnado que lo solicite, el suplemento europeo al título.
- 3. El suplemento europeo al título se expedirá en castellano y en otra lengua oficial de la Unión Europea. Debe contener la siguiente información:







- a) Información sobre el titular.
- b)Información de la titulación: Denominación, familia profesional, perfil profesional, competencia general y unidades de competencia del título así como la institución que imparte las enseñanzas y la que expide el título.
- c) Información sobre el nivel de la titulación.
- d) Información sobre el contenido y los resultados obtenidos.
- e) Certificación del suplemento.
- f) Información sobre el Sistema Nacional de Educación Superior.
- 4. En el caso del alumnado que curse sólo parte de los estudios conducentes a un título de Técnico Superior de carácter oficial, no se expedirá el suplemento europeo al título, sino únicamente una certificación de estudios con el contenido del modelo del suplemento que proceda.

Certificación de módulos profesionales y acreditación de unidades de competencia.

- 1. De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, y en los Reales Decretos que establecen los títulos, quienes no superen en su totalidad las enseñanzas del ciclo formativo, podrán solicitar además del certificado académico de módulos profesionales superados, un certificado de módulos profesionales superados y de unidades de competencia acreditadas para que pueda surtir los efectos que corresponda en referencia al Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.
- 2. La certificación a la que hace referencia el apartado anterior se cumplimentará según Anexo XV de la Orden de 29 de septiembre de 2010. En ella se reflejarán todas las unidades de competencia que como consecuencia de haber cursado y superado los módulos profesionales del título se hayan acumulado. La acreditación de la unidad de competencia no incluirá calificación alguna y se ajustará a los Reales Decretos por los que se establecen los distintos títulos de Técnico y Técnico Superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- 3. La acreditación de las unidades de competencia adquiridas en relación con el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional posibilita la solicitud, ante la Administración laboral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad, de la correspondiente certificación de los módulos formativos superados.







3.9 RECLAMACIONES

- 1. En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, el alumno (o su padre, madre o tutores legales, en caso de que sea menor de dieciocho años), podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
- 2. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final.
- 3. La solicitud de revisión será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al responsable de la materia del departamento de coordinación didáctica con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora.
- 4. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia, el profesorado del departamento contrastará, en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio, el departamento de coordinación didáctica elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- 5. El jefe o jefa del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado a la jefatura de estudios, informando ésta al profesor tutor o profesora tutora mediante la entrega de una copia del escrito cursado.
- 6. El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito a las personas interesadas, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada.
- 7. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final y de los consecuentes efectos de promoción y titulación, la secretaría del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de Bachillerato del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por la persona que desempeñe la dirección del centro.
- 8. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia, el alumno o la alumna, o sus representantes legales en caso de que sea menor de dieciocho años, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última







comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Educación.

- 9. La dirección del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.
- 10. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, que se constituirá en cada Delegación Provincial, estará compuesta por un miembro de la inspección de educación, a quién corresponderá la Presidencia de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario. Todos ellos serán designados por la persona titular de la Delegación Provincial, que deberá observar en dicha designación lo preceptuado en el artículo 11.2 de la Ley 2/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de igualdad de género en Andalucía, en cuanto a representación equilibrada de mujeres y hombres. Corresponde a la misma analizar el expediente y las alegaciones que en él se contengan, a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto ducativo del centro, y efectuar una valoración en función de los siguientes criterios:
 - a) Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.
 - b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo del centro.
 - c) Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo para la superación de la materia.
 - d) Cumplimiento por parte del Centro lo relativo a la evaluación en la normativa vigente.
- 11. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.
- 12. La persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Educación adoptará, en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, debiendo ser comunicada inmediatamente a la Dirección del Centro docente para su aplicación y traslado a la persona interesada.
- 13. La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.







14. En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptará las medidas a las que se refiere el aprtado 7.

3.10 DOCUMENTOS OFICIALES DE EVALUACIÓN

Los documentos oficiales de evaluación para Formación Profesional Inicial son los siguientes:

- a) El expediente académico.
- b) Las actas de evaluación.
- c) Los informes de evaluación individualizados.
- d) Certificados académicos

La movilidad del alumnado que curse estas enseñanzas se garantizará mediante los informes de evaluación individualizados y los certificados académicos, que son los documentos básicos de evaluación.

- a) Expediente académico del alumnado.
- 1. El expediente académico del alumnado que acceda a un ciclo formativo deberá ser abierto por el centro docente en el que se matricule por primera vez y su contenido y diseño se ajustará al modelo que se adjunta como Anexo VIII de la Orden 29 de septiembre de 2010.
- 2. El expediente académico deberá incluir los datos de identificación del centro docente, los datos personales del alumnado, sus antecedentes académicos y la información relativa a los cambios de domicilio y de centro docente.

En hojas complementarias se incluirán las calificaciones resultantes de la evaluación y cualquier otra circunstancia académica del alumnado durante el periodo en que curse las enseñanzas de formación profesional inicial.

- b) Actas de evaluación.
- 1. Son los documentos en los que se deja constancia oficial de las calificaciones obtenidas por los alumnos y alumnas en cada curso escolar, así como de otras situaciones de carácter académico. Constituyen el referente para cumplimentar el resto de documentos de evaluación y los certificados académicos. A lo largo del proceso formativo del alumnado se cumplimentarán diversos tipos de actas de evaluación, ajustándose en su contenido y diseño a los modelos que se adjuntan como anexos de la Orden 29 de septiembre de 2010
- 2. Para la cumplimentación de las actas de evaluación se tendrá en cuenta lo previsto en el apartado de sesiones de evaluación sobre el registro de las calificaciones y las notaciones







literales que permiten reflejar las decisiones tomadas en la evaluación. Su impresión se realizará a doble cara en los modelos correspondientes.

- 3. Los módulos profesionales deben identificarse en las casillas de las actas de evaluación con su correspondiente código identificativo. El nombre asociado a cada código se reflejará en el reverso de las actas.
- 4. Las actas de evaluación serán firmadas por los profesores y profesoras que componen el equipo educativo. En todos los casos irán selladas e incluirán el visto bueno del director o directora del centro docente.
 - c) Informe de evaluación individualizado.
- 1. Cuando un alumno o alumna se traslade a otro centro docente sin haber concluido el curso académico, el centro docente de origen emitirá un informe de evaluación individualizado, según el modelo que figura en la Orden de evaluación, que recogerá aquella información que resulte necesaria para la continuidad del proceso de aprendizaje del alumnado.
- 2. Este informe será elaborado por la persona que ejerza la tutoría del alumno o alumna a partir de los datos facilitados por los profesores y profesoras que impartan los módulos profesionales del ciclo formativo y contendrá al menos los siguientes elementos:
- a) Apreciación sobre el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales del ciclo formativo.
- b) Calificaciones parciales o valoraciones del aprendizaje en el caso de que se hubieran emitido en ese periodo.
- c) Aplicación, en su caso, de las adaptaciones previstas para el alumnado con discapacidad.
- 3. El informe de evaluación individualizado, junto con una copia compulsada del expediente académico del alumno, se remitirá por el centro docente de origen al de destino a petición de este.
 - d) Certificados académicos.
- 1. El secretario o secretaria del centro docente en el que esté matriculado el alumnado será el encargado de emitir las certificaciones que se soliciten en los modelos normalizados que se incluyen como Anexos X y XI de la orden de evaluación, según se trate, respectivamente, de estudios parcial o totalmente superados.
- 2. El certificado académico contendrá las calificaciones de los módulos profesionales cursados con expresión del número de la convocatoria en la que las obtuvieron y el curso académico y, si el alumno o alumna hubiera superado la totalidad de los módulos profesionales, se indicará, además, la nota final del ciclo formativo.







CAPÍTULO 7 <u>La forma de atención a la diversidad del alumnado</u>

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Atención a la Diversidad comprende todas las actuaciones del centro dirigidas al sector de la población escolar que requiere un ajuste de la respuesta educativa a sus necesidades concretas, bien porque presentan dificultad de aprendizaje, bien porque presentan necesidades educativas especiales originadas por discapacidad, sobredotación o deprivación sociocultural.

Es en la Educación Secundaria, donde los alumnos presentan características más heterogéneas, tanto por su edad como por su nivel de desarrollo. Es una época de la vida donde los jóvenes experimentan profundos cambios, tanto en lo fisiológico como en lo intelectual y afectivos de ahí la necesidad de adaptarnos a esa gran diversidad,

La finalidad del Plan es detectar necesidades relacionadas con la atención a la diversidad, atender las dificultades de aprendizaje que presenten el alumnado, así como canalizar y articular las respuestas relacionadas con este ámbito de trabajo.

En nuestro centro la atención a la diversidad se considerará como una tarea prioritaria orientada por los principios de individualización, normalización e inclusión educativa.

2. OBJETIVOS GENERALES

- 1. Potenciar la elaboración y aplicación de un Proyecto Educativo inclusivo que recoja medidas organizativas, metodológicas y curriculares facilitadoras de la atención a la diversidad del conjunto del alumnado.
- 2. Contribuir a la identificación y detección temprana de las dificultades de aprendizaje.
- 3. Optimizar la atención educativa proporcionada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, potenciando su inclusión educativa y su adaptación escolar.
- 4. Mejorar el proceso de elaboración de adaptaciones curriculares, permitiendo así una atención educativa ajustada a las necesidades educativas del alumnado destinatario de las mismas.
- 5. Reforzar los instrumentos que garanticen la equidad en la educación, asesorando en el diseño, desarrollo y evaluación de planes y programas de compensación educativa y de refuerzo y apoyo escolar.
- 6. Mejorar la inclusión y la calidad de la respuesta educativa proporcionada al alumnado, en situación de desventaja socioeducativa, por su condición de inmigrante, por pertenecer a minorías étnicas o a familias en situación compleja o problemática.







7. Colaborar y coordinar actuaciones con las familias del alumnado destinatario de las distintas medidas de atención a la diversidad.

3. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

3.1 MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DE CARÁCTER GENERAL.

Con objeto de dar una respuesta ajustada a la diversidad del alumnado, se podrán adoptar las siguientes medidas:

a) Agrupamientos flexibles para la atención al alumnado en un grupo específico. Esta medida, que tendrá un carácter temporal y abierto, deberá facilitar la integración del alumnado en su grupo ordinario y, en ningún caso, supondrá discriminación para el alumnado más necesitado de apoyo.

La incorporación del alumno al grupo se realizará en función de la evaluación inicial así como de la información disponible del alumno acerca de intereses, capacidades, rendimiento o ritmo de aprendizaje.

Con objeto de determinar la continuidad o cambio de grupo se realizará un seguimiento individualizado del alumnado.

- b) Desdoblamientos de grupos en las áreas y materias instrumentales, con la finalidad de reforzar su enseñanza.
- c) Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula, preferentemente para reforzar los aprendizajes instrumentales básicos en los casos del alumnado que presente un importante desfase en su nivel de aprendizaje en las áreas o materias de Lengua castellana y literatura y de Matemáticas.

Esta medida se llevará a cabo cuando exista disponibilidad horaria en el centro. Preferentemente será llevada a cabo por profesores especialistas en la misma materia que apoyan. Los alumnos que reciban este apoyo deberán tener una programación individualizada.

d) Realización de un horario lectivo semanal flexible con objeto de responder a las necesidades educativas concretas del alumnado.

Se llevará a cabo cuando exista un desfase significativo en materias instrumentales que justifique la dedicación de más tiempo a éstas, en detrimento de otras, o bien cuando, debido a la incorporación tardía al sistema educativo se haga necesario priorizar el aprendizaje de la lengua castellana.







En cualquier caso, al fijar el horario, se procurará que asista el mayor número de horas posibles a aquellas materias en las cuales pueda realizar las actividades del grupo de referencia con objeto de procurar la integración con sus compañeros.

En las sesiones de evaluación se valorará la evolución del alumno/a con objeto de ir progresivamente incorporándolo a aquellas materias en las que pueda seguir, con las adaptaciones, la programación del grupo.

La adopción de esta medida requerirá la evaluación inicial del alumno/a y el seguimiento individualizado de un plan de trabajo.

3.2. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD ESPECÍFICAS

a) Agrupación de diferentes materias en ámbitos. Esta medida podrá ser tomada en el primer y segundo curso para garantizar la transición con la educación primaria.

Las materia a agrupar será afines y serán impartidas por un mismo profesor/a realizando una programación integrada de manera total o parcial.

Su puesta en marcha dependerá de las propuestas de los departamentos y de los recursos profesionales del centro.

Las materias agrupadas en ámbitos se evaluarán de manera diferenciada.

Asimismo se procurará que los profesores que impartan una materia, impartan al mismo grupo el correspondiente Taller o Refuerzo.

b) Programación de actividades para las horas de libre disposición de los cursos primero y segundo de la educación secundaria obligatoria que faciliten el desarrollo de los programas de refuerzo de materias instrumentales básicas así como otras que proporcionen un complemento educativo más adecuado a las necesidades e intereses del alumnado.

Se adoptará como criterio preferente para la participación de los alumnos en estas actividades que las mismas contribuyan a la adquisición de aprendizajes básicos para continuar el proceso educativo.

3.3 PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

a) Programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas.

Los programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas tienen como fin asegurar los aprendizajes básicos de Lengua castellana y literatura, Primera Lengua extranjera y Matemáticas que permitan al alumnado seguir con aprovechamiento las enseñanzas.







Irán dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- a) El alumnado que no promociona de curso.
- b) El alumnado que aun promocionando de curso, no ha superado alguna de las áreas o materias instrumentales del curso anterior.
- c) Quienes acceden al primer curso de educación secundaria obligatoria y requieren refuerzo en las materias instrumentales básicas según la información recogida en informes de tránsito.
- d) Aquellos en quienes se detecten, en cualquier momento del curso, dificultades en las áreas o materias instrumentales de Lengua castellana y literatura, Matemáticas y Primera lengua extranjera.

El número de alumnos y alumnas en los programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas no podrá ser superior a quince. El alumnado que supere los déficits de aprendizaje detectados abandonará el programa de forma inmediata y se incorporará a otras actividades programadas para el grupo en el que se encuentre escolarizado. Dicha decisión será adoptada por el equipo educativo a propuesta del profesor/a responsable de la materia objeto de refuerzo y tras contar con la opinión de la familia y con el Vº Bº de Jefatura de Estudios.

El profesorado que imparta los programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución de su alumnado e informará periódicamente de dicha evolución a las familias. A tales efectos, y sin perjuicio de otras actuaciones, en las sesiones de evaluación se acordará la información que sobre el proceso personal de aprendizaje seguido se transmitirá al alumnado y sus familias. No obstante lo anterior, los programas de refuerzo de materias instrumentales básicas no contemplarán una calificación final ni constarán en las actas de evaluación ni en el historial académico del alumnado.

b) Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos.

El alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas o materias seguirá un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y deberá superar la evaluación correspondiente a dicho programa.

Los programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos incluirán el conjunto de actividades programadas para realizar el seguimiento, el asesoramiento y la atención personalizada al alumnado con áreas o materias pendientes de cursos anteriores, así como las estrategias y criterios de evaluación. A los alumnos se les entregará por escrito el plan de recuperación previsto en el que figure al menos los contenidos a recuperar, las actividades a realizar, las fechas de entrega de trabajos y de realización de pruebas escritas así como el horario idóneo de seguimiento y aclaración de dudas.

En el caso de áreas y materias no superadas que tengan continuidad en el curso siguiente, el profesorado responsable de estos programas será profesorado de la materia correspondiente.







En el supuesto de materias que no tengan continuidad en el curso siguiente el programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos se asignará a un profesor o profesora del departamento correspondiente.

El alumnado de educación secundaria obligatoria que no obtenga evaluación positiva en el programa de recuperación a la finalización del curso podrá presentarse a la prueba extraordinaria de la materia correspondiente. A tales efectos, el profesor o profesora que tenga a su cargo el programa elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación.

c) Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocione de curso.

El alumnado que no promocione de curso seguirá un plan específico personalizado, orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior.

Estos planes podrán incluir la incorporación del alumnado a un programa de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas, así como un conjunto de actividades programadas para realizar un seguimiento personalizado del mismo y el horario previsto para ello.

d) Programas de adaptación curricular.

La adaptación curricular es una medida de modificación de los elementos del currículo, a fin de dar respuesta al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Los programas de adaptación curricular estarán dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- a) Alumnado con necesidades educativas especiales.
- b) Alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo.
- c) Alumnado con dificultades graves de aprendizaje.
- d) Alumnado con necesidades de compensación educativa.
- e) Alumnado con altas capacidades intelectuales.

La escolarización del alumnado que sigue programas de adaptación curricular se regirá por los principios de normalización, inclusión escolar y social, flexibilización y personalización de la enseñanza.

La escolarización del alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo se realizará atendiendo a sus circunstancias, conocimientos, edad e historial académico.

Cuando presenten graves carencias en la lengua española, recibirán una atención específica que será, en todo caso, simultánea a su escolarización en los grupos ordinarios, con los que compartirán el mayor tiempo posible del horario semanal.







Quienes presenten un desfase en su nivel de competencia curricular de dos o más años en educación secundaria obligatoria, podrán ser escolarizados, respectivamente, en un curso inferior o en uno o dos cursos inferiores al que les correspondería por edad, en los términos recogidos en el artículo 16.2 del Decreto 230/2007, de 31 de julio, y en el 20.2 del Decreto 231/2007, de 31 de julio.

Los programas de adaptación curricular podrán ser de tres tipos:

Adaptaciones curriculares no significativas, cuando el desfase curricular con respecto
al grupo de edad del alumnado es poco importante. Afectará a los elementos del currículo
que se consideren necesarios, metodología y contenidos, pero sin modificar los objetivos
de la etapa educativa ni los criterios de evaluación.

Estas adaptaciones irán dirigidas al alumnado que presente desfase en su nivel de competencia curricular respecto del grupo en el que está escolarizado, por presentar dificultades graves de aprendizaje o de acceso al currículo asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta, por encontrarse en situación social desfavorecida o por haberse incorporado tardíamente al sistema educativo.

Podrán ser grupales, cuando estén dirigidas a un grupo de alumnado que tenga un nivel de competencia curricular relativamente homogéneo, o individuales.

Las adaptaciones curriculares serán propuestas y elaboradas por el equipo docente, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación. En dichas adaptaciones constarán las áreas o materias en las que se va a aplicar, la metodología, la organización de los contenidos, los criterios de evaluación y la organización de tiempos y espacios.

Las adaptaciones curriculares individuales podrán ser propuestas, asimismo, por el profesor o profesora del área o materia en la que el alumnado tenga el desfase curricular, que será responsable de su elaboración y aplicación, con el asesoramiento del departamento de orientación.

Previo al desarrollo de la adaptación el profesor del área o materia informará al tutor/a de la adopción de esta medida. El tutor/a informará a la familia sobre los motivos que la aconsejan así como de los elementos que se modificarán.

• Adaptaciones curriculares significativas, cuando el desfase curricular con respecto al grupo de edad del alumnado haga necesaria la modificación de los elementos del currículo, incluidos los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación.

Estas adaptaciones irán dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales, a fin de facilitar la accesibilidad de los mismos al currículo.

Se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias básicas; la evaluación y la promoción tomarán como referente los criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones.







Requerirán una evaluación psicopedagógica previa, realizada por los equipos o departamentos de orientación, con la colaboración del profesorado que atiende al alumnado. De dicha evaluación se emitirá un informe de evaluación psicopedagógica.

El responsable de la elaboración de las adaptaciones curriculares significativas será el profesorado especialista en educación especial, con la colaboración del profesorado del área o materia encargado de impartirla y contará con el asesoramiento de los equipos o departamentos de orientación.

Tanto el informe como la adaptación curricular significativa se recogerán en la aplicación informática "Séneca"

La aplicación de las adaptaciones curriculares significativas será responsabilidad del profesor o profesora del área o materia correspondiente, con la colaboración del profesorado de educación especial y el asesoramiento del equipo o departamento de orientación.

La evaluación de las áreas o materias será responsabilidad compartida del profesorado que las imparte y, en su caso, del profesorado de apoyo.

Las decisiones sobre la evaluación de las adaptaciones curriculares y la promoción y titulación del alumnado se realizarán de acuerdo a los objetivos fijados en la adaptación curricular significativa y será realizada por el equipo docente, oído el departamento de orientación.

• Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales.

Estas adaptaciones están destinadas a promover el desarrollo pleno y equilibrado de los objetivos generales de las etapas educativas, contemplando medidas extraordinarias orientadas a ampliar y enriquecer los contenidos del currículo ordinario y medidas excepcionales de flexibilización del período de escolarización.

Dichas adaptaciones curriculares requieren una evaluación psicopedagógica previa, realizada por el departamento de orientación, en la que se determine la conveniencia o no de la aplicación las mismas. De dicha evaluación se emitirá un informe de evaluación psicopedagógica.

Estas adaptaciones establecerán una propuesta curricular por áreas o materias, en la que se recoja la ampliación y enriquecimiento de los contenidos y las actividades específicas de profundización.

La elaboración y aplicación de las adaptaciones curriculares será responsabilidad del profesor o profesora del área o materia correspondiente, con el asesoramiento del departamento de orientación.







• Programas de diversificación curricular

Irá dirigido al alumnado que, tras la oportuna evaluación, precise de una organización de los contenidos, actividades prácticas y materias del currículo diferente a la establecida con carácter general y de una metodología específica, para alcanzar los objetivos y competencias básicas de la etapa y el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Las características y estructura de dichos programa son las recogidas en el Programa Base de Diversificación Curricular.

4. - ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN BACHILLERATO

$4.1\,$ Programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos, para alumnado de 2° con materias pendientes de 1° .

Quienes promocionen al segundo curso sin haber superado todas las materias, deberán matricularse de las materias pendientes del curso anterior, así como realizar un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y superar la evaluación correspondiente a dicho programa. A tales efectos los departamentos de coordinación didáctica elaborarán, dicho programa para cada alumno o alumna que lo requiera, a través del cual el alumnado pueda profundizar en el conocimiento de la materia y el profesorado evaluar los conocimientos adquiridos. En el caso de que la materia pendiente tenga igual denominación o incluya conocimientos de la materia de segundo, el seguimiento de dicho plan será responsabilidad del profesor o profesora que imparte la materia en segundo curso en el grupo al que pertenece el alumno o la alumna.

A los alumnos se les entregará por escrito el plan de recuperación previsto en el que figure al menos los contenidos a recuperar, las actividades a realizar, las fechas de entrega de trabajos y de realización de pruebas escritas así como el horario idóneo de seguimiento y aclaración de dudas.

4.2 Plan anual de seguimiento de las materias vinculadas a las PAU, para alumnado de 2° con materias de 2° evaluadas positivamente en cursos anteriores, con objeto de que pueda preparar adecuadamente las pruebas de acceso a la universidad.

Para el alumnado que cursa materias no superadas de segundo curso, los departamentos de coordinación didáctica, elaborarán planes anuales de seguimiento de las materias que el alumnado tenía evaluadas positivamente en cursos anteriores con objeto de que pueda preparar adecuadamente las pruebas de acceso a la universidad, siempre que se







trate de materias vinculadas a dichas pruebas de acceso. Dichos planes contemplarán la posibilidad de asistencia a clases presenciales y participación en pruebas escritas, siempre que el número total de alumnos asistentes permita un desarrollo normalizado de las mismas. Asimismo, en ellos se fijará el horario idóneo de seguimiento y consulta de dudas.

4.3 Adaptaciones curriculares.

La adaptación curricular es una medida de atención a la diversidad que implica una actuación sobre los elementos del currículo, modificándolos, a fin de dar respuestas al alumnado que requiera una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales o por sus altas capacidades intelectuales.

Las adaptaciones curriculares serán propuestas y elaboradas por el equipo docente, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación. En dichas adaptaciones constarán las materias en las que se van a aplicar, la metodología, la organización de los contenidos y los criterios de evaluación.

Los resultados de las evaluaciones se consignarán en el historial académico de este alumnado, donde se especificará con una «x» en la columna «AC» aquellas materias que hayan sido objeto de adaptación curricular. Asimismo, se hará constar esta circunstancia en la relación certificada de alumnos y alumnas que concurren a las pruebas de acceso a la Universidad, que los centros han de enviar a la Universidad, con antelación a la realización de dichas pruebas.

4.4 Fraccionamiento del bachillerato.

Cuando se considere que las adaptaciones curriculares no son suficientes para alcanzar los objetivos, el alumnado podrá cursar el bachillerato fraccionando en dos partes las materias que componen el currículo de cada curso.

El fraccionamiento se podrá solicitar mediante la remisión de la solicitud del interesado, acompañada de los informes favorables del departamento de orientación del centro docente y de la correspondiente delegación provincial, a la Dirección General competente en materia de ordenación educativa para la resolución que proceda.

Cuando la resolución sea favorable se hará constar esta circunstancia en el expediente académico y en el historial académico del alumno, al que se adjuntará una copia de dicha resolución.

A efectos de fraccionamiento se establecen dos partes en cada curso. Tanto en primero como en segundo curso la parte primera comprenderá las materias comunes y las optativas y la segunda las materias propias de modalidad.







El alumnado que haya optado por fraccionar en partes las materias para su estudio deberá matricularse del curso completo, y cursar las dos partes en que se divide cada curso en años consecutivos. En el primer año cursará las materias correspondientes a la parte primera, y en el siguiente las correspondientes a la parte segunda. En el supuesto de que, al concluir el primer año, queden materias pendientes de la parte primera, en el año siguiente, este alumnado queda obligados a matricularse de todas las materias que componen la parte segunda y de las que les hubiera quedado pendientes de la parte primera. Los resultados de la evaluación realizada al finalizar el primer año, caso de ser positiva, se conservarán debidamente registrados, para incorporarlos a los correspondientes a las materias cursadas en el segundo año. Una vez cursadas ambas partes, la promoción se producirá conforme a lo establecido con carácter general.

La interrupción de los estudios supondrá la invalidación de las materias aprobadas si se produce en primer curso y quedan más de dos materias pendientes o no cursadas. En segundo curso, las materias aprobadas no deberán ser cursadas de nuevo, en ningún caso.

El alumnado que haya optado por fraccionar en partes las materias en el bachillerato podrá permanecer un máximo de seis años.

4.4 Exención de materias

Cuando se considere que las medidas anteriores no sean suficientes para alcanzar los objetivos del bachillerato se podrá autorizar la exención total o parcial de una materia siempre que tal medida no impida la consecución de los aprendizajes necesarios para obtener la titulación. Las materias objeto de exención serán la educación física y las lenguas extranjeras.

Para la autorización de la exención, los centros remitirán la solicitud del interesado, acompañada de los informes del departamento de orientación del centro educativo, del servicio de inspección educativa de su provincia y el informe médico correspondiente, a la Dirección General competente en materia de ordenación educativa para la resolución que proceda.

La exención de la materia correspondiente se hará constar en el expediente académico del alumnado, consignándose la expresión (EX) en la casilla destinada a la calificación de la materia correspondiente y se adjuntará a dicho expediente una copia de la resolución de la citada Dirección General por la que se autoriza la exención. Asimismo, esta circunstancia se hará contar, en los mismos términos, en el historial académico del alumno y en las actas de evaluación, así como en la relación certificada del alumnado que concurre a las pruebas de acceso a la Universidad, extendiéndose la diligencia correspondiente, en la que se hará referencia expresa a la fecha de la resolución.

A efectos de determinar la nota media del bachillerato, no se computarán las materias consideradas exentas.







5.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

5.1 Adecuación de las actividades formativas para alumnado con algún tipo de discapacidad.

El departamento de familia profesional, a través del equipo educativo realizará la adecuación de las actividades formativas, así como establecerá los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

6.- CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO POR PARTE DE LOS DISTINTOS

MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

La atención a los alumnos en el aula de apoyo estará en función de la disponibilidad horaria de los maestros de Pedagogía Terapéutica, del número de alumnos necesitados de apoyo y de las necesidades educativas de cada uno de ellos.

Se contemplarán los siguientes criterios generales:

- Las intervenciones deben primar la prevención, anticipándose a las dificultades antes de que éstas aparezcan o, al menos, evitando el agravamiento de aquellos problemas ya presentes.
- La atención debe proporcionarse tan pronto como sea posible, evitando así el agravamiento de las dificultades y minimizando la incidencia negativa de las mismas sobre el progreso escolar y el desarrollo personal del alumnado.
- La atención debe ofrecerse con la continuidad y regularidad necesarias, programándose en el horario de los alumnos y alumnas y de los profesionales del departamento que la prestan. Sólo así se asegurará el carácter sistemático y continuo necesario para su eficacia.
- La responsabilidad de la atención educativa al alumnado es compartida por todos los profesionales del Centro que trabajan con estos alumnos y alumnas.
- La intervención atenderá a la interacción de las condiciones personales del alumnado con el currículum escolar y, en general, con el conjunto de variables escolares, familiares y sociales que configuran la situación escolar presente del alumno o alumna. Esto implica la participación del conjunto de agentes familiares y educativos, coordinando las actuaciones emprendidas y las medidas adoptadas con dichos agentes.

Los criterios de prioridad para organizar la atención serán:







- Alumnos con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad.
- Necesidades educativas especiales asociadas a desventaja sociocultural.
- Necesidades educativas especiales asociadas a dificultades de aprendizaje.
- Necesidades educativas especiales asociadas a sobredotación.

En cuanto a la organización del trabajo de estos alumnos el aula de apoyo, será la siguiente:

- Toma de contacto de la situación de cada alumno por parte del maestro/a de apoyo.
- Nivel de competencia curricular del que se parte.
- Determinación de los objetivos individuales a conseguir.
- Trabajo individual o en grupo.
- Evaluación del proceso.
- Valoración de resultados.

En la intervención con los alumnos se tendrán en cuenta los siguientes criterios metodológicos básicos:

- Procurar la mayor normalización posible.
- Trabajo individualizado adaptado a sus dificultades.
- Partir de los conocimientos previos.
- La mayor implicación familiar posible.
- Desarrollar las habilidades sociales.
- Potenciar los contenidos instrumentales.
- Desarrollar las técnicas y los hábitos de estudio.
- Centrarse en sus posibilidades y no sus limitaciones.
- Trabajar la autoestima.

7.- PROCEDIMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN Y EL ASESORAMIENTO AL PROFESORADO EN LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

En septiembre se entregará a cada equipo educativo la relación de alumnos con necesidades educativas especiales y dificultades de aprendizaje e información sobre las







características más relevantes de cada uno de ellos así como orientaciones y pautas educativas.

Asimismo se mantendrán reuniones con los departamentos de materias de Lengua y Matemáticas con objeto de organizar los desdobles, de manera que se facilite la atención de los profesores de apoyo al mayor número posible de alumnos dentro de su aula.

El tutor/a, a propuesta del equipo educativo; remitirá al departamento de orientación aquellos alumnos que crean deben ser evaluados por presentar síntomas de dificultades de aprendizaje o discapacidad.

El orientador/a asesorará a los departamentos didácticos en propuestas curriculares y de organización que permitan atender a los alumnos

El profesorado de Pedagogía Terapéutica asistirá a las reuniones de los equipos educativos donde se encuentren los alumnos de necesidades educativas especiales y se coordinará con los tutores en todo lo referente a las medidas de atención a la diversidad.

Se celebrará una reunión semanal del Departamento de Orientación que tendrá por objeto el seguimiento de la programación anual de la atención a la diversidad, a la que asistirán regularmente el Orientador u Orientadora, los maestros y maestras especialistas en Educación Especial y el maestro/a encargado de impartir la formación básica en los Programas de Cualificación Profesional Inicial. A esta reunión asistirá, con una periodicidad al menos mensual, el profesorado que tenga asignado impartir los ámbitos de los Programas de Diversificación Curricular.

Mensualmente se celebrará una reunión con el responsable de educación compensatoria del EOE y los responsables de lo servicios sociales. En estas reuniones se realizará el seguimiento los distintos programas e intervenciones realizadas por estos últimos profesionales y se realizará la valoración de los programas de prevención y control del absentismo escolar, el seguimiento del alumnado con problemas de convivencia, las intervenciones sobre el alumnado y las familias en situación compleja y problemática

8.- PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS APOYOS, DENTRO Y FUERA DEL AULA ORDINARIA.

La planificación y organización de los apoyos se realizará mediante las acciones propuestas en el subproceso de "Orientación y Tutoría"

- Identificación de alumnos con dictámenes de escolarización. Analizar informes, medidas previas y establecer horario de asistencia al Aula de Apoyo. MD75OR02.
- Identificación y detección de alumnos con dificultades mediante revisión de expedientes, pruebas de evaluación inicial y observación.
- Solicitud de evaluación psicopedagógica al D. Orientación MD75OR03
- Informar a las familias y recabar conformidad para evaluación psicopedagógica.
 MD75OR04







- Evaluación psicopedagógica y elaboración de informe. Inclusión en "Séneca" en Hoja control MD75OR05
- Reunión del equipo educativo para análisis de información, toma de decisiones y adopción de medidas
- Si procede, elaboración de ACIS, inclusión en "Séneca", solicitud al EOE dictamen de escolarización y envío a Inspección. Hoja control MD75OR05
- Revisión de la eficacia de las medidas adoptadas

9.- ESTRATEGIAS DE COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO BENEFICIARIO DE LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Previo a la evaluación psicopedagógica el tutor/a recabará la conformidad de la familia para su realización; para ello se informará de las dificultades iniciales detectadas, de la necesidad de profundizar en sus causas y obtener datos con objeto de procurar la respuesta educativa más adecuada a las características del alumno.

Tras la emisión del informe los padres serán informados por el orientador/a o tutor/a de las conclusiones obtenidas, de las medidas a adoptar y de las pautas educativas que es conveniente seguir en el entorno familiar.

Asimismo previo a la adopción de medidas de carácter extraordinario los padres serán informados de las características de las mismas así como de la necesidad de adoptarlas.

Junto con los boletines de notas, los tutores/as y profesores de apoyo a la integración harán entrega a los padres y madres de un informe complementario en el que se valore el trabajo realizado en dicha aula.

Los tutores mantendrán entrevistas específicas individuales con los padres del alumnado de NEE con objeto de proporcionar y recibir información del proceso educativo de sus hijos. Se procurará hacer partícipes a las familias del control del trabajo individual mediante una utilización exhaustiva de la agenda escolar con objeto de favorecer la generalización de los aprendizajes.

Del contenido de los programas y planes de refuerzo se informará al alumnado y a sus padres y madres o tutores legales al comienzo del curso escolar o, en su caso, en el momento de incorporación del alumnado a los mismos

Con el objetivo de mejorar el rendimiento del alumnado y los resultados de estos planes y programas se propondrá a las familias la suscripción de compromisos educativos.







10.- ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES DE QUE DISPONE EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EN RELACIÓN CON LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Los profesores de Pedagogía Terapéutica son los responsables del desarrollo de las actividades en dicha dependencias y la coordinación con el equipo educativo de los alumnos/as que asisten a su aula.

Los tutores/as se encargaran de todas las actividades propias de su tutoría, expresadas anteriormente, y de forma especial el tratamiento individualizado de su grupo de alumnado y la información a padres y madres.

Todo el material existente en el departamento será de uso compartido por sus miembros; así como sus necesidades serán sufragadas del presupuesto del mismo.

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

El seguimiento de las actuaciones se realizará en reuniones de equipos educativos y de coordinación del Departamento de Orientación.

La planificación y organización de los apoyos se valorará mediante la hoja control MD75OR05 estableciéndose como satisfactorio un porcentaje igual o superior al 90% de evaluaciones psicopedagógicas realizadas del total de las propuestas por los Equipos Educativos. A este fin también se utilizará la hoja control MD75OR02 con objeto de valorar que los alumnos con dictamen de escolarización reciben el apoyo necesario antes del día uno de octubre.

Trimestralmente se valorará la eficacia de las adaptaciones curriculares significativas desarrolladas mediante la ficha de evaluación de ACI,s del subproceso de "Orientación y Tutoría", considerándose la conformidad de las mismas si el porcentajes de evaluaciones positivas supera el 70% del total.

En las reuniones de los equipos educativos se analizará la evolución de los alumnos en los distintos programas de refuerzo con objeto de valorar la conveniencia de incorporarlos a otras actividades del grupo caso de haber superado los déficits.

En la Memoria Final de curso se incluirá, realizada por sus respectivos agentes, la valoración sobre el desarrollo de las actuaciones programadas por el Departamento de Orientación en relación con la atención a la diversidad. A este fin se utilizará tanto el ME75OR05 como la Memoria del Aula de Apoyo a la Integración.







CAPÍTULO 8 <u>La organización de las actividades de recuperación para el</u> alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.

El profesor/a que imparte en un grupo, será el responsable del seguimiento de las asignaturas suspensas de su departamento en dicho grupo, así como de la grabación de las calificaciones en SENECA que serán llevadas a cabo por tutor de pendientes en jefatura de estudios.

El jefe/a de departamento será el responsable de la coordinación así como de la elaboración de la programación de atención a los pendientes.

El jefe de departamento informará al alumnado con asignaturas pendientes de los contenidos, evaluación y de la persona responsable del seguimiento de dicha asignatura. Cualquier comunicación o convocatoria de este alumnado se realizará verbalmente y en el tablón de anuncios del grupo.

Las asignaturas pendientes serán calificadas en la 1ª evaluación, 2ª y ordinaria, y si no es superada, en la evaluación extraordinaria.

Todas las pruebas escritas, orales, entrega de trabajos, etc. se deberán realizar en los periodos establecidos por cada departamento. Estos periodos duraran una semana y se realizarán uno antes de la primera evaluación, otro antes de la segunda evaluación y otro antes de final de curso, y deberán ser elaboradas teniendo en cuenta los contenidos mínimos de cada departamento. De forma excepcional, si existe motivo justificado para ello, los departamentos podrán proponer las fechas propuestas.







CAPÍTULO 9 El plan de orientación y acción tutorial.

- 1. FUNDAMENTACION
- 2. PRINCIPIOS
- 3. OBJETIVOS GENERALES
- 4. AGENTES ORIENTADORES
 - **□** El Tutor: Funciones
 - **Equipo Docente: Funciones**
 - □ Departamento de Orientación
 - Composición
 - □ Funciones del Orientador
 - **□** Funciones del Departamento
 - □ Competencias del Jefe de Departamento
 - □ Funciones de los maestros y maestras de la especialidad de Pedagogía Terapéuticas
 - □ Funciones del profesorado encargado de impartir los ámbitos de los programas de diversificación curricular.
- 5. DETECCION DE NECESIDADES Y PROPUESTAS DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACION
- 6. PLAN DE ACCION TUTORIAL
- 7. PLAN DE ORIENTACIÓN ACADEMICA Y PROFESIONAL
- 8. PLAN DE TRÁNSITO PRIMARIA-SECUNDARIA
- 9. TUTORÍA ELECTRÓNICA







1.- FUNDAMENTACION

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

Igualmente, en el articulo 22 de la LOE, se establece como principio general aplicable a la Educación Secundaria Obligatoria la especial atención que se prestara a la orientación Educativa y profesional del alumnado. Por otra parte, en el articulo 26, relativo a los principios pedagógicos para esta Etapa educativa, en su apartado cuarto establece que corresponde a las Administraciones educativas promover las medidas necesarias para que la tutoría personal del alumnado y la Orientación educativa, psicopedagógica y profesional constituyan un elemento fundamental en la ordenación de esta etapa.

Por otra parte, la concepción de la educación que se exponía en el preámbulo de la LOGSE lleva implícito la necesidad de la orientación educativa. La educación debe desarrollar la capacidad para ejercer los valores de libertad, tolerancia, y solidaridad; debe permitir la construcción de una concepción de la realidad que integre a la vez "el conocimiento y la valoración ética de la misma".

La orientación era pues, considerada, como un elemento inherente a la propia educación y por tanto parte integrante de la propuesta curricular, entendida esta como la oferta educativa dirigida a todos los aspectos del aprendizaje y desarrollo del alumnado. La orientación contribuye al logro de una educación integral en la medida en que aporta asesoramiento y apoyo en aquellos aspectos más personalizadores de la educación que hacen posible la atención a la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones de los alumnos y alumnas.

La educación es mucho más que un proceso instructivo y se extiende al conjunto de dimensiones de la persona procurando una formación integral de la misma. En esta tarea, la orientación educativa como parte integrante del proceso de enseñanza es un elemento esencial. Educar es orientar para la vida, proporcionar aprendizajes funcionales, formar a la persona, globalmente considerada, mediante el desarrollo equilibrado de sus capacidades intelectuales, afectivas y sociales.

Esta ley al hablar de la calidad de la enseñanza señala como importante factor de mejora la orientación educativa y profesional, resaltando su especial relevancia en Educación Secundaria Obligatoria dadas las características peculiares de esta Etapa: opcionalidad de las materias, diversidad académica y profesional cambios psicofisiológicos del adolescente, preparación para la incorporación de la vida activa,...







La contribución de la orientación a la calidad educativa se realiza mediante la atención a las diferencias individuales de los alumnos, el desarrollo de las actitudes de solidaridad y participación social, favoreciendo el autoconocimiento y la madurez personal propiciando un conocimiento profundo del entorno social económico y laboral, en definitiva, ayudando a los alumnos a la toma de decisiones sobre su futuro personal y profesional.

Mediante el Plan de Orientación y Acción Tutorial se pretende impulsar, promover y coordinar todas las actividades encaminadas a conseguir las metas expuestas, tendentes a proporcionar una enseñanza de calidad.

2.- PRINCIPIOS

En su elaboración y puesta en práctica hemos de observar los siguientes principios:

- Que es necesaria la colaboración y contribución de todos los estamentos de la Comunidad Educativa y demás recursos del entorno.
- Que esté basado en la realidad del Centro y del aula.
- Que todos los alumnos tengan acceso a lo que se estima fundamental en el Plan de Orientación del Centro.
- Que tenga flexibilidad suficiente como para que en todo momento permita atender las necesidades concretas actuales de alumnos, padres y profesores.
- Que los programas de orientación estén plenamente integrados en la programación general del Centro.

3.- OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE ORIENTACION

- Contribuir a la personalización de la educación.
- Ajustar la respuesta educativa a las necesidades particulares de los alumnos.
- Favorecer los procesos de madurez personal, de desarrollo de la propia identidad y sistema de valores.
- Prevenir las dificultades de aprendizaje.
- Asegurar la continuidad educativa a través de las distintas áreas, ciclos y etapas.
- Contribuir a toda clase de factores de innovación y calidad en una mejor educación orientadora y en el apoyo a la oferta educativa.
- Realizar una orientación vocacional y profesional que facilite el acceso a estudios posteriores o a la incorporación a la vida activa.







4.- AGENTES ORIENTADORES

4.1. - El Tutor: funciones.

La tutoría forma parte de la función docente. Cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor que será designado por el Director/a, a propuesta del Jefe de Estudios, entre los profesores y profesoras que imparten docencia al grupo.

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







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

- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- ñ) 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.
- 2. En el caso de los ciclos formativos de Formación Profesional específica, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto a los módulos profesionales de formación en Centros de trabajo y proyecto integrado, las siguientes funciones:
 - a. Coordinar la elaboración de los programas formativos y la organización y el seguimiento de estos módulos profesionales, a fin de unificar criterios para su desarrollo.
 - b. Coordinar la toma de decisiones sobre los alumnos y alumnas que deban realizar los citados módulos profesionales, una vez evaluados los asociados a la competencia y los socioeconómicos.
 - c. La relación inicial con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
 - d. Organizar y coordinar la atención al alumnado en el Centro docente durante el periodo de realización de ambos módulos profesionales.
 - e. Coordinar a los profesores y profesoras que tuvieran asignados el módulo profesional integrado y el de formación en centros de trabajo en el seguimiento del desarrollo de dichos módulos.
 - f. Formalizar la documentación derivada de los convenios de colaboración entre el Centro docente y el centro de trabajo.







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

4.2.- El Equipo Docente: funciones.

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
- c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación.
- 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.







4.3.-El Departamento de Orientación

4.3.1. - Composición

El departamento de orientación estará compuesto por:

- a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
- c) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

Como profesorado adscrito:

d) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial.

4.3.2. - Funciones del orientador

El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.







- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

4.3.3. - Funciones del Departamento de Orientación

El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial.
- 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.

4.3.4. - Competencias del Jefe del Departamento de Orientación.

- a. Coordinar la elaboración, planificación y ejecución del plan de orientación y acción tutorial.
- b. Dirigir y coordinar las actividades del Departamento, bajo la coordinación del Jefe de Estudios.
- c. Convocar y presidir las reuniones del Departamento y levantar acta de las mismas.
- d. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
- e. Promover la evaluación de los distintos proyectos y actividades del Departamento.
- f. Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa.
- g. Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- h. Velar por el cumplimiento del plan de actividades del Departamento.
- i. Colaborar con el Administrador o con el Secretario en la realización del inventario de los recursos materiales del Departamento.

4.3.5.- Funciones de los maestros y maestras de la especialidad de Pedagogía Terapéuticas

a) Participar, a través del Departamento de Orientación, en la elaboración del Proyecto de Centro, del Proyecto Curricular y del Plan de Orientación y Acción Tutorial, especialmente en lo relativo a la atención a la diversidad, con la finalidad de que se incorporen las medidas para la atención al alumnado con necesidades educativas específicas.







- b) Participar, junto con el profesorado que ostenta la tutoría, en la elaboración del plan de actuación para el alumnado con necesidades educativas especiales, incluida la adaptación curricular.
- c) Colaborar con el equipo educativo, asesorándole en el desarrollo de las adaptaciones necesarias, tanto en la programación de aula como en las actividades en que participe el alumnado.
- d) Elaborar, aplicar y evaluar las programaciones de apoyo y de la atención educativa especializada que requiera el alumnado con necesidades educativas especiales como desarrollo de su adaptación curricular.
- e) Participar en el proceso de evaluación del alumna con necesidades educativas especiales y en la decisión de promoción, junto con la persona que ostenta la tutoría y el resto del profesorado, y colaborar en la cumplimentación del expediente académico y del informe de evaluación individualizado.
- f) Participar junto con el titular de la tutoría en el asesoramiento y la orientación a las familias del alumnado con necesidades educativas especiales.
- g) Elaborar y adaptar materiales para la atención educativa especializada de este alumnado y proporcionar al profesorado orientaciones para la adaptación de los materiales curriculares y material de apoyo.
- h) Coordinarse con los miembros del Departamento de Orientación, con el profesorado de apoyo curricular, con el profesorado que ostente la tutoría, y resto de profesionales que intervienen con el alumnado, para el seguimiento y evaluación del plan de actuación, así como para informar y dar pautas a las familias.
- i) Establecer las relaciones de colaboración necesarias con los equipos especializados.

4.3.6.-Funciones del profesorado encargado de impartir los ámbitos de los programas de diversificación curricular.

- a) Participar en la elaboración de los programas de diversificación curricular en colaboración con los departamentos didácticos.
- b) Participar en la planificación, desarrollo y aplicación de las adaptaciones curriculares individualizadas del alumnado del grupo de diversificación curricular en el caso de que éstas deban realizarse.







- c) Colaborar en la realización del informe de evaluación individualizado y participar en la elaboración del informe o consejo orientador correspondiente al alumnado del grupo de diversificación curricular.
- d) Cualesquiera otras que se le asignen en el Proyecto Curricular del Centro, dentro de las medidas de atención a la diversidad o en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

5.- DETECCIÓN DE NECESIDADES Y PROPUESTAS DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Los intereses y necesidades de alumnos son los indicadores que han de guiar la elaboración del Plan Anual de Actividades. Para la detección y posterior priorización de necesidades se tendrán en cuenta tanto las características de los distintos grupos: momento evolutivo, nivel académico, problemática relacional, temas de su interés así como las aportaciones realizadas por padres y profesores. Un referente importante para la elboración del Plan Anual de Actividades será la memoria del curso anterior.

6 - PLAN DE ACCION TUTORIAL

6.1 OBJETIVOS GENERALES

- Objetivos específicos ESO
- Objetivos específicos Bachillerato
- Objetivos específicos Formación Profesional

6.2 DECISIONES A NIVEL DE CENTRO

- Nombramiento de tutores
- Horarios

6.3 REUNIONES DE COORDINACIÓN

- 6.3.1. Coordinación de tutores del mismo nivel de ESO
- 6.3.2. Coordinación del equipo educativo del grupo.
- 6.3.3. Coordinación enseñanzas post-obligatorias
- 6.3.4. Coordinación del Departamento de Orientación







- 6.4 CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LAS INTERVENCIONES A RELIZAR EN EL GRUPO.
- 6.5 CRITERIOS GENERALES PARA LA ATENCIÓN INDIVIDUALIZADA AL ALUMNADO.
- 6.6 PROCEDIMIENTOS PARA RECOGER Y ORGANIZAR ACADÉMICOS Y PERSONALES DE CADA ALUMNO Y ALUMNA
- 6.7 PROCEDIMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS
- 6.8 DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN
 - A) Acciones con alumnos
 - Bloque 1. Contenidos Funcionales y organizativos
 - . Secuenciación
 - . Desarrollo
 - Bloque 2. Contenidos de Autoconocimiento y Cohesión Grupal
 - . Secuenciación
 - . Desarrollo
 - Bloque 3. Estrategias de aprendizaje
 - . Secuenciación
 - . Desarrollo
 - Bloque 4. Contenidos Formativos







- . Secuenciación
- . Desarrollo

Bloque 5. Información Académica y Profesional

- Secuenciación
- . Desarrollo
- B) Acciones con Tutores y Profesores
- C) Acciones con el Centro
- D) Acciones con los padres
- E) Acciones con otras instituciones
- 6.9 ACTUACIONES DE APOYO AL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
- 6.10 DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DEL EQUIPO EDUCATIVOEN RELACIÓN CON EL DESARROLLO DE LA ACCCIÓN TUTORIAL
- 6.11 ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA
- 6.12 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN







6.1. - OBJETIVOS GENERALES DE LA ACCIÓN TUTORIAL

- Favorecer la coordinación en el proceso de evaluación del alumnado y la toma de decisiones que proceda acerca de la promoción de los alumnos y alumnas de acuerdo con los criterios que, al respecto, se establezcan en el Proyecto Educativo.
- Garantizar la coordinación del profesorado que imparte clase en un mismo grupo de alumnos y alumnas.
- Ofrecer asesoramiento y orientación al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Favorecer la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
- Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado o delegada y subdelegado o subdelegada del grupo, ante el resto del profesorado y el equipo educativo.
- Facilitar información a los padres y madres, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, complementarias y con el rendimiento académico.
- Potenciar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres de los alumnos y alumnas.
- Obtener información individual del alumnado, necesaria para el adecuado desarrollo de la acción tutorial.
- Coordinar con el equipo docente las respuestas a las dificultades de aprendizaje mediante refuerzo pedagógico, adaptaciones o diversificaciones curriculares.







• OBJETIVOS ESPECÍFICOS ESO

- Realizar un seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado, con especial incidencia en aquel que presenta necesidades educativas especiales.
- Conocer la problemática y situación de cada alumno y alumna atendiendo especialmente a la falta de motivación, dificultades de integración, crisis madurativas, o problemática familiar.
- Desarrollar en los alumnos y alumnas hábitos y estrategias para fomentar el aprendizaje en las distintas áreas y materias, en colaboración con los distintos profesores y profesoras.
- Ofrecer información al alumnado sobre su proceso de aprendizaje.
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo-clase, fomentando la cohesión y participación del mismo en las actividades del Centro.
- Asesorar al alumnado en sus posibilidades académicas y profesionales.
- Favorecer la coordinación del equipo educativo para adecuar al grupo los objetivos del curso.
- Facilitar el conocimiento del alumnado mediante la información recíproca entre el tutor o tutora y el profesor o profesora del área o materia.
- Coordinar las sesiones de evaluación del grupo y la puesta en práctica de las decisiones adoptadas en las mismas.
- Detectar, de manera precoz, las dificultades y problemas que presenta cada alumno o alumna en las diferentes materias.
- Favorecer la coordinación entre tutores y tutoras en aspectos referidos a la programación y evaluación de las actividades de tutoría y tratamiento de la problemática individual o grupal.
- Ofrecer información a los padres y madres que permita su activa participación en el Centro y colaboración con los procesos educativos que en él se desarrollan.
- Potenciar la colaboración entre las familias y el Centro.
- Promover la formación de los padres y madres del alumnado para una mejor educación de sus hijos e hijas y la creación de un clima familiar favorecedor de ésta.
- Fomentar la participación dinámica de los padres y madres en las estructuras organizativas del Centro.
- Ofrecer información a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas y solicitar la colaboración para un mejor desarrollo del mismo.







OBJETIVOS ESPECÍFICOS BACHILLERATO

- Realizar el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado.
- Conocer la problemática y situación de cada alumno y alumna atendiendo especialmente a la falta de motivación, dificultades de integración, crisis madurativas, o problemática familiar.
- Ofrecer información al alumnado sobre su proceso de aprendizaje.
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo-clase, fomentando la cohesión y participación del mismo en las actividades del Centro.
- Asesorar al alumnado en sus posibilidades académicas y profesionales.
- Favorecer la coordinación del equipo educativo para adecuar al grupo los objetivos del curso.
- Facilitar el conocimiento del alumnado mediante la información recíproca entre el tutor o tutora y el profesor o profesora del área o materia.
- Coordinar las sesiones de evaluación del grupo y la puesta en práctica de las decisiones adoptadas en las mismas.
- Favorecer la coordinación entre tutores y tutoras en aspectos referidos a la programación y evaluación de las actividades de tutoría y tratamiento de la problemática individual o grupal.
- Ofrecer información a los padres y madres que permita su activa participación en el Centro y colaboración con los procesos educativos que en él se desarrollan.
- Potenciar la colaboración entre las familias y el Centro.
- Fomentar la participación dinámica de los padres y madres en las estructuras organizativas del Centro.
- Ofrecer información a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas y solicitar la colaboración para un mejor desarrollo del mismo.







• OBJETIVOS ESPECÍFICOS CICLOS FORMATIVOS

- Realizar el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado.
- Conocer la problemática y situación de cada alumno y alumna atendiendo especialmente a la falta de motivación, dificultades de integración, crisis madurativas, o problemática familiar.
- Ofrecer información al alumnado sobre su proceso de aprendizaje.
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo-clase, fomentando la cohesión y participación del mismo en las actividades del Centro.
- Asesorar al alumnado en sus posibilidades académicas y profesionales.
- Favorecer la coordinación del equipo educativo para adecuar al grupo los objetivos del curso.
- Facilitar el conocimiento del alumnado mediante la información recíproca entre el tutor o tutora y el profesor o profesora del área o materia.
- Coordinar las sesiones de evaluación del grupo y la puesta en práctica de las decisiones adoptadas en las mismas.
- Favorecer la coordinación entre tutores y tutoras en aspectos referidos a la programación y evaluación de las actividades de tutoría y tratamiento de la problemática individual o grupal.
- Ofrecer información a los padres y madres que permita su activa participación en el Centro y colaboración con los procesos educativos que en él se desarrollan.
- Potenciar la colaboración entre las familias y el Centro.
- Fomentar la participación dinámica de los padres y madres en las estructuras organizativas del Centro.
- Ofrecer información a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas y solicitar la colaboración para un mejor desarrollo del mismo.







6.2 DECISIONES A NIVEL DE CENTRO

6.2.1. - Nombramiento de Tutores

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

La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

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

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

Los tutores serán designados atendiendo a los siguientes criterios:

- Se designará preferentemente al profesor o profesora que tenga mayor horario semanal con el grupo y, en el caso del primer y segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria, preferentemente a los maestros y maestras que impartan docencia en dichos grupos y, de no ser posible, al profesorado con mayor expectativa de estabilidad.
- Se procurará que la tutoría recaiga preferentemente en el profesorado que imparta un área, materia o módulo común a todo el grupo.
- Se considerará la importancia de la tarea que van a realizar según el curso así como el papel que desempeñarán como interlocutores con los padres.
- Preferentemente se mantienen con el mismo grupo a lo largo del ciclo, salvo incidencias negativas que recomienden lo contrario.







6.2.2. - Horarios

El profesorado que ostente las tutorías de grupos de Educación Secundaria Obligatoria dedicará cuatro horas de su horario regular o fijo, de las que dos de ellas serán de horario lectivo, a las tareas relacionadas con sus respectivas tutorías que se dedicarán:

- a) Una hora a actividades con el grupo que se incluirá en el horario lectivo.
- b) Una hora dedicada a las entrevistas con las familias del alumnado.
- c) Una hora a las tareas administrativas propias de la tutoría.
- d) Una hora a la atención personalizada del alumnado y de su familia.

La hora de atención personalizada del alumno y su familia podrá dedicarse:

- Entrevistas individuales con el alumnado y, en caso de ser necesario, con sus familias.
- Seguimiento del compromiso pedagógico que se establezca, en su caso, para algún alumno o alumna de la tutoría.
- 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.
- Atención a los alumnos/as.

El tutor podrá mantener entrevistas con los alumnos, fuera del aula, siempre que lo considere necesario.

- * Para los alumnos de Formación Profesional, por no estar regulada la hora lectiva semanal, el tutor podrá hacer uso de alguna hora de su materia para desarrollar las actividades programadas.
- Atención a los padres.
- * Los tutores/as atenderán de forma individualizada a las familias en los tiempos establecidos para ello. Dichos tiempos se comunicarán a la familia al comienzo del curso, para una mejor atención se podrán concertar los







encuentros mediante cita previa. La iniciativa del encuentro podrá partir tanto de la familia como del propio tutor/a pensando siempre en favorecer el proceso de evaluación del alumno.

* El tutor/a se reunirá con el grupo de padres al comienzo del curso, con el fin de favorecer un conocimiento inicial mutuo, y siempre que a lo largo del curso el proceso del grupo lo requiera, además dos reuniones trimestrales haciéndolas coincidir con las evaluaciones.

6.3.- REUNIONES DE COORDINACIÓN

6.3.1. - Coordinación de tutores del mismo nivel de ESO

Semanalmente los tutores del mismo nivel de Educación Secundaria Obligatoria se reunirán con el orientador. Contenidos de dichas reuniones podrán ser:

- Desarrollo y evaluación de las actividades realizadas en la hora de tutoría lectiva.
- Tratamiento de la orientación académica y profesional: Orientaciones para la emisión del consejo orientador, información académica y profesional necesaria para llevar a cabo la orientación del alumnado, actividades, técnicas y estrategias para el desarrollo de las sesiones de tutoría relacionadas con la orientación académica y profesional.
- Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y sus familias: orientaciones para abordar la relación con las familias y el alumnado, análisis de la información obtenida, resolución de conflictos, establecimiento de compromisos....
- Formación de los tutores/as en temas que conciernen a sus funciones.
- Seguimiento de programas específicos.
- Atención a la diversidad.
- Aspectos relacionados con la convivencia y el desarrollo curricular: nivel académico, principales dificultades detectadas, conflictos entre el alumnado, relaciones con las familias...
- 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......
- Intercambiar experiencias, reflexión conjunta de la tarea.
- Seguimiento alumnos absentistas.







- Preparación de las sesiones de evaluación: informes previos, preparación de la sesión de evaluación con el alumnado, documentación a cumplimentar...
- Temas puntuales que surjan.
- Preparación de las reuniones que cada tutor/a deberá mantener con los padres/madres y profesores/as.

6.3.2. - Coordinación del equipo educativo del grupo.

Se celebrarán reuniones con periodicidad mensual que se dedicarán a la coordinación y a las sesiones de evaluación. La convocatoria y supervisión de estas reuniones será competencia de la jefatura de estudios. (El plazo entre la última convocatoria de una reunión de coordinación y la reunión dedicada a la sesión de evaluación no podrá ser inferior a un mes).

Los participantes en estas reuniones de coordinación serán:

- Profesorado que imparte docencia al grupo o interviene en el proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado.
- Delegados y delegadas de grupo que podrán asistir con voz pero sin voto, en la parte inicial de la sesión, exponiendo el análisis del trimestre realizado por el grupo así como las correspondientes propuestas de mejora y recogiendo las recomendaciones del equipo educativo para su posterior traslado al grupo.
- El orientador, que asistirá prioritariamente a las sesiones de ESO.
- Reuniones de coordinación.

En estas reuniones tomando como punto de partida los acuerdos adoptados en la última reunión se podrán tratar los siguientes puntos:

- Evolución del rendimiento académico del grupo: análisis de los resultados académicos, estudio de las principales dificultades que plantea el alumnado individualmente y en grupo, detección de aquellos aspectos favorecedores u obstaculizadores del rendimiento académico, hábitos y actitudes hacia el estudio....
- Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo y de cada alumno y alumna y las decisiones que se tomen al respecto: adopción de medidas de atención a la diversidad ordinarias y extraordinarias, cambios en la organización del grupo, comunicación con las familias, tratamiento de las técnicas de estudios.....
- Valoración de las relaciones sociales del grupo: análisis de aspectos relacionados con la participación y la integración del alumnado,







comportamiento, relaciones entre iguales y con el profesorado, niveles de aceptación...

- La propuesta para la mejora de la convivencia en el grupo y las decisiones que se tomen al respecto: adopción de medidas disciplinarias, establecimiento de criterios de actuación del profesorado ante situaciones diversas, desarrollo de actividades tutoriales relacionadas con la convivencia, modificación en la disposición física del grupo, comunicación con la familia y solicitud de colaboración...
- La coordinación del desarrollo de las programaciones didácticas, de la tutoría y de la orientación en función de las necesidades del grupo: análisis de la evolución e incidencias en el desarrollo de las programaciones didácticas, contenidos de tutoría a abordar desde las áreas y materias, tratamiento de la orientación profesional desde los contenidos curriculares...
- Sesiones trimestrales de evaluación.
 - Análisis del proceso seguido por el grupo respecto a los objetivos propuestos.
 - Toma de decisiones respecto a la marcha del grupo y a los alumnos considerados individualmente.

6.3.3. - Coordinación enseñanzas post-obligatorias.

Se celebrará una reunión mensual por cada etapa post-obligatoria a la que asistirán los tutores y tutoras. Contenidos de estas reuniones podrán ser:

- Desarrollo de las programaciones de las áreas, materias o módulos.
- Tratamiento de la orientación académica y profesional.
- Desarrollo de medidas de atención a la diversidad
- Seguimiento de programas específicos.
- Valoración y puesta en común de la evolución de los grupos.
- Aspectos relacionados con la convivencia y el desarrollo curricular.
- Preparación de las sesiones de evaluación.
- Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y a sus familias.







6.3.4. - Coordinación del Departamento de Orientación

Se celebrará una reunión semanal del Departamento de Orientación que tendrá por objeto el seguimiento de la programación semanal de atención a la diversidad y de las distintas actividades propias del departamento. A esta reunión asistirá, con una periodicidad al menos mensual, el profesorado que tenga asignado impartir los ámbitos socio-lingüistico y científico-tecnológico de los Programas de Diversificación Curricular.

6.4.- CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LAS INTERVENCIONES A REALIZAR EN EL GRUPO.

Para seleccionar las actuaciones que se van a realizar se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Las intervenciones deben tener como prioridad la prevención, evitando la aparición de problemas y dificultades por parte del alumnado y anticipándose a los mismos.
- Las actuaciones elegidas han de estar en consonancia con las características y peculiaridades del contexto en el que se llevará a cabo su desarrollo (recursos humanos, equipamiento, etapas educativas...)
- Adaptación a las características del alumnado, individualmente y en grupo. Deberán contemplarse aquéllas características diferenciales, tanto del alumnado como del Centro, en aspectos tales como intereses, capacidades, necesidades, recursos, motivaciones, contextos de desarrollo etc.
- Las actuaciones que se lleven a cabo deberán tener en cuenta su utilidad y que provoquen un mejor desenvolvimiento del alumno o alumna en su vida cotidiana y su preparación para la vida.
- Se seleccionarán intervenciones atractivas para el alumnado y que susciten su interés, participación e implicación.
- Las actuaciones deben ser realistas y posibles de llevar a la práctica con los medios y recursos (personales, materiales, formación, etc) con que cuenta el centro.
- Se evitará seleccionar actividades de gran complejidad y se priorizarán aquéllas que permitan una fácil implementación.
- Las actividades seleccionadas procurarán desarrollar la capacidad crítica del alumnado a través de procesos de reflexión personal, individual y grupal.
- Las actuaciones han de favorecer el trabajo autónomo del alumnado.
- Las actividades deberán potenciar las relaciones interpersonales y la inclusión entre el alumnado, así como la cultura de paz y no violencia.

Además de los anteriores criterios específicos, según el nivel se priorizarán los siguientes contenidos:

- 1° ESO: Contenidos Funcionales y Organizativos y Estrategias de Aprendizaje.
- 2º ESO: Contenidos Formativos y de Autoconocimiento y Cohesión Grupal







- 3º ESO: Contenidos de Orientación Académica y Profesional y Estrategias de Aprendizaje
- 4º ESO: Contenidos Formativos y de Orientación Académica Profesional.

6.5.- CRITERIOS GENERALES PARA LA ATENCIÓN INDIVIDUALIZADA AL ALUMNADO.

La atención individualizada al alumnado es una de las formas de intervención desde la Acción Tutorial para el desarrollo integral y global del mismo. Para ello, con carácter general, se tendrán como referencia los siguientes criterios:

- La finalidad que debe regir la atención individualizada con un alumno o alumna será la prevención de dificultades y problemas, evitando la aparición de los mismos.
- No debe mediar tiempo excesivo entre la aparición de una dificultad o problema y la intervención, debiendo tener ésta un carácter inmediato.
- La atención individualizada se extenderá a todos los alumnos y alumnas, independientemente de que éstos presenten dificultades o no, procurando la promoción del desarrollo global de cada alumno.
- El horario más adecuado para la atención individualizada de un alumno o alumna se determinará en función de las características del mismo.
- La atención individualizada al alumnado se llevará a cabo en un clima de confianza que permita el establecimiento de una relación adecuada y apoye los objetivos que la misma pretende.
- La atención individualizada al alumnado se adaptará a las características y necesidades de cada alumno y alumna, contemplándose aquellas características diferenciales en aspectos tales como intereses, motivaciones, capacidades, necesidades, recursos, etc.
- Se tenderá a buscar la colaboración y compromiso del alumno o alumna en la temática planteada, favoreciendo la autonomía del mismo.

El proceso de intervención individualizada del alumnado se iniciará a partir de las demandas provenientes del tutor, equipo educativo, equipo directivo o familias con objeto de realizar la evaluación psicopedagógica que valore las dificultades y oriente la toma de decisiones.

Tras dicha valoración se tomarán como criterios de prioridad los siguientes:

- Alumnos con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad.
- Alumnos con necesidades educativas especiales asociadas a desventaja sociocultural.
- Alumnos con necesidades educativas especiales asociadas a dificultades de aprendizaje.
- Alumnos con necesidades educativas especiales asociadas a sobredotación.
- Dificultades puntuales de corta duración.







6.6.- PROCEDIMIENTOS PARA RECOGER Y ORGANIZAR DATOS ACADÉMICOS Y PERSONALES DE CADA ALUMNO Y ALUMNA

La información será recogida a través de diversas vías, tales como:

- La observación en clase y centro.
- Información facilitada por tutores del curso anterior.
- Cuestionarios personales.
- Los cuadernos de trabajo.
- Sistema de gestión docente
- Datos del expediente académico.
- Pruebas estandarizadas, test
- Exámenes y controles.
- Sesiones de evaluación
- Reuniones del equipo educativo.
- Entrevistas con alumnos/as.
- Entrevistas con padres y madres.
- Contraste de información entre diferentes miembros del equipo educativo.

Cada titular de la Tutoría incluirá en el expediente de cada uno de sus alumnos y alumnas los datos psicopedagógicos obtenidos durante el curso, ya sea en el depositado en la Secretaría del Centro o, en su caso, en la aplicación informática que para este fin establezca la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

Estos datos incluirán:

- a) Copia de los Informes de Evaluación Individualizados. En el caso del alumnado que se haya escolarizado por primera vez en el centro, incluirá los que hayan sido remitidos desde su centro de procedencia.
- b) Información de tipo curricular que se haya ido produciendo, sea original o copia de la misma, incluidos los resultados de las evaluaciones iniciales, tanto la realizada en el momento del ingreso del alumnado en el Centro como la de los sucesivos cursos.
- c) Información que, en el curso siguiente, sirva para facilitar a cada persona que ostente la tutoría el seguimiento personalizado del alumnado que forme parte de la misma. En esta información puede incluirse:
 - 1. Datos psicopedagógicos.
 - 2. Datos aportados por la familia en las entrevistas mantenidas con el propio Titular de la tutoría, con otros miembros del Equipo Educativo o con el Orientador u Orientadora.







3. Cualquier otra información que redunde en el mejor conocimiento y atención del alumnado.

A final de cada curso cada tutor/a elaborará un breve informe en el que describa la evolución de cada alumno/a así como aquellas pautas educativas que favorecen el progreso de la alumno/a. Dicho informe se entregará al orientador que a su vez lo incluirá en un registro acumulativo que facilitará al tutor/a del curso próximo.

Los tutores utilizarán un cuaderno de Tutoría en el que anotarán los principales datos personales y académicos extraídos de la ficha de información que los alumnos cumplimentan en la jornada de acogida. En dicho cuaderno se anotarán los datos significativos que se aporten en las reuniones de equipo educativo así como las medidas a adoptar caso de considerarse necesario.

También se anotarán en dicho cuaderno los temas tratados en las entrevistas mantenidas con las familias así como los acuerdos adoptados. Una vez finalizado el curso la ficha de cada alumno será archivada en su expediente.

Toda información relevante será registrada en el expediente académico del alumno/a, a través de diferentes documentos, o bien, trasladada a través del programa Séneca al expediente personal de cada alumno/a.

6.7.- PROCEDIMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

Los padres y madres deben conocer la situación y evolución que presenta su hijo/a en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y de forma especial, cuando hay algún obstáculo para el normal desarrollo académico y educativo. Para ello, es necesario prever los procedimientos de comunicación, que serán:

- Comunicación a través de la agenda escolar. (Próximamente PASEN).
- Concreción de un horario para la realización de entrevistas con padres y madres.
- Uso del teléfono en casos urgentes.
- Cartas informativas.

La organización de la comunicación a padres y madres debe presentar una serie de características, como:

- Se debe preparar con antelación los temas a tratar.
- La información a desarrollar con padres debe estar consensuada a nivel de centro. Todos los profesionales debemos "decir" cosas muy similares.
- Se debe tratar temas relevantes y significativos para la educación de sus hijos/as.







- Es conveniente llegar a contratos y compromisos, por escrito, para mejorar la situación escolar de los alumnos/as.

Las reuniones grupales de cada tutor/a con los padres serán convocadas por Jefatura de estudios.

En la primera reunión de curso se informará a los representantes legales del alumnado de las normas y de funcionamiento del centro y se arbitrarán medidas de colaboración para el cumplimiento de las mismas.

Finalizada la primera y segunda evaluación, y en un plazo lo más breve posible, la persona que ostenta la tutoría se reunirá individualmente con los padres y madres del alumnado, y prioritariamente con el de aquellos alumnos y alumnas que no hayan superado tres o más materias. En esas reuniones les informará de las medidas que el equipo educativo tiene previstas para recuperar dichas materias, solicitando la colaboración de las familias a tal efecto.

A los efectos de lo expuesto en el punto anterior, los titulares de la Tutoría, de cada grupo, podrán proponer a los padres y madres la suscripción del compromiso pedagógico o de convivencia, como mecanismo de colaboración entre los representantes legales del alumnado y el centro, con objeto de estimular y apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas y estrechar la colaboración con el profesorado que lo atiende. El compromiso pedagógico o convivencia estará especialmente indicado para el alumnado que presente dificultades de aprendizaje en la enseñanza obligatoria y podrá suscribirse en cualquier momento del curso escolar.

La suscripción del compromiso pedagógico o de convivencia supondrá la asunción de determinadas obligaciones, tanto por parte del centro como de los padres y madres, tendentes a asegurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de los hijos e hijas y una fluida comunicación entre la familia y el equipo educativo que atiende a éstos.

Mensualmente los tutores comunicarán a las familias los datos relativos a la asistencia a clase de sus hijos así como las incidencias acaecidas durante ese periodo y registradas mediante el Sistema de Gestión Docente.

Las familias podrán solicitar entrevistas con los tutores. Dicha solicitud se podrá cursar, vía telefónica, de forma verbal mediante el propio alumno, o bien a través de la agenda escolar utilizando los espacios habilitados al efecto. Es recomendable que esta solicitud de entrevista se realice al menos con una semana de antelación con objeto que los tutores pueden recabar información al equipo docente, a no ser que se trate de un tema puntual y/o urgente.

En la reunión inicial los padres serán informados del horario de tutoría destinado a este fin, así como del procedimiento de solicitud de entrevistas. Se insistirá en que soliciten la entrevista, cuando ésta sea para recibir información de la marcha académica del alumno, con







antelación suficiente, para que el tutor/a pueda recabar información de los distintos componentes del equipo educativo. La recogida de la marcha académica del alumno/a en las distintas materias se realizará mediante la ficha de información del tutor a padres que será expuesta en el tablón de anuncios de la sala de profesores para facilitar su cumplimentación.

Los padres de alumnos de la ESO serán informados mediante la agenda escolar de las incidencias significativas que puedan afectar a sus hijos. Al menos, una vez a la semana, han de firmar dicha agenda.

Asimismo podrán recibir información semanal de las incidencias, si así lo solicitan, mediante la recepción de mensajes a teléfono móvil. Diariamente podrán consultar las incidencias vía internet.

6.8. - DESARROLLO DE LA PROGRAMACION

A) Actuaciones con alumnos

Bloque 1.-Contenidos funcionales y organizativos

Comprende todas aquellas intervenciones que hacen relación al funcionamiento organización y dinámica académica del centro y del grupo de alumnos. El objetivo es hacer que el alumno se sienta a gusto dentro de la institución, sintiéndose parte de ella, acogido y tratado con dignidad y respeto. Para ello es necesario facilitar un clima sano donde las relaciones interpersonales y sociales constituyan un aprendizaje vivencial de los valores, derechos y actitudes cívicas que serán necesarias para vivir en sociedad.

La importancia de este bloque de contenidos le viene dada al ser un objetivo fundamental del Sistema Educativo "preparar para la vida". Este proceso requiere aprovechar las oportunidades que se nos presentan con relación al funcionamiento, organización y dinámica del centro y del grupo de alumnos para fomentar su participación en la vida del centro.

Pero, además, es necesario concienciar al alumnado de que su éxito escolar va a depender en gran medida del trabajo que desarrolle en clase y de la actitud que mantenga, de ahí la necesidad de que se sienta implicado en el clima social que le rodea.

Tendrían cabida en este bloque todas las tareas que posibilitan la integración y participación de los alumnos en la vida del centro así como las que regulan la convivencia.







Desarrollo

OBJETIVOS	TAREAS Y ACTIVIDADES	TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS
- Facilitar la toma de contacto de los alumnos con el Centro, el aula, las instalaciones y recursos y la primera relación con los compañeros del curso y tutor.	 Presentación del tutor y del Equipo Directivo a los alumnos. Visita a las instalaciones y dependencias del centro y explicación de sus funciones. Información sobre la organización y funcionamiento del Centro. Informar sobre el equipo docente, horarios, horas de tutoría, calendario escolar, fechas de evaluaciones 	- Visita a las dependencias del centro.
- Recoger información para un mejor conocimiento de los alumnos y del grupo.	 Cumplimentación de un cuestionario sobre antecedentes escolares, personales, familiares y sociales, así como de expectativas académicas y profesionales. 	 Cuestionario. Entrevistas iniciales. Observaciones. Informes de profesores y tutores del curso anterior.
- Motivar a los alumnos a participar en las actividades del Centro y en su funcionamiento.	 Proporcionar información sobre la composición y funciones de los distintos órganos de gobierno así como del contenido de los elementos del Proyecto de Centro. 	Exposición en gran grupo.Trabajo en pequeños grupos.
- Posibilitar la participación responsable de los alumnos en las actividades del centro. - Informar a los alumnos sobre la	 Exposición de las formas de participación de los alumnos y de los cauces para hacerlo. Actividades previas a la elección de delegado. Elección de delegado/a de clase. Formulación de propuestas previas a las sesiones de evaluación. Informar sobre las actividades previstas en los 	 Trabajo en pequeños grupos. Puesta en común. Trabajo en pequeños grupos. Votación según normativa. Trabajo individual. Trabajo en pequeños grupo. Puesta en común. Redacción de propuestas por parte de delegado y subdelegados. Exposición en gran
Programación tutorial y ofrecer a los alumnos la oportunidad de dar sus opiniones y hacer propuestas	 Informar sobre las actividades previstas en los distintos bloques justificando la necesidad de las mismas. Formulación de propuestas para su estudio e inclusión, en su caso, en la programación tutorial. 	 Exposición en gran grupo. Trabajo en pequeño grupo y puesta en común.
- Concretar las normas que regirán para la clase durante el curso.	- Elaboración de una mural que recoja las normas de la clase.	Trabajo en pequeños grupos.Puesta en común.







Bloque 2.- Contenidos de autoconocimiento y cohesión grupal

Toda persona es un ser único e individual, diferente de cualquier otra persona, pero además, es por todos conocida su dimensión social. Desde que nacemos nos vemos inmersos en diferentes grupos sociales: Familia, escuela, amistades, trabajo.

Para el correcto funcionamiento de cualquiera de estos grupos es imprescindible que las relaciones entre los distintos miembros sean suficientemente fluidas y armónicas, lo que necesariamente implica conocimiento mutuo, aceptación, respeto, participación y colaboración de los diferentes miembros del grupo.

Por otra parte, se ha demostrado sobradamente que el trabajo en grupo es altamente beneficioso para la educación, no sólo como metodología para la realización de determinadas actividades escolares, sino como fin en sí mismo debido a los valores que desarrolla en las personas, tales como: Escuchar a los demás, cooperación, responsabilidad, tolerancia, adquisición de actitudes activas, participativas, democráticas...

Por todo ello, en la acción tutorial además de la dimensión individual en la que el Tutor o Tutora trata de ayudar, asesorar u orientar a un individuo concreto para que vaya adquiriendo un adecuado desarrollo y madurez personal, tiene también una dimensión grupal en la que el Tutor o Tutora actúa para todo un grupo de alumnas y alumnos que viven un momento psicoevolutivo y académico similar.

Además, la Dinámica de Grupos ha demostrado suficientemente que el grupo también ayuda, orienta y sirve para favorecer el desarrollo y evolución de cada persona.

Este bloque es interesante para conocer la cohesión del grupo, la armonía, colaboración y entendimiento entre todos sus miembros, aspecto muy importante en las preadolescencia, pues aparecen los primeros esquemas de indentificación y diferenciación del individuo. Será el grupo de referencia o el grupo de iguales el que prevalezca sobre los modelos familiares. De ahí la necesidad, por una parte, de explorar y conocer las relaciones que se producen en el seno del grupo y, por otra, intervenir, dado el caso, para paliar la existencia de alumnos aislados, rechazados o ignorados.

Así pues, favorecer un buen conocimiento de sí mismo: Intereses, motivaciones, valores, posibilidades y limitaciones..... y potenciar su integración y participación social serán las metas que a través de este bloque de contenidos y desde la acción tutorial se deberán conseguir.







Desarrollo

OE	BJETIVOS	TAREAS Y ACTIVIDADES	TÉCNICAS Y
			ESTRATEGIAS
-	Contribuir a que los alumnos logren un mejor autoconocimiento. Analizar la estructura interna del grupo con la finalidad de mejorar su	sobre el concepto que tienen de sus compañeros - Identificación de rasgos de su personalidad: tolerancia, solidaridad, sociabilidad - Apreciación de sus aptitudes - Realización de un sociograma.	distintos rasgos de la personalidad - Ejercicios de autoexploración Cuestionario de evaluación de aptitudes - Test sociométrico.
	funcionamiento.		
-	Favorecer el nivel de integración del alumno en su grupo y en la dinámica escolar.	 Vivenciar distintas relaciones comunicativas. Actividades de dinámica grupal. Observación de actitudes personales que favorecen y dificultan el funcionamiento eficaz del grupo 	- Puesta en común.

Bloque 3.- Estrategias de aprendizaje

En la enseñanza obligatoria las habilidades y técnicas de trabajo intelectual adquieren una gran importancia puesto que se propone como una finalidad educativa general el que los alumnos "aprendan a aprender".

Los alumnos han de poseer un repertorio de técnicas y estrategias que les faciliten el aprendizaje, incrementen la eficacia de su trabajo y mejoren su rendimiento. El "enseñar a aprender" será, pues, una de las tareas fundamentales que se ha de proponer el centro.

Con ello se da respuesta a una necesidad casi generalizada. No es difícil comprobar como muchos alumnos no son capaces de planificar su estudio, se distraen con facilidad, memorizan sin comprender, tienen una velocidad y comprensión lectora bajas, no saben extraer las ideas principales de un texto, están desmotivados. En definitiva, carecen de las habilidades y estrategias básicas para poder desempeñar su profesión de estudiante.

En esta tarea de "enseñar a aprender", es de suma importancia la metodología que se emplee. No basta con que los alumnos utilicen de una manera mecánica una serie de habilidades para estudiar sino que se ha de capacitar al alumno para realizar las operaciones







mentales para saber que se le pide en cada tarea, ser consciente de lo que sabe, conocer las dificultades de un trabajo y emplear las estrategias más adecuadas para su aprendizaje.

Tampoco es suficiente que su enseñanza se circunscriba exclusivamente a las sesiones de tutoría programadas para ello. Es necesario integrarlas en las distintas materias, de manera que cada profesor facilite su práctica y las adapte a los contenidos específicos que imparte.

Desarrollo

OBJETIVOS	TAREAS Y ACTIVIDADES	ESTRATEGIAS Y
		RECURSOS
- Identificar los factores condicionantes del estudio y utilizarlos en beneficio propio.	 Actividades para sensibilizar sobre la necesidad y el beneficio que supone el uso y aplicación estratégica de las técnicas de estudio personal. 	
- Adquirir la capacidad de programar el Estudio.	- Determinación de los hábitos de trabajo del alumno.	- Cuestionario para evaluar los hábitos de trabajo.
- Proporcionar y afianzar el uso de las técnicas de trabajo intelectual e integrarlas de forma unitaria en su proceso de aprendizaje.	- Exposición y práctica de las de las principales microestrategias (lectura, subrayado, esquema, resumen, memorización, relajación, notas marginales)	 Exposición en gran grupo. Trabajo en pequeños grupo. Trabajo personal.
- Aplicar estratégicamente las técnicas de trabajo intelectual en las distintas áreas y materias.	- Exposición y práctica de estrategias para aumentar el rendimiento en clase (toma de apuntes, preparación de exámenes, métodos de estudio, elaboración de trabajos monográficos, búsqueda de información)	Trabajo en pequeños grupos.Ejemplificaciones.
- Evaluar el uso de las técnicas por parte de los alumnos y su aplicación estratégica según los requerimientos de la situación.	 Seguimiento del uso de las técnicas. Comparación de su uso con el rendimiento obtenido. 	 Análisis de las producciones. Análisis de las producciones (cuadernos, apuntes, pruebas) Cuestionario de autoevaluación.







Bloque 4.- Contenidos formativos

La importancia de este bloque viene dada porque la adolescencia es un periodo crítico del desarrollo que impone profundos cambios físicos, psicológicos y sociales que los jóvenes han de superar para convertirse en adultos. El éxito es lograr la independencia personal y la integración social.

Una de las características de estos años es la desorientación que sufre el joven en todos sus ámbitos y precisamente en el de la afectividad es uno de los que más se alteran.

De ahí que en este bloque tratemos una serie de temas de carácter preventivo, pues es en esta edad donde más expuestos están los jóvenes a desarrollar cualquier tipo de adicción, que en muchos casos no depende de su voluntad sino del entorno que les rodea, aunque sus decepciones, sus fracasos y sus inseguridades dependen de la personalidad de cada uno.

Ante la situación de amenaza en que se encuentran los jóvenes es necesario ofrecer alternativas que le permitan ocupar el tiempo libre y el ocio y por otro comprender las relaciones entre padres e hijos que aunque el modelo familiar esté devaluado para ellos son una necesidad y una referencia necesaria para poder construir su personalidad adecuadamente.

Por último reflejar que en este bloque tendrán cabida todos aquellos temas de actualidad que sean del interés de los alumnos y que su tratamiento se preste para desarrollar actitudes y valores positivos.

Asimismo, en este bloque se incluirán los temas transversales de manera que desde la acción tutorial se complemente su tratamiento desde las áreas.

En conclusión queremos potenciar un clima de crecimiento personal y desterrar todo aquello que pueda limitar o poner en peligro su creciente autonomía de la toma de decisiones.







Desarrollo

OBJETIVOS	TAREAS Y ACTIVIDADES	TECNICAS Y ESTRATEGIAS
- Sensibilizar y prevenir a los alumnos sobre riesgos de las conductas adictivas que limitan su capacidad de decisión.	 Conocer un vocabulario básico: adicción, drogodependencia, síndrome de abstinencia, drogas, toxicomanía Reflexión sobre los motivos de utilización de sustancias adictivas. Consecuencias y repercusiones negativas sobre su persona y su entorno. Desarrollo de habilidades para responder a la presión de grupo. 	 Exposición grupal. Trabajo en grupos. Debates y puestas en común. Recursos audiovisuales. Estudio de documentos. Estudio de casos.
- Conocer y valorar los distintos cambios físicos, psíquicos y sociales característicos del periodo de adolescencia.	- Estudio y análisis de los cambios evolutivos que se producen durante la adolescencia, así como de las características más significativas.	Exposición grupal.Trabajo en grupos.Estudio de casos.Puesta en común.
- Analizar y valorar la importancia de las relaciones familiares en la configuración de la identidad personal.	 Análisis y comprensión de las relaciones de las relaciones familiares. Estudio de documentos sobre relaciones familiares. Desarrollo de habilidades sociales. 	Trabajo en grupos.Dramatizaciones.Puesta en común.
- Posibilitar el análisis y reflexión de distintos temas que puedan ser del interés de los alumnos y que favorezcan el tratamiento de la transversalidad desde la acción tutorial.	- Estudio y análisis de temas de actualidad y transversales que posibiliten el desarrollo de valores y actitudes.	Trabajo en grupos.Debate.







Bloque 5.- Información académica y profesional

Un hecho justifica y da relevancia a los contenidos de este bloque: El alumno ha de decidir sobre su futuro. Por primera vez en su vida se le plantea el reto de elegir entre las alternativas que se le ofrecen, y esta elección es importante puesto que influirá en su futuro académico y personal.

Bien es verdad, que este proceso es paulatino y reversible, y que el sistema educativo contempla mecanismos para minimizar elecciones poco acertadas, pero también es cierto que una adecuada elección reducirá esfuerzos y evitará contratiempos.

Una doble tarea hemos de acometer desde la acción tutorial para ayudar al alumno en este proceso:

- a) Por una parte, facilitar que el alumno posea información:
 - . De sí mismo: personalidad, capacidades, intereses....
 - . Académica: Posibilidades de optatividad, modalidades de Bachillerato a elegir, asignaturas vinculadas a estudios universitarios posteriores....
 - . Profesional: Posibilidades de acceso al mundo laboral, tipos de enseñanzas no regladas, demandas y ofertas, cursos de cualificación profesional, estrategias de búsqueda de empleo...
- b) Capacitar al alumno para organizar esa información, para analizarla y contrastarla. En definitiva, dotarlo de estrategias para decidir de forma madura y responsable.

Todo sin perder de vista un principio que ha de presidir nuestra acción: Que sea el alumno el que tome sus propias decisiones. Es decir la autoorientación.

El desarrollo de las actuaciones a realizar se recogen el el apartado Plan de Orientación Académica y Profesional.







B) Actuación con tutores y /o profesores

OBJETIVOS	TAREAS Y ACTIVIDADES	AGENTES	TEMPORALIZACIÓN
- Coordinar el proceso de evaluación y la información acerca de los alumnos entre los profesores que intervienen en cada grupo.	 Realización de Evaluación inicial Sesiones de evaluación 	Tutores/as Profesores/as Orientador	Septiembre Cada evaluación
- Coordinar, apoyar y posibilitar líneas comunes de acción para el desarrollo del Pía.T.	- Reuniones semanales para propuesta y evaluación de sesiones	Tutores Orientador	Todo el curso.
-Coordinar y colaborar con los profesores en la prevención y detección de alumnos con dificultades de aprendizaje, así como en la elaboración de medidas complementarias: Refuerzo Educativo y Adaptación Curricular.	 Entrevistas individuales con profesores. Reuniones del Equipo Educativo 	Tutores Equipo Educativo Orientador	Todo el curso
- Facilitar informaciones sobre los alumnos para el desarrollo de sus funciones docentes evaluadoras y orientadoras.	- Información sobre los resultados de las distintas pruebas aplicadas.	Tutores Orientador	Cuando se realicen.







C) Actuaciones con el centro

OBJETIVOS	TAREAS Y ACTIVIDADES	AGENTES	TEMPORALIZACIÓN
- Colaborar en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro así como en su desarrollo.	1	Equipo Directivo. E.T.C.P.	Cuando lo solicite el Equipo Directivo
		Jefe de Departamento de Orientación	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	- Reuniones con el Equipo Directivo y E.T.C.P.	Equipo Directivo E.T.C.P. Jefe de Departamento de Orientación	A petición del Equipo Directivo.
- Facilitar información al Equipo Directivo sobre los alumnos para colaborar en la resolución de problemas (académicos, disciplinarios) que pudieran presentarse.	- Reuniones con el jefe de Estudios y Director.	Jefe de Estudios. Director Orientador.	A petición del Jefe de Estudios y/o Director.
	- Reuniones con los tutores y con el E.T.C.P. para señalar las líneas de acción	Tutores E.T.C.P. Orientador	A petición del Director
- Colabora y/o asesorar al E.T.C.P. sobre aspectos psicopedagógicos del Proyecto Curricular de Centro.	- Reuniones del E.T.C.P.	E.T.C.P.	A petición del Director.







D) Acciones con los padres

OBJETIVOS	TAREAS Y ACTIVIDADES	TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS
. Contribuir al establecimiento de	. Elaborar la citación a los padres,	- Reuniones inicio/final de curso.
relaciones fluidas con los padres	exponiendo los objetivos de la	- Cartas informativas, informes de
que faciliten líneas de acción comunes.	reunión e incluyendo el Orden del	evaluación.
	Día.	
- Informar a los padres sobre aquellos	. Reunión colectiva con los padres de	- Exposición de la información.
aspectos que afecten a la educación	los alumnos del grupo, para	- Cuestionario a cumplimentar por los
de sus hijos.	tratar los puntos incluidos en el	padres para recabar información
	Orden del Día (Estructura del	acerca de sus hijos, así como de
	Sistema Educativo, organización y	expectativas sobre ellos.
	Funcionamiento del instituto,	
	información sobre el grupo,	
	materias, profesores, horario de	
	atención a padres, planificación de	
	la acción tutorial)	
- Implicar a los padres en actividades	- Reuniones para informar y pedir	- Contactos y colaboraciones con el
de apoyo al aprendizaje y	colaboración a los padres en	A.M.PA.
orientación de sus hijos.	relación a diversos programas	
	(Técnicas de Trabajo Intelectual,	
	Orientación Académica).	
	- Colaboración de los padres en visitas	
	y actividades extraescolares.	
- Intercambiar información sobre el	- Entrevista individual previa citación.	- Entrevista en horas de atención a
alumno con el fin de lograr una		padres.
mayor comprensión de su		
situación.		
- Orientar en algún tema o problema	- Análisis conjunto y diseño de un plan de intervención, seguimiento y	- Entrevista individual en horas de
específico que incumba a su hijo.	evaluación.	atención a padres.







E) Actuaciones con otras instituciones

OBJETIVOS	TAREAS Y ACTIVIDADES	<i>AG</i> ENTES	TEMPORALIZACIÓN
- Facilitar la inserción y movilidad del	- Jornada de acogida con centros de la	- Tutores	Tercer trimestre.
alumnado	localidad.	- Orientador	
		- E.O.E.	
- Coordinación y entrega de los	- Reuniones con Jefes de Estudios u	- Jefes de	Septiembre
informes psicopedagógicos de los	orientador de los centros de	Estudios	
alumnos con n.e.e.	procedencia del alumnado	- Orientador	
		- E.O.E.	
- Coordinar con el E.O.E. la	- Reuniones con el Jefe de Estudios	- Jefe de Estudios	Cuando se precise
aplicación Programas Específicos	orientador y E. O.E.	- Orientador	
		- E.O.E.	
- Coordinación con los Servicios	- Reuniones con los responsables de	- Orientador	Mensual
Sociales de la localidad	los servicios para realizar el seguimiento del absentismo escolar y la búsqueda de ayudas económicas	- Jefe de Estudios	
	para sectores marginados.	-Responsables de	
		Servicios	
		Sociales	
* *	- Reuniones para la implementación	- Orientador	Cuando se precise
los programes específicos de salud que se desarrollen en el centro.	de dichos programas	- SAS.	







6.9.- ACTUACIONES DE APOYO AL PLAN DE ACCION TUTORIAL POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACION

OBJETIVOS	ACTUACIONES	TIPO DE INTERVENCIÓN	TEMPORALIZACIÓN
- Establecer los criterios y procedimientos para la organización y funcionamiento de las tutorías, concretar las líneas de actuación que los tutores desarrollarán con los alumnos de cada grupo, con el equipo educativo y con las familias.	-Elaboración/revisión de la propuesta del Plan de Acción Tutorial. -Delimitación de actividades para cada etapa y nivel.	-Reuniones con el E.T.C.P y tutores para la elaboración de la propuestas del PAT.	Septiembre
-Posibilitar la coordinación de los tutores de un mismo nivel, etapa y nivel	-Reuniones para establecer la coordinación, secuencia y continuidad de las intervenciones en cada etapa y nivel	Reuniones del departamento con tutores	Todo el curso
- Contribuir al diseño y desarrollo de la programación tutorial.	-Asesoramiento a los tutores sobre las responsabilidades y tareas de la función tutorial. -Recopilación y elaboración de materiales para ser trabajados en las sesiones de tutoría. -Desarrollo de la programación tutorial de aula. -Colaboración del orientador en las sesiones que se considere pertinente, de acuerdo con los tutores.	coordinación de tutorías. Elaboración/recopilación por parte del Departamento. Intervención de los tutores Intervención del	Todo el curso Todo el curso
	 -Asesoramiento y atención a alumnos y padres. -Coordinar la intervención de profesionales externas e instituciones en el desarrollo de determinadas sesiones de tutoría. 	Entrevistas individuales. Contacto del Departamento. Demanda de intervención y puesta en contacto con el tutor.	Cuando el carácter de la sesión lo requiera. Al solicitarse







			Todo el curso
	-Formulación de propuestas al E.T.C.P.	-Reuniones con el E.T.C.P.	- Todo el curso
	-Sistematización de la programación colectiva y de los elementos comunes a trabajar en todas las áreas del mismo grupo (objetivos, contenidos, acuerdos metodológicos, criterios de evaluación, tratamiento de los temas transversales, medidas de atención a la diversidad).	-Reuniones con los Equipos Educativos. - Juntas de evaluación.	
- Contribuir al seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje por parte de los profesores de un mismo grupo para asegurar la coherencia y puided de su préction educative.	-Asesoramiento en procedimientos, técnicas e instrumentos para la evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje.	-Reuniones con el E.T.C.P.	Todo el curso
unidad de su práctica educativa.	-Participación del Departamento en las Juntas de Evaluación.		
	-Seguimiento de los alumnos y organización de los apoyos.	-Juntas de Evaluación.	
			Todo el curso
		-Reuniones con los	
		-Equipos Educativos.	
			Todo el curso
- Proporcionar a tutores y profesores técnicas y estrategias para facilitar la realización de actividades y la relación con los alumnos, la coordinación con los profesores y la intervención con los padres.	-Asesoramiento a los tutores en técnicas de dinámica de grupos, relaciones interpersonales, técnicas de observación y entrevistas.	-Reunión de coordinación de tutorías.	Todo el curso







		Γ	
- Promover la formación de	-Recopilación, análisis y difusión de		1° y 2° Trimestre
tutores y profesores mediante la	bibliografía sobre temas educativos y	coordinación de tutorías.	
autoformación y la participación	materiales útiles para la mejora de la		
en actividades organizadas por el CEP.	práctica docente y tutorial.		
el CEI .			
	To Comment of the state of the		
	-Información sobre cursos y		
	actividades de formación.	-Recopilación y difusión	
		de las ofertas.	
			Todo el curso
Court on the towns to the	Est d'a con' est de la fer Comme de	D	Al mandanima la demanda
	-Estudio conjunto de las formas de		Al producirse la demanda
	intervención posibles.	implicados.	
Directivo, Departamentos, y			
estudiar las posibilidades de			
atenderlas.			
Evaluar al funcionamiento del	-Determinación de procedimientos y	-Reunión de	Tercer Trimestre
PAT, las programaciones			Tercer Trimestre
		coordinación de tutorias.	
tutoriales y la intervención del	evaluacion.	-Reuniones del	
Departamento de Orientación.		Departamento.	
		Departamento.	
	-Elaboración de la memoria sobre el	-Redacción de la	
	funcionamiento del Plan.	memoria.	
			Junio

6.10.- DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DEL EQUIPO EDUCATIVO EN RELACIÓN CON EL DESARROLLO DE LA ACCCIÓN TUTORIAL

La acción tutorial como parte de la función docente de cada profesor y profesora es inherente a dicha labor y todo el profesorado ha de ser responsable del desarrollo de la misma en su propia práctica. Por tanto los distintos profesores apoyarán el desarrollo de las actuaciones programadas desde la acción tutorial. Dicha colaboración se concretará al menos en los siguientes aspectos:

- Mejora de la convivencia: Adopción de pautas comunes actuación.
- Técnicas y estrategias de aprendizaje: Insistir en las recomendaciones generales ofrecidas en las sesiones de tutoría y trabajar las específicas para el aprendizaje y estudio de su materia.
- Orientación académica y profesional: Análisis de las profesiones relacionadas con su materia.







- Atención a la diversidad: Detección de alumnos con dificultades, evaluación de la competencia curricular de su área o materia, elaboración y desarrollo y evaluación de programas adaptados.
- Desarrollo de los contenidos transversales.

6.11. - ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA

- Todos los grupos de ESO tendrán dentro del horario escolar una hora semanal dedicada al área de tutoría. En algunos temas para los que se valore su conveniencia, se podrá dividir la clase de forma que se trabaje cada semana con la mitad del grupo.
- Durante la hora de tutoría grupal se desarrollará el programa establecido en el plan de curso. Cuando las actividades así lo requieran, el área de tutoría podrá ocupar todas las horas de la jornada escolar.
- La metodología estará adaptada a las necesidades concretas de los alumnos/as del grupo correspondiente, pudiéndose desarrollar, dentro de cada una de las Unidades Didácticas, actividades que respondan a diversidad de estilos de aprendizaje, intereses, capacidades, etc.
- Se potenciará el desarrollo de un trabajo cooperativo dentro del aula y las actividades serán eminentemente prácticas, funcionales, de aplicación directa a los intereses o necesidades del alumnado.
- El espacio para la realización de las actividades generalmente será el aula, aunque podrán desarrollarse fuera de ésta, siempre que lo reclamen las necesidades del grupo o de la actividad concreta.
- En las horas que los tutores tienen disponibles para la atención individual, podrán sacar del aula a un alumno/a de su grupo para tener con él/ella una entrevista, siempre que lo consideren necesario.
- Se establecerán sesiones de formación en torno a los temas que se trabajen en el aula y de aquellas temáticas que presenten los tutores y tutoras como necesidad.
 Los tutores y el resto del profesorado que así lo deseen participarán en estas sesiones de formación.







6.12.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL.

El seguimiento de la acción tutorial se realizará en reuniones de coordinación con tutores de cada etapa, (semanalmente los tutores de ESO y mensualmente los de enseñanzas postobligatorias). En dichas reuniones se analizará la adecuación de las actividades desarrolladas y se valorará la adecuación a los objetivos perseguidos.

A final de cada trimestre se realizará por parte del departamento de orientación de una evaluación general de las actividades desarrolladas con objeto de realizar los ajustes necesarios.

La evaluación anual de la acción tutorial se incluirá en la Memoria Final (ME75OR05) y contendrá:

- a) La valoración del profesorado que haya ejercido la tutoría sobre el grado de cumplimiento e idoneidad de las actuaciones programadas para la acción tutorial con sus respectivos grupos. (MD75OR09).
- b) La valoración de los distintos miembros del Departamento de Orientación sobre el desarrollo e idoneidad de la planificación de sus actuaciones en las actividades de tutoría. (Grado cumplimiento de objetivos: alto, medio ,bajo)
- c) La valoración de la Jefatura de Estudios sobre el grado de cumplimiento de la planificación de:
 - 1. La coordinación entre los tutores y tutoras.
 - 2. La coordinación entre los miembros de cada uno de los equipos educativos.







7. - PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

7.1 JUSTIFICACIÓN

7.2 OBJETIVOS GENERALES

- Objetivos específicos ESO
- Objetivos específicos Bachillerato
- Objetivos específicos Formación Profesional
- 7.3 CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE PROGRAMAS DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL
- 7.4 COORDINACIÓN DE LOS PROFESIONALES QUE PARTICIPAN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES
- 7.5 LINEAS PRIORITARIAS DE ACTUACIÓN

7.6 ACTUACIONES

- 7.6.1 Para que los alumnos y alumnas se conozcan mejor
- 7.6.2 Para entrenar la toma de decisiones
- 7.6.3 Para facilitar información sobre opciones educativas o laborales
- 7.6.4 Actuaciones que propician el contacto con el mundo del trabajo y facilitan la inserción laboral
- 7.6.5 Actividades dirigidas a las familias

7.7 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN







7.1.- JUSTIFICACIÓN

Uno de los objetivos del Sistema Educativo es capacitar a los alumnos para el ejercicio de actividades profesionales. Por ello es imprescindible la incardinación de la orientación profesional en el curriculum y en la vida de los centros educativos, en especial en la Educación Secundaria.

En los IES la orientación académica profesional adquiere una especial relevancia, al ser mayor el espacio de opcionalidad durante el segundo ciclo de ESO, las distintas modalidades de Bachillerato y las diferentes familias de los Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior, implicando que cada alumno y alumna debe ir confeccionando su propio itinerario educativo de la forma más adaptada a sus necesidades, intereses, posibilidades de elección y con la mejor acomodación del diseño curricular a sus características psíquicas y ambientales.

Para ello, en primer lugar será necesario facilitar una amplia información del sistema educativo, sus interrelaciones, la conexión de las distintas opciones académicas con los diferentes campos profesionales, así como las nuevas titulaciones, las tendencias del mercado laboral, las técnicas de búsqueda de empleo, etc...

No obstante, la simple información no garantiza la correcta elección sino que esta debe complementarse siempre con una adecuada orientación académica y profesional, es decir, como un proceso permanente de ayuda técnica encaminada a que el alumno adquiera un profundo conocimiento de sí mismo, del sistema educativo y del mercado laboral que les permita en cada momento la opción más adecuada.

Los destinatarios son todos los alumnos del Centro teniendo una especial atención los alumnos y alumnas escolarizados en el último curso del ciclo educativo, intentando no descuidar a los demás cursos.

7.2.- OBJETIVOS GENERALES

- a) Favorecer el autoconocimiento de los alumnos y alumnas para que conozcan y valoren sus propias capacidades, motivaciones e intereses de una forma ajustada y realista.
- b) Facilitar las estrategias para la toma de decisiones de los alumnos y de las alumnas respecto a su futuro profesional y a la elección de un itinerario académico ajustado a sus intereses, actitudes y capacidades.







- c) Ofrecer información al alumnado y a las familias sobre las distintas opciones formativas al término de la Educación Secundaria Obligatoria y de todas las otras enseñanzas que se impartan en el Centro al alumnado y a las familias.
- d) Establecer los mecanismos para que el alumnado acceda al conocimiento del mundo del trabajo, las ocupaciones y los procesos que favorecen la transición a la vida activa, la inserción laboral y la formación a lo largo de la vida.

OBJETIVOS ESO

- a) Favorecer el autoconocimiento del alumnado reflexionando sobre sus posibilidades y limitaciones.
- b) Proporcionar instrumentos que faciliten la reflexión al alumnado sobre sus intereses, aptitudes, destrezas y motivaciones.
- c) Conocer los intereses profesionales del alumnado.
- d) Relacionar las características personales con los intereses profesionales.
- e) Proporcionar información al alumnado de 3º de E.S.O., sobre las opciones académicas de 4º de E.S.O. y su vinculación con estudios posteriores.
- f) Conocer y analizar la oferta académica y formativa al término de la enseñanza obligatoria: titulaciones, lugares, condiciones de acceso...
- g) Conocer las profesiones del entorno más próximo.
- h) Conocer procedimientos de búsqueda de empleo.
- i) Ejercitarse en las técnicas de búsqueda de empleo (cartas, entrevistas, currículum...).
- j) Conocer y practicar las fases del modelo de toma de decisiones.
- k) Elaborar un itinerario formativo o profesional realista, siguiendo las fases del modelo de toma de decisiones.
- l) Atender de forma individualizada al alumnado y a las familias ante casos de incertidumbre o necesidad de información más especializada.
- m) Establecer relaciones de colaboración con los recursos personales y/o instituciones del entorno para favorecer el asesoramiento integral del alumnado del centro: EOE, DO de otros centros, Ayuntamiento, SAE...







n) Informar a las familias sobre las opciones académicas y profesionales al término de la E.S.O.

OBJETIVOS BACHILLERATO

- a) Favorecer el autoconocimiento del alumnado reflexionando sobre sus posibilidades y limitaciones.
- b) Proporcionar instrumentos que faciliten la reflexión al alumnado sobre sus intereses, aptitudes, destrezas y motivaciones.
- c) Informar sobre el proceso de matriculación en la universidad y ciclos formativos de grado superior.
- d) Conocer y analizar la oferta académica y formativa al término de la etapa: titulaciones, lugares, condiciones de acceso...
- e) Elaborar un itinerario formativo o profesional realista, siguiendo las fases del modelo de toma de decisiones.
- f) Atender de forma individualizada al alumnado y a las familias ante casos de incertidumbre o necesidad de información más especializada.
- g) Establecer relaciones de colaboración con los recursos personales y/o instituciones del entorno para favorecer el asesoramiento integral del alumnado del centro: EOE, DO otros centros, Ayuntamiento, SAE...
- h) Informar a las familias sobre las opciones académicas y profesionales al término del Bachillerato.

OBJETIVOS CICLOS FORMACIÓN PROFESIONAL

- a) Favorecer el autoconocimiento del alumnado reflexionando sobre sus posibilidades y limitaciones.
- b) Proporcionar instrumentos que faciliten la reflexión al alumnado sobre sus intereses, aptitudes, destrezas y motivaciones.
- d) Relacionar las características personales con los intereses profesionales.







- f) Conocer y analizar la oferta académica y formativa al término del ciclo: titulaciones, lugares, condiciones de acceso..
- g) Conocer las profesiones del entorno más próximo relacionadas con el ciclo que cursan
- h) Conocer procedimientos de búsqueda de empleo.
- i) Ejercitarse en las técnicas de búsqueda de empleo (cartas, entrevistas, currículum...).
- j) Atender de forma individualizada al alumnado y a las familias ante casos de incertidumbre o necesidad de información más especializada.
- k) Establecer relaciones de colaboración con los recursos personales y/o instituciones del entorno para favorecer el asesoramiento integral del alumnado del centro: EOE, DO de otros centros, Ayuntamiento, SAE...

7.3.- CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE PROGRAMAS DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

La selección de los programas de orientación académica y profesional se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Han de estar adaptados a las características del alumnado, individualmente y en grupo, así
 como del Centro. Deberán contemplarse aquéllas características diferenciales en aspectos
 tales como intereses, motivaciones, capacidades, expectativas, recursos, contexto de
 desarrollo.
- Las actividades han de ser atractivas y motivadoras para el alumnado, que susciten su interés, su participación y actividad.
- Los programas han de ser sencillos de aplicar, que posibiliten su implementación con los recursos de que dispone el centro.
- Deben favorecer el trabajo autónomo por parte del alumnado.
- Han de ser adecuados al nivel para el que son seleccionados.
- Se considerará la adecuación del tiempo necesario para su desarrollo.
- Pertinencia de las actividades en función de los objetivos que se persiguen
- Grado de actualidad de la información que ofrecen.







7.4.- COORDINACIÓN DE LOS PROFESIONALES QUE PARTICIPAN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

La coordinación de las actividades relacionadas con la orientación académica y profesional se realizará en las distintas reuniones de coordinación de tutores y equipos educativos; para ello en cada reunión se incluirá como punto del orden del día la programación y planificación de las actividades a desarrollar y la evaluación de las actividades ya realizadas.

Las actividades en las que intervengan agentes externos al Centro se realizarán con conocimiento del jefe del departamento de orientación.

7.5.- LINEAS PRIORITARIAS DE ACTUACION

La mayoría de las actividades reseñadas en este plan están incardinadas en el Plan de Acción Tutorial a través de los bloques de contenido de Autoconocimiento y Cohesión Grupal e Información Académica y Profesional.

Tal como queda reflejado en la secuenciación de contenidos de dicho plan, las líneas prioritarias de actuación por ciclos son:

- . Primer Ciclo de ESO: Actividades encaminadas a que los alumnos conozcan el sistema educativo y adquieran vocabulario relacionado con opciones académicas y profesionales.
- . Segundo Ciclo ESO: Actividades destinadas a conocer los intereses profesionales así como las distintas opciones académicas y laborales.
- . Bachillerato: actividades encaminadas a conocer los estudios universitarios y ciclos de grado superior vinculados con su opción.
- . Ciclos de Grado Medio: Información prueba acceso a Grado Superior y ciclos de Grado Superior.
- . Ciclos de Grado Superior: Información acceso a Universidad y Grados.

En todos los cursos se le dará especial importancia a la elección de optativas procurando su vinculación a estudios posteriores.







7.6.- ACTUACIONES

7.6.1.- Para que los alumnos/as se conozcan mejor

OBJETIVO	TAREAS Y ACTIVIDADES	AGENTES	RECURSOS
- Ayudar a los alumnos a adquirir un mejor conocimiento de sí mismo para favorecer su auto-orientación.	 (Las reseñadas en el bloque de autoconocimiento y cohesión grupal) Detección de los intereses profesionales. Análisis y reflexión sobre valores positivos. Elaboración de una escala personal de valores 	 (Las citadas en el bloque de Autoconocimiento y cohesión grupal) Cuestionario de intereses profesionales. Cuestionario de clasificación de valores. 	
.Conocer las aptitudes e intereses del alumnado	 Aplicación, corrección y baremación de un test de aptitudes escolares. Autoaplicación y corrección de un cuestionario de intereses profesionales 		 Test de aptitudes escolares.(BADIG-M) Cuestionario de intereses de Cuadernos Orientación EOE de Córdoba







7.6.2 Para entrenar la toma de decisiones

OBJETIVO	TAREAS Y ACTIVIDADES	AGENTES	RECURSOS
- Propiciar el conocimiento y entrenamiento en el proceso de toma de decisiones.	 Ejercicios dirigidos a que los alumnos tomen consciencia de la dificultad de decidir, identifiquen situaciones que requieren tomar una decisión y valoren la importancia de decidir bien. Información sobre el proceso a seguir para tomar decisiones de manera correcta y responsable. Resolución de problemas de toma de decisiones siguiendo las pautas propuestas. 	Exposición gran grupo.Trabajo grupos pequeños.Estudio de casos.	-Programas utilizados
- Analizar las ventajas e inconvenientes de las distintas opciones educativas y profesionales, examinando aquellas que mejor se ajustan a sus posibilidades y preferencias.	 Identificación de centros de formación y requisitos que son necesarios para acceder a ellos. Análisis de principales profesiones y las oportunidades de empleo relacionadas con los estudios que van a emprender. Análisis y detección de las habilidades que cree el alumno poseer. Análisis de los resultados académicos de los últimos cursos. Análisis del carácter siguiendo la tipología de Holland. 	 Exposición gran grupo. Trabajo en grupos. Cuestionario "Disposición para el esfuerzo". Cuestionario de Habilidades. 	-Programas utilizados







7.6.3 Para facilitar información sobre opciones educativas o laborales

OBJETIVO	TAREAS Y ACTIVIDADES	AGENTES	RECURSOS
. Informar a los alumnos sobre las distintas opciones académicas y campos profesionales	-Elaboración de organigrama del sistema educativo y opciones al terminar la etapa. -Análisis de las distintas opciones de Bachillerato y Ciclos Formativos. -Análisis de optativas vinculadas a estudios posteriores.	.Departamento Orientación Tutor.	- Documentos sobre información académica y profesional editados por la Junta de Andalucía y la Universidad de Córdoba Programa Orienta -Colección "Orienta tu futuro"
. Proporcionar al alumnado una visión general de las oportunidades académicas y laborales existentes en su Comunidad Autónoma.	 Realización de una encuesta a diferentes trabajadores de su localidad para conocer su profesión, situación laboral.etc. Puesta en común de las informaciones recogidas por cada alumno y alumna. Visitas a empresas y Centros Educativos de la zona. Visita Salón del Estudiante 	. Orientador	-Modelo de encuesta Cuadernos Orientación EOE







7.6.4 Actuaciones que propicien el contacto con el mundo del trabajo y faciliten la inserción laboral.

OBJETIVO	TAREAS Y ACTIVIDADES	AGENTES	RECURSOS
. Informar al alumnado de los servicios que presta actualmente el INEM		. Orientador . Profesional del INEM	
. Informar al alumnado sobre técnicas de búsqueda de empleo.	de las distintas técnicas.	Orientación -Tutor - Personal programa "Andalucía Orienta"	-Diferentes modelos de instancias, curriculums,Guiones de entrevistas.
- Facilitar a los alumnos conocimientos sobre el entorno socio-laboral y contactos y experiencias directas con el mundo del trabajo.	 Confección de monografías profesionales. Análisis de nuevas profesiones. Visualización de videos de información profesional. Visitas a centros productivos y empresas. Confección de documentos de utilidad (Curriculum vitae, instancias) Pautas para realizar entrevistas. Técnicas de búsqueda de empleo. Información básica en materia de autoempleo. 		-Material audiovisual -Documentos informativos sobre profesiones







7.6.5 Actuaciones dirigidas a las familias

OBJETIVO	TAREAS Y ACTIVIDADES	AGENTES
. Informar a las madres y padres sobre las diferentes opciones académicas y perspectivas profesionales	distintos grupos.	
. Informar a madres y padres de las aptitudes e intereses académicos y profesionales de sus hijos/as	 Entrevistas con las familias Conocimiento de las capacidades, intereses, motivaciones, expectativas de sus hijo. 	Departamento de Orientación Tutor







7.7.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento de la orientación académica y profesional se realizará en reuniones de coordinación con tutores de cada etapa, (semanalmente los tutores de ESO y mensualmente los de enseñanzas postobligatorias). En dichas reuniones se analizará la adecuación de las actividades desarrolladas y se valorará el grado de consecución a los objetivos perseguidos.

En la Memoria Final de curso, realizada por sus respectivos agentes, se incluirá la valoración sobre el desarrollo de las siguientes actuaciones:

- a) Las programadas por las personas que ejercen las tutorías para la orientación académica y profesional de su grupo.
- b) Las incorporadas por el profesorado en sus programaciones didácticas.
- c) Las del Orientador u Orientadora relacionadas con la orientación académica y profesional.
- d) En su caso, las del profesorado de la especialidad de Formación y Orientación Laboral relacionada con la orientación académica y profesional del alumnado de enseñanzas que se impartan en el centro, distintas a la Formación Profesional Especifica.
- e) En su caso, las llevadas a cabo por agentes externos al Centro. El profesorado que haya coordinado estas actuaciones será el responsable de realizar su valoración.







8.- PLAN DE TRÁNSITO PRIMARIA-SECUNDARIA

ACCIONES	RESPONSABLES	CONTENIDOS	CALENDARIO
-Reunión con Equipos Directivos de centros adscritos	Orientador Directores E.O.E.	-Presentar propuesta y fijar acciones y fechas de realización	Enero - Febrero
-Preparación de Guión sobre aspectos que deseen conocer del IES	Tutores 6°	-Explicación paso de Primaria a SecundariaElaboración de guión con preguntas, dudas	Febrero
-Visita de profesores y alumnos de 1° a los centros.	1 profesor 2 alumnos de 1º procedentes de cada centro	-Profesores: Explicación de aspectos generales del centro.: -Nº alumnos, profesores, instalaciones, enseñanzas, objetivos generales -Alumnos: Paso del Colegio al Instituto -Respuesta a preguntas de alumnos	Febrero
-Visita de alumnos de 6º al IES	Orientador Director	-Visita guiada al Centro para conocer las instalaciones que utilizarán: Laboratorio, aula de Música , de Tecnología, patios, gimnasio, biblioteca	Febrero
-Reunión con padres de alumnos en Colegios	Director Orientador	-La transición educativa, características del centro, objetivos, oferta educativa, funcionamiento (seguimiento, salidas)	Febrero
-Visita padres al IES	Director Orientador	-Visita a las instalaciones. Biblioteca, tecnología, informática, gimnasio	Febrero-Marzo







-Reuniones de coordinación profesores IES y maestros Colegios	Directores Jefes Estudios Departamentos Maestros Colegios	-Contenidos, evaluación , metodología	Marzo-Junio
-Recogida de información alumnos	Jefe Estudios Orientador Tutores	-Recogida de inormación significativa de cada alumno que se matricule en nuestro centro -Optativa recomendada	Junio
-Recogida información de alumnos con n.e.e.	Jefes Estudios Colegios Profesor apoyo Orientador EOE	-ACIS, dictámenes de escolarización , apoyos recibidos	Junio
-Matriculación de alumnos	Administrativos	-Traslado de administrativos a colegios para facilitar la matriculación de alumnos	Marzo
-Envío de Expedientes	Directores	-Envío de Expedientes	Junio

9.- TUTORÍA ELECTRÓNICA

Según se recoge en el artículo 16 de la Orden 20 de junio de 2011 por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes, se dispondrá del uso de la tutoría electrónica a través de la plataforma PASEN de forma que se facilite la labor de comunicación entre tutores/as y familias.







CAPÍTULO 10 El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias.

10.1 Compromisos educativos y de convivencia

El centro podrá suscribir con el alumno y su familia compromisos educativos o compromisos de convivencia con objeto de procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado.

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

Esta posibilidad se ofrecerá a las familias del alumnado que curse enseñanzas obligatorias con tres o más áreas o materias no superadas tras la primera o la segunda evaluación.

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

10.2 Procedimiento para la suscripción de los compromisos educativos y de convivencia.

Tanto las familias del alumnado como el profesorado que ejerza la tutoría podrán proponer la suscripción de compromisos educativos o de convivencia.

Los compromisos educativos y de convivencia se adoptarán por escrito y se ajustarán al modelo que el sistema de gestión de calidad establezca a tal efecto. En ellos se establecerán las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas. Asimismo, deberá quedar constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso, en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

Una vez suscrito el compromiso educativo o de convivencia, el tutor o tutora dará traslado del mismo al director o directora del centro, que lo comunicará al Consejo Escolar.

El Consejo Escolar, a través de la comisión de convivencia en el caso de los compromisos de convivencia, garantizará la efectividad de los compromisos que se suscriban en el centro y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.







COMPROMISO EDUCATIVO/CONVIVENCIA

Centro: IES "FELIPE SOLÍS" CABRA

ALUMNO/A: Nombre:	
Apellidos:	
Curso:	
Fecha:	

¿Qué es un compromiso educativo?

Un compromiso es un acuerdo entre personas para actuar o trabajar de una forma determinada, y así conseguir algo que a esas personas les interesa. Concretamente, con este compromiso lo que se busca es crear un documento que te compromete a ti, a tu familia y a tu instituto a:

- Trabajar en las condiciones del contrato que vienen en la siguiente página y tú eliges.
- Facilitarte la ayuda que necesites.







¿Por qué es útil?

☐ Revisar diariamente la agenda escolar.

☐ Ayudar a mi hijo/a a cumplir el horario de estudio en casa.

- Porque así tú sabes lo que el instituto y tu familia espera de ti y tú sabes lo que puedes esperar del instituto y de tu familia.
- Porque si sabemos lo que esperas y necesitas, el proceso educativo se puede ajustar más a ti.
- Porque el compromiso, en forma de contrato, en el que vas a participar no es obligatorio pero tiene unas condiciones que hay que cumplir.

¿Qué condiciones tiene que tener para que sea efectivo?

• Antes de firmarlo, debes leerlo bien y preguntar todas las dudas que puedes tener. Piensa bien si puedes comprometerte a lo que queda por escrito. Con la firma, empeñas tu palabra y si no la cumples puedes decepcionar a tus padres y profesores.

Compromiso Educativo

• Participar en el compromiso no es obligatorio, así que tú decides firmarlo o no.

Yo _ consciente de que puedo y debo progresar en mis trabajos escolares y en mi actitud en el centro, y que con ello, conseguiré mejores resultados escolares. **M**E COMPROMETO A: ☐ Asistir puntual y asiduamente a las clases. ☐ Cumplir un horario de estudio en casa, que será al menos de horas diarias. ☐ Traer diariamente las tareas hechas. ☐ Prestar atención en clase y realizar las actividades propuestas. ☐ Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa. ☐ Anotar en la agenda todas las tareas, la fechas y calificaciones de los exámenes. ☐ Dedicar tiempo suficiente a la preparación de los exámenes. ☐ Asistir a clase con el material necesario. **M**I FAMILIA SE COMPROMETE A: ☐ Asistir a las reuniones de seguimiento. ☐ Facilitar lugar y tiempo de estudio.







□ Favorecer y co	ontrolar la asistencia diaria	y puntua	l a clase			
E L CENTRO y e	n su representación D./a					
SE COMPROME	TE A:					
☐ Recabar informa☐ Informar seman	no/a y ayudarle cuando lo pre ación del equipo educativo de almente mediante la agenda adres y alumno/a reuniones o	la evolucion de la evolu	ución del alumno	y de las posible		3S.
El compromiso OBJETIVOS:	suscrito en este CON	TRATO,	favorecerá la	a consecución	de los	siguientes
☐ Mejorar los I☐ Mejorar los I☐ Mejorar la aſ☐ Mejorar la iſ☐	omportamiento y la actitudo resultados escolares. nábitos de estudio. tención en las clases (en g ategración en el centro. utonomía del alumno/a					
Firmo el presento en él se subscrib	e CONTRATO siendo cono en.	ocedor y a	acatando todas	s las condicione	es y obliga	iciones que
		En Cabr	a a de _		_de 201	
		(Firmas	s)			
ALUMNO/A	FAMILIA		Tutor/a	Vº Bº:	DIRECTO)R/A







FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO

INFORME DE CUMPLIMIENTO

Valoración global de los objetivos conseguidos y no conseguidos:
Principales causas en caso de no consecución de los objetivos:
Actuaciones en caso de incumplimiento:
Modificación del compromiso:
Renovación o suscripción de un nuevo compromiso:
Observaciones generales:







VALORACIÓN FINAL Y REFUERZO

Si tras la finalización del presente compromiso se estima que ha sido cumplido satisfactoriamente lo acordado o al menos se ha conseguido:

MI FAMILIA SE COMPROMETE A:

La Familia







Seguimiento

Comprobación y comunicación del progreso

Para comprobar el grado de cumplimiento de estos objetivos se establece un calendario de notificación y seguimiento, con los ámbitos de seguimiento.

D: Deficiente **S:** Poco/Suficiente **M:** Mejora **E:** Excelente

Fecha	Actitud y comportamiento	Resultados escolares	Hábitos estudio.	Atención y trabajo en las clases	Realización de tareas	Puntualidad y asistencia







CAPÍTULO 11 El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar.

1. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

1.1. Características del Centro y su entorno

Las características del centro y su entorno están recogidas en la Introducción del Proyecto Educativo, del que este documento forma parte.

1.2. Aspectos gestión y organizativos que influyen en la convivencia

- En el Centro existe un Equipo de Mejora cuyo objetivo es fomentar la convivencia en el Centro.
- El Centro está acogido al Plan Escuela Espacio de Paz.
- Existe un Plan de Convivencia desde el curso 2007-2008 en el que están procedimentadas todas las actuaciones a seguir en materia de convivencia y funciona una comisión de convivencia desde la misma fecha.
- Los alumnos de los distintos niveles y cursos están separados en distintos edificios y plantas: 1º ciclo de la ESO en Planta Baja del Edificio Principal (A), 2º ciclo de la ESO y 2º PCPI en la planta superior del mismo. Alumnos de Bachillerato en el Edificio de Bachillerato (B), y los alumnos de Ciclos Formativos y 1º PCPI en Edificio de Ciclos (C). Este aspecto organizativo hace que los alumnos estén agrupados por edades, lo que reduce problemas de convivencia que pudieran existir entre distintos niveles.
- La distribución de los alumnos/as en los grupos está también orientada a minimizar los problemas de convivencia surgidos en el Centro. Así, los alumnos repetidores y los alumnos con conductas disruptivas en años anteriores estarán repartidos de forma equitativa en todos los grupos; el Jefe de Estudios tendrá en cuenta a la hora de la distribución de alumnos por







grupos las sugerencias de los tutores del año anterior en el sentido de "separar" a alumnos que han manifestado mal comportamiento en conjunto.

- Todos los profesores introducen en el SGD las observaciones o conductas contrarias a la convivencia en el Centro en el mismo momento en que se producen, lo cual es muy ágil para el conocimiento del tutor y del Jefe de Estudios. Ello conlleva a que la información a los padres y medidas correctivas sean de forma muy inmediata, lo cual es muy positivo.
- Dentro del Plan de Acción Tutorial están programadas actividades en los distintos niveles tendentes a la prevención y mejora de la convivencia.

1.3. Estudio de la participación de profesores, alumnos, familias, PAS ...

- Participación de profesores en Equipo Mejora Convivencia
- Respuesta de los padres ante conductas contrarias a normas de convivencia de sus hijos/as
- Participación de PAS en cuestiones de convivencia y vigilancia.
- Todos los alumnos participan en las actividades desde el Plan de Acción Tutorial.
- A través del Proyecto Forma Joven, dos alumnos del Centro están implicadas en tareas de mediación en la resolución de conflictos.

2.- ANÁLISIS DE DATOS

2.1. ANÁLISIS DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO, A PARTIR DEL CURSO 2007.

Partimos de un diagnóstico de la convivencia realizado en el curso 2007, que puede servir de referencia para el estudio de la evolución del estado de convivencia en el Centro.







- a) Respecto a la frecuencia con que se producen distintas actuaciones entre compañeros
 - Son inferiores a la media las actuaciones de ayuda o colaboración entre compañeros en realización de tareas y en ayuda en solución de problemas personales.
 - Es significativamente baja la tasa de acciones relacionadas con el maltrato escolar: intimidar, agredir verbal o físicamente, ignorar o rechazar a compañeros.
 - Inferiores a la media son también acciones relacionadas con la discriminación por razón de sexo, aspecto o raza.
 - Las acciones de provocar daños o destrozos en material e instalaciones igualmente están por debajo de la media.
- b) Respecto a la actitud que adoptan los alumnos ante la presencia de conflictos
 - Nuestros alumnos adoptan en mayor medida que la media autonómica actitudes positivas tales como avisar a profesores o bien inhibirse de jalear a los agresores.
- c) Sobre la actitud que adoptan los profesores ante los conflictos entre alumnos
 - Se implican en el conflicto
 - Es inferior a la media las veces en que los profesores median en la solución del conflicto así como en la adopción de medidas disciplinarias inmediatas.
- d) Relativo a la frecuencia con que se producen actuaciones de los alumnos con relación a los profesores
 - Es inferior a la media la realización de tareas con puntualidad y con actitud receptiva y colaboradora
 - Acciones tales como entorpecer el desarrollo de las clases, mostrar desconsideración y falta de respeto a los profesores, insultar o difamar al profesorado o provocar daños o destrozos en sus pertenencias están por debajo de la media.
- e) Respecto a la frecuencia con que se producen determinadas actuaciones de los profesores respecto a los alumnos.
 - Inferior a la media de manera significativa el interés que los profesores muestran por sus problemas personales y/o académicos así como la adecuada atención a sus propuestas y reclamaciones.







- A la vez los alumnos no se sienten discriminados por su aspecto o actitud ni son insultados o puestos en ridículo ante sus compañeros. Tampoco se les crea fama de mal estudiante o alborotador.
- Inferiores a la media son acciones de los profesores de amenazas verbales o con calificaciones.
- f) Acerca de la frecuencia con que el profesorado adopta determinadas medidas ante los conflictos que se producen en el aula
 - No suelen ignorar el hecho
 - Inferiores a la media son acciones tales como reprender el hecho, cambiar de sitio, expulsar de clase, redactar amonestaciones, hablar con el grupo del tema o solicitar la intervención del equipo directivo.
 - La frecuencia con que los profesores hablan a solas con el alumno o los alumnos implicados en conflictos es significativamente baja respecto a la media autonómica.
- g) Sobre la percepción de la actitud que adopta el Equipo Directivo en la resolución de conflictos
 - Entrevistarse con los implicados antes de tomar una decisión, informar de forma inmediata a la familia y al tutor y convocar e informar con regularidad a la comisión de convivencia, son actuaciones que se dan de manera significativa en menos ocasiones que la media autonómica.
- h) Respecto los lugares donde se suelen producir los conflictos, son señalados en primer lugar, con alta incidencia, fuera del centro y en la salida del centro. Le sigue el patio con una incidencia significativamente más baja a la media. En tercer y cuarto lugar, con idéntica frecuencia señalan tanto las clases como los pasillos. Los aseso no suelen ser especialmente conflictivos.

2.2.- SOBRE LAS INCIDENCIAS REGISTRADAS MEDIANTE EL SGD (ENTRE 1-9-06 Y 31-5-07)

2.2.1. - Apercibimiento verbal

Apercibimiento verbal se le impone al alumno/a en clase cuando tiene una actitud en su comportamiento o en su trabajo no apropiado. El profesor verbalmente le corrige esa actitud y la marca en su SGD para que el tutor del grupo, el Jefe de Estudios







y, en su caso, la familia, sepan lo ocurrido y quede constancia escrita. Es una acción leve, que no implica amonestación ni expulsión de clase.

Número de apercibimientos verbales por curso y trimestre

	1°TRIMESTRE	2°TRIMESTRE	3°TRIMESTRE
1° ESO	195	213	156
2° ESO	104	104	64
3°ESO	21	39	33
4° ESO	6	31	5
1° BTO	2	3	5
2° BTO	9	4	3
CFGM	15	5	6
PGS	12	11	-
Total	364	410	253

Análisis de la incidencia por niveles:

- Con mucha diferencia respecto al resto, el primer ciclo de ESO recibe la inmensa mayoría de los apercibimientos verbales (81,4%). Más aún, 1° ESO recibe más del 50% de los apercibimientos verbales (54,9%).
- En 3º ESO este curso la incidencia de AV y otras faltas de disciplina es mucho menor que en cursos anteriores, acumulando tan sólo un 9% del total. En 4º ESO







se concentra un 4% de las AV del curso. Podemos concluir que en el 2° ciclo de ESO la situación en la convivencia en clase ha sido buena, con una incidencia baja de AV, considerando que aún es enseñanza obligatoria. Este cambio del 1° al 2° ciclo puede deberse, entre otras cosas, a:

- abandono de los alumnos desmotivados al cumplir 16 años, que no acceden al 2º ciclo de ESO, y que son los responsables, en mayor medida, de los problemas de convivencia.
- una mejor cohesión de los grupos que, en líneas generales, se mantienen desde 1°.
- efectividad de las actividades y sesiones de tutoría relativas a la convivencia que se realizan desde 1º ESO:
- la edad del alumnado, con un mayor sentido de la responsabilidad y madurez.
- El PGS recibe un 2,2% de las AV del curso. El dato es significativo, sobre todo si se tiene en cuenta los pocos alumnos que reciben este tipo de enseñanza.
- En el resto de enseñanzas no obligatorias la situación se puede considerar buena.
- Podemos pues concluir que debemos centrar nuestros esfuerzos en mejorar los problemas leves en convivencia, que en principio son los señalados con AV, que se plantean en clase diariamente en el primer ciclo de ESO, sobre todo en 1º ESO.

Evolución temporal

- El análisis de los datos revela que en el 2º trimestre hay un mayor número de AV en general para todos los niveles y tipos de enseñanzas, y un descenso en el 3º, variación que puede atribuirse, entre otras, a pequeñas diferencias en la duración de los trimestres.
- No obstante, no se observa una bajada del 1º al 2º trimestre; por tanto, no podemos decir que las sesiones de tutoría y otras actividades encaminadas a la mejora de la convivencia hayan tenido un resultado inmediato.

Comentarios o anotaciones más frecuentes

De las 1027 AV que se han impuestos a los alumnos/as en el SGD en el presente curso escolar, sólo en 273 de ellas se han puesto anotaciones para aclarar o mostrar lo sucedido (26,6%).

El análisis de estas actuaciones muestra que los alumnos/as reciben AV sobre todo, por conductas relacionadas con hablar en clase, no trabajar, alterar el orden y distraer a los compañeros, romper el ritmo de la clase, molestar, no traer o no enseñar la agenda al profesor, mandar y/o escribir papelitos, gritar, reírse o hacer ruidos en clase, trabajar otra materia, etc.







Número de alumnos en los que se concentran

	1-2 AV	3-4 AV	5-6 AV	7-10	11-20	>20
1° ESO	29	12	8	10	11	4
2° ESO	31	14	4	9	4	1
3° ESO	25	4	2	3	1	-
4° ESO	27	2	-	1	-	-
1° BTO	9	-	-	-	-	-
2° BTO	15	-	-	-	-	-
CFGM	16	1	-	-	-	-
Total	152	33	14	23	16	5

Perfil de los alumnos/as en los que se concentran el mayor número de apercibimientos verbales

1º ESO

- De los 115 alumnos matriculados, 99 de ellos han recibido alguna AV a lo largo del curso, lo que representa un 86%. Sólo 16 alumnos de 1º ESO no han recibido AV. De los 99 alumnos apercibidos, 25 de ellos concentran cada uno más de 7 AV, habiendo un alumno con 43 AV y otro con 36.
- Hay 17 alumnos de 1° ESO que podemos decir concentran un gran número en ellos de AV (más de diez). El perfil de estos alumnos corresponde a repetidores (7 de los 17) y alumnos con muchos suspensos en la 1ª y 2ª evaluación (7 ó mas, la mayoría), muy desmotivados, sin interés por el estudio, que demuestran falta de disciplina, atención, etc., que, probablemente, repetirán 1° ESO el curso próximo.







2º ESO

- De los 124 alumnos matriculados, 63 de ellos han recibido alguna AV a lo largo del curso, lo que representa un 50%. De los 63 alumnos apercibidos, 14 de ellos concentran cada uno más de 7 AV, En ningún caso se llegan a acumular en una persona tantos AV como en los alumnos de 1º ESO.
- Hay 5 alumnos de 2º ESO que concentran un gran número de AV. Tres de ellos son alumnos que han repetido una ó dos veces ya en la etapa, desmotivados, sin interés por el estudio y con gran cantidad de materias suspensas en 2º y 1º de ESO. Sin embargo, otros dos son alumnos con buena trayectoria escolar y resultados académicos aceptables.

3° y 4° ESO

- En 3° ESO 35 alumnos han recibido alguna AV a lo largo del curso, y 25 de ellos tienen sólo una ó dos. 4 alumnos de 3° ESO tienen impuestas 7 ó mas amonestaciones.
- En 4º ESO, 30 alumnos han recibido alguna AV a lo largo del curso, teniendo 27 de ellos una ó dos. Un alumno de 4º ESO tiene 7 ó mas AV.

2.2.2. - Amonestación

Amonestación se le impone al alumno/a en clase cuando tiene una actitud en su comportamiento o en su trabajo perjudicial para las normas de convivencia del Centro. El profesor marca en su SGD (con o sin comentario) la actitud para que el tutor del grupo, el Jefe de Estudios y, en su caso, la familia, sepan lo ocurrido y quede constancia escrita. El Tutor rellena el impreso de amonestación, que firma el alumno y se le manda a la familia por correo. Es una corrección más importante que la AV que puede o no conllevar expulsión de clase. Por acumulación de amonestaciones puede llegarse a la corrección de expulsión del Centro.

	1°TRIMESTRE	2°TRIMESTRE	3°TRIMESTRE*
1º ESO	12	54	39
2° ESO	24	40	12
3°ESO	7	6	1
4° ESO	2	7	5







1°	-	-	2
BTO			
20		4	2
2°	8	1	3
ВТО			
CFGM	9	25	1
PGS	-	3	-
Total	62	136	59

Análisis de la incidencia por niveles

- Con mucha diferencia respecto al resto, el primer ciclo de ESO recibe la inmensa mayoría de las amonestaciones (71%). Más aún, 1º ESO recibe el 41% de las amonestaciones.
- En 3° y 4° ESO este curso la incidencia de AM ha sido muy pequeña (6% en cada uno). Los factores pueden estar relacionados con lo expuesto en el apartado de AV.
- En CFGM reciben un 14% de las AM del curso, dato significativamente alto si se compara con el resto de las enseñanzas post-obligatorias.
- En el resto de enseñanzas no obligatorias la situación se puede considerar buena.
- Podemos concluir que esta sanción, más grave que las anteriores, es más abundante también en el 1º ciclo de ESO, aunque con menos diferencias. Parece que los alumnos mayores tienen menor número de comportamientos leves contra la convivencia en clase (AV) pero ante estas actitudes son más frecuentemente amonestados.

Evolución temporal

Se observa un aumento considerable de las amonestaciones en el 2° trimestre.

Comentarios o anotaciones más frecuentes

Se han realizado anotaciones en 36 amonestaciones impuestas a través del SGD, de las 257 que se han impuesto a lo largo del año, un número bastante menor que en el caso de las AV y EX, debido a que deben ir acompañadas de parte escrito de amonestación y ahí se explica detalladamente.. En ellas, los profesores, señalan fundamentalmente lo siguiente: No trabaja y molesta, pelea con un compañero, juegos inadecuados en el taller.







Se observa una repetición en los comentarios, bastante similares a los de las AV. No obstante, las diferencias estarán en la visión de cada profesor, en la reiteración de las actitudes, en la edad del alumno, etc.

Alumnos en los que se concentran

	1-2 AM	3-4 AM	5-6 AM	≥7 AM
1° ESO	35	4	5	2
2° ESO	39	6	-	1
3° ESO	7	1	-	-
4° ESO	9	-	-	-
1° BTO	2	-	-	-
2° BTO	8	-	-	-
CFGM	25	2	-	-
PGS	3	-	-	-
Total	128	13	5	3

Perfil de los alumnos/as en los que se concentran el mayor número de amonestaciones

1º ESO

• De los 115 alumnos de 1º ESO, 46 han sido amonestados alguna vez mediante SGD a lo largo del curso. La mayoría (35 alumnos) tienen una o dos amonestaciones. Los 11 restantes acumulan 3-4 (4 alumnos), 5-6 (5 alumnos) y mas de 7 (2 alumnos). Son alumnos del grupo que concentran la mayoría de las AV, y ya ha sido analizado su perfil anteriormente. De ellos han sido expulsados del Centro por acumulación de amonestaciones.







- De los 124 alumnos matriculados en 2º ESO, han sido amonestados mediante SGD a lo largo del curso 46 alumnos. La mayoría (39 alumnos) tienen una o dos amonestaciones. Los 7 restantes acumulan 3-4 (6 alumnos) y más de 7 (1 alumno).
- Destacar también los 25 alumnos/as de CFGM que tienen 1 ó 2 amonestaciones a lo largo del curso.

2.2.3. - Expulsiones de clase

Expulsión de clase se le impone al alumno/a cuando tiene una actitud en su comportamiento o en su trabajo que, a juicio del profesor, hace necesario que el alumno abandone el aula. El profesor marca en su SGD (con o sin comentario) la actitud para que el tutor del grupo, el Jefe de Estudios y, en su caso, la familia, sepan lo ocurrido y quede constancia escrita. El alumno va al profesor de guardia, que lo acompañará a la Biblioteca.

	1°TRIMESTRE	2°TRIMESTRE	3°TRIMESTRE*
1° ESO	59	29	16
2° ESO	46	11	11
3°ESO	5	5	8
4° ESO	1	3	2
1° BTO	-	1	1
2° BTO	1	1	1
CFGM	13	13	
PGS	1	-	7
Total	126	63	41

Análisis de la incidencia por niveles







- El primer ciclo de ESO recibe la inmensa mayoría de las expulsiones de clase (75%).correspondiendo un 46% de ellas a 1º ESO y 29% a 2º ESO..
- En 3° y 4° ESO este curso la incidencia de EX ha sido muy pequeña (8% y 3%, respectivamente, en cada uno). Los factores pueden estar relacionados con lo expuesto en el apartado de AV.
- En CFGM reciben un 12% de la EX del curso, dato significativamente alto, y similar al de las amonestaciones..
- En el resto de enseñanzas no obligatorias la situación se puede considerar buena, aunque hay que destacar que en el PGS ha recibido 8 expulsiones, dato alto si se compara con el número de alumnos, y concentradas prácticamente en el 3º trimestre.
- Podemos concluir que esta sanción inmediatamente de salir de clase es, como todas las demás, más abundantes en 1º ciclo de ESO, pero también se emplea a menudo en CFGM y en el PGS.

Evolución temporal

Las expulsiones de clase muestran una tendencia diferente al resto de las correcciones; éstas disminuyen de forma clara del 1º al 2º trimestre y también, aunque en menor medida, en el 3º.

Comentarios o anotaciones más frecuentes

Se han realizado anotaciones en 73 expulsiones impuestas a través del SGD, de las 230 que se han impuesto a lo largo del año. En ellas, los profesores, señalan fundamentalmente lo siguiente: No trabaja y altera el orden, habla en clase, habla de forma inadecuada al profesor, no trae material.

Se observa una repetición en los comentarios, bastante similares a los de las AV y AM..Parece pues que por las mismas actitudes, dependiendo del nivel, del grupo, del profesor en particular, de la reiteración en la conducta, etc., reciben distintas correcciones.

Alumnos en los que se concentran

	1-2 EX	3-4 EX	5-6 EX	≥7 EX
1° ESO	22	4	4	4







2° ESO	18	3	3	2
3° ESO	10	1	-	-
4° ESO	6	-	-	-
1° BTO	9	-	-	-
2° BTO	15	-	-	-
CFGM	23	-	-	-
PGS	7	-	-	-
Total	109	8	7	6

Perfil de los alumnos/as en los que se concentran el mayor número de expulsiones de clase

- De los 115 alumnos de 1º ESO, 34 han sido expulsados alguna vez mediante SGD a lo largo del curso. De ellos 22 alumnos tienen una o dos expulsiones. Los 12 restantes acumulan 3-4 (4 alumnos), 5-6 (4 alumnos) y mas de 7 (4 alumnos). Son alumnos del grupo que concentran la mayoría de las AV y AM, y ya ha sido analizado su perfil anteriormente.
- De los 124 alumnos matriculados en 2º ESO, han sido expulsados de clase mediante SGD a lo largo del curso 26 alumnos. De ellos 18 alumnos tienen una o dos expulsiones. Los 8 restantes acumulan 3-4 (3 alumnos), 5-6 (3 alumnos) y más de 7 (2 alumnos).
- Las expulsiones de alumnos de 3° y 4° ESO y enseñanzas post-obligatorias no están concentradas en los mismos alumnos.

2.3. INFORME CONVIVENCIA CURSO 2009-2010

Según el informe de convivencia del pasado curso, las incidencias más reseñables durante el curso escolar en los ámbitos disciplinario y convivencia, quedan resumidas del siguiente modo:

1. <u>Apercibimientos verbales</u>. Debido a comportamientos y actitudes inadecuados en clase por parte de los alumnos, se han registrado en los dispositivos V-10 un







total de 1611 (da una media de casi 10 por día). Éstos van disminuyendo conforme aumentan los niveles académicos.

En el primer ciclo de Secundaria se concentra el 72% de los apercibimientos (42% en Primero y 30% en Segundo).

Destacan de forma más notoria 1º D con el 18% y 2º B con el 15% del total.

2. <u>Comparecencias en Jefatura de Estudios</u>. Se han atendido 254. Como se deduce de los datos del apartado anterior, el 44% del alumnado que ha pasado por Jefatura ha sido de 1º de ESO.

Se ha sancionado a 4 alumnos con la privación del derecho de asistir a una asignatura durante 3 horas, por reiterar actitudes poco correctas en clase.

3. Privación del derecho a determinadas clases. Durante el curso escolar se ha puesto en funcionamiento el aula de convivencia. atendiendo, los profesores de guardia, a los alumnos expulsados de clase, pasándoles unos documentos para que analizasen el motivo de la citada sanción, con el fin de cambiar ciertos comportamientos inadecuados hacia los compañeros y profesores. Esta sanción se ha producido en 288 ocasiones (a una media de casi 2 por día). A los alumnos también se les ha atendido en biblioteca, siempre con tareas para que las realicen durante el transcurso de la clase; en otras muchas ocasiones han salido al pasillo durante unos minutos, para tranquilizarse y meditar.

Ha sido impuesta con mayor reiteración en alumnos de los grupos 2º B, 2º C y 1º D.

4. <u>Amonestaciones.</u> Se han tramitado 691 (la media de los 8 últimos cursos es de 539).

El 35% (242) son impuestas de forma colectiva por salir injustificadamente del Centro, faltando a clases o a actividades programadas, no asistir a clase cuando muchos compañeros van de viaje y por acumulación de faltas injustificadas.

Las amonestaciones derivadas de actitudes de indisciplina (449) se concentran en los grupos 2° B, 1° D, 1° C, 2° C, ...

Reiterándose en 9 alumnos de 1°, repartidos por los cuatro grupos; 6 de 2°, repartidos en dos grupos; 3 de 3°, repartidos en dos grupos; 1 de 1° PCPI y 1 de 1° SC.

Los motivos son muy diversos: fumar en el recinto escolar, falta de respeto a profesores y compañeros, retrasos reiterados a la entrada a clase, acumulación de faltas de asistencia injustificadas, pasividad y menosprecio hacia las asignaturas, molestar e interrumpir el normal transcurso de las clases, pelea entre alumnos,







5. Privación del derecho de asistencia al Centro. Derivadas de la acumulación de amonestaciones o por sanción directa al infringir gravemente alguna norma de convivencia, se han llevado a cabo 73 sanciones: 57 tramitadas a través de Dirección, siendo por 3 y 5 días lectivos; y 16 veces por decisiones tomadas en reuniones de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, siendo estas sanciones desde un mínimo de 10 a un máximo de 29 días lectivos. Los motivos que han llevado a decidir estas últimas sanciones son: agresiones y amenazas entre compañeros, posesión de sustancias estupefacientes, amenazas, insultos y desconsideración hacia profesores y reiteración continuada de actitudes contrarias a las normas de convivencia.

Esta sanción se ha reiterado en 27 alumnos de Primer Ciclo de ESO, 9 de Segundo Ciclo ESO., 3 de PCPI., 1º de Bachillerato. y 8 de CFGM.

Desde el departamento de Orientación, repitiéndose la iniciativa de años atrás, en diciembre se entregaron diplomas al buen comportamiento durante el 1^{er} trimestre y a mediados de este mes de junio, se ha realizado un viaje al parque recreativo Isla Mágica como premio para un grupo de alumnos del primer ciclo de Secundaria que ha mantenido un buen comportamiento durante todo el curso.

Así mismo desde el grupo de trabajo de convivencia se han llevado a cabo iniciativas para mejorar la convivencia y promover la solidaridad en el ámbito escolar como "la carrera del euro" en la que se recaudó para Haití un total de 1300 Euros, realización del montaje de video, que ha sido recientemente premiado, concurso de limpieza para los grupos de ESO en el que se ha valorado la limpieza y el orden en cada una de las aulas habituales de clase.

2.4. INFORME CONVIVENCIA CURSO 2010-11

Las incidencias más reseñables durante el curso escolar, que ahora acaba, en los ámbitos disciplinario y convivencia, quedan resumidas en los siguientes apartados:

1. Apercibimientos verbales. Debido a comportamientos y actitudes inadecuados en clase por parte de los alumnos, se han registrado en los dispositivos V-10 un total de 1611 (da una media de casi 9 por día). Éstos van disminuyendo conforme aumentan los niveles académicos.







En el primer ciclo de Secundaria se concentra el 74% de los apercibimientos (53% en Primero y 47% en Segundo).

Destacan de forma más notoria los grupos 1ºD con el 12% y 2ºB con el 15% del total.

También llama poderosísimamente la atención 1° PCPI, pues en los dos primeros trimestres acumularon sus alumnos 80 a.v. y en el tercer trimestre tan solo 1 a.v.

2. Comparecencias en Jefatura de Estudios. Se han atendido 250. Como se deduce de los datos del apartado anterior, un 35% del alumnado que ha pasado por Jefatura ha sido de 1º de ESO, otro 28% de 2º de ESO y otro 15% de 1º PCPI.

Se ha sancionado a 3 alumnos con la privación del derecho al recreo por reiterar actitudes poco o nada correctas en clase; a 1 alumno a pagar la recarga de un extintor por manipularlo indebidamente y a otro a no poder hacer uso del ordenador durante 3 horas de materia en el aula correspondiente, por manipular a golpes y de manera reiterada su equipo.

3.Privación del derecho a determinadas clases. Bien durante unos minutos en el pasillo o a través del profesor del guardia en el aula de convivencia, se han expulsado de clase en un total de 337 ocasiones (a una media de casi 2 por día).

Ha sido impuesta con mayor reiteración en alumnos de los grupos 1°B y C y 2°A.

4. Amonestaciones. Se han tramitado 885, un record negativo (la media de los 9 últimos cursos es de 577).

Prácticamente la mitad de ellas (434) son impuestas de forma individual o colectiva por salir injustificadamente del Centro, faltando a clases o a actividades programadas, por no asistir a clase cuando la mayoría del grupo va de viaje y por acumulación de faltas injustificadas.

Las amonestaciones derivadas de actitudes de indisciplina (451) se concentran sobre todo en los grupos 2ºB y C.

Reiterándose en 10 alumnos de 1° repartidos por los cuatro grupos; 8 de 2°, repartidos en los grupos A y B; 2 de 3°, repartidos en los grupos A y C y 7 de 1° PCPI.







Los motivos son muy diversos: fumar en el recinto escolar, falta de respeto a profesores y compañeros, retrasos reiterados a la entrada a clase, pasividad y menosprecio hacia las asignaturas, molestar e interrumpir el normal transcurso de las clases, pelea entre alumnos, ...

5. Privación del derecho de asistencia al Centro. Se ha privado de este derecho a 48 alumnos. Derivadas de la acumulación de amonestaciones o por sanción directa al infringir gravemente alguna norma de convivencia, se han llevado a cabo 85 sanciones: 74 tramitadas a través de Dirección, siendo por 3 y 5 días lectivos; y 11 veces por decisiones tomadas en reuniones de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, siendo estas sanciones desde un mínimo de 5 a un máximo de 28 días lectivos.

Los motivos que han llevado a decidir estas últimas sanciones son: vejaciones, agresiones y amenazas entre compañeros, posesión de sustancia estupefaciente, actitudes violenta y desafiante hacia profesores, realizar comentarios de índole sexual, hurtar, agredir e insultar a compañeros, desconsideración hacia profesores, producir daños en las instalaciones y reiteración continuada de actitudes contrarias a las normas de convivencia.

Esta sanción se ha reiterado en 23 alumnos de Primer Ciclo e.s.o., 7 de Segundo Ciclo e.s.o., 13 de p.c.p.i., 1 de bach. y 4 de cc.ff. de g.m.

Desde el departamento de Orientación, repitiéndose la iniciativa de años atrás, en diciembre se entregaron diplomas al buen comportamiento durante el 1^{er} trimestre y a mediados de este mes de junio, se ha realizado un viaje al parque recreativo Isla Mágica como premio para un grupo de alumnos del primer ciclo de Secundaria que ha mantenido un buen comportamiento durante todo el curso.

2.5. AUTOEVALUACIÓN DE COMIENZOS CURSO 2010-2011

Los datos que figuran en el programa Séneca acerca del proceso de **Autoevaluación para la mejora de los logros escolares**, que ha sido realizado en nuestro Centro a través de un estudio en el ETCP en el primer trimestre del curso 2010-2011, en su apartado 6, "Las relaciones interpersonales y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar", muestran que la situación del Centro en este aspecto es **buena**, en el sentido de que,

"El Centro dispone y aplica un Plan de Convivencia con medidas y actitudes que favorecen la mejora del ambiente socioeducativo y la resolución pacífica de







conflictos, con regulación del proceso sancionador, contando con la participación de todas las familias en general pero no se consiguen mejorar algunas conductas del alumnado por existir diferencias de interpretación o criterio por parte de algún personal del Centro"

Las valoraciones o evidencias que argumentan dicha valoración son las siguientes:

- Plan de convivencia e igualdad.
- Actuación inmediata en la resolución de conflictos.
- No se detectan casos de conflictos educativos graves.
- Unanimidad en la aplicación de medidas correctivas.

Como medidas de mejora, en el citado documento se proponen las siguientes:

- Fomentar la utilización del Sistema de Gestión Docente (SGD) por parte de los padres/madres.
- Potenciar el desarrollo efectivo del Plan de Convivencia: aula de convivencia y compromisos educativos con las familias.

En el presente curso 2010-2011 hay constituido un equipo de mejora trabajando en estos aspectos.

3.- OBJETIVOS

- 1.- Mejorar el clima de convivencia en el centro, mediante el establecimiento y aplicación de normas consensuadas así como del conocimiento y puesta en práctica de estrategias de negociación, regulación y solución pacífica de conflictos.
- 2.- Desarrollar actitudes de tolerancia, cooperación, respeto, solidaridad, generosidad etc. y eliminar cualquier tipo de discriminación por razón de sexo, raza, cultura o religión.
- 3.- Propiciar las relaciones de amistad, compañerismo y cooperación entre el alumnado.







- 4.- Implicar a todos los sectores de la comunidad escolar en la prevención y resolución de conflictos escolares
- 5.- Prevenir e intervenir en posibles situaciones de acoso y maltrato escolar.







NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	CORRECCIÓN	AUTORIDAD SANCIONADOR A	PROCEDIMIENTO	PRESCRIP CIÓN
Perturbar el normal desarrollo de las actividades de clase	Suspensión de asistencia a clase	Profesor que imparte la clase	*Dispositivo V 10 *Anexo I *Atención educativa *Información a Tutor, Jefe de Estudios y padres	Treinta días naturales, excluyend o los periodos vacacional es
No colaborar en el desarrollo de las actividades de clase	(1) Apercibimiento verbal	(1) Todo profesor	(1) Dispositivo V 10	







Impedir o dificultar el trabajo y estudio de sus	(2) Amonestación por escrito	del Centro	(2) Anexo I
compañeros			
No atender a las indicaciones del profesor	(3)Realización de tareas	(2) Tutor del	(3)Decisión Jefe de
_	reparadoras	alumno	Estudios/Tutor/a
Retraso injustificado	(4) 9		
Falta de asistencia a clase injustificada	(4) Suspensión de asistencia a	(3 y 4) Jefe de	(4 y 5) Actividades
Tarta de asistencia a ciase injustificada	clase (máximo 3 días)	Estudios	formativas
Incorrección y desconsideración hacia cualquier miembro	(5) 6	(E) D.	
de la comunidad educativa	(5)Suspensión de asistencia al	(5) Director	
Dañar levemente las instalaciones, materiales o	Centro (máximo 3 días)		
documentos del Centro			
Dañar levemente el material de cualquier miembro de la			
comunidad educativa			
Alterar el orden en los pasillos y otras dependencias			
. , , ,			
Abandono del recinto escolar (excepto CFGS)			







CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	CORRECCIÓN	AUTORIDAD SANCIONADOR A	PROCEDIMIENTO	PRESCRIP CIÓN
Agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa Injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad	reparadoras fuera del		Anexo I	
educativa, o incitación a las mismas Acciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de todo miembro de la comunidad educativa, o incitación a las mismas	participar en actividades	Director	Audiencia a alumnos y padres por parte del J. de Estudios Información al Consejo	Dos meses, excluyend o los periodos
Vejaciones o humillaciones contra todo miembro de la comunidad educativa, en especial de índole sexual, racial o xenófoba, o contra alumnos con necesidades educativas especiales Amenazas o coacciones contra todo miembro d	-Cambio de grupo -Prohibición de		Escolar (*) Actividades formativas	vacacional es
e la comunidad educativa	asistencia a clase (más de tres días lectivos y			





Suplantación de la personalidad o falsificación o sustracción de	menos de dos semanas)		
documentos académicos	(*)		
Deterioro grave de las instalaciones, de pertenencias personales o	-		
sustracción de las mismas	Prohibición de		
Reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a	asistencia al Centro		
las normas de convivencia del Centro	(más de tres días		
Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo	lectivos y menos de un		
de las actividades del Centro	mes) (*)		
Incumplimiento de las correcciones impuestas (salvo motivo	-Cambio de Centro		
justificado a decidir por la Comisión de Convivencia)			







PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ESTABLECIDO POR EL 4. CASO DE CENTRO EN QUE SE DETECTE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS, ASÍ **PROCESO** COMO EL A SEGUIR PARA IMPOSICIÓN DE LAS CORRECCIONES O MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE CORRESPONDAN

4.1. Principios generales de las correcciones y de las medidas disciplinarias.

- Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 2. En todo caso, en las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:
 - a) El alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
 - b) No podrán imponerse correcciones, ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
 - c) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Decreto respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
 - d) Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumnado, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.







3. Respecto a la privación de asistencia de un alumno a una actividad extraescolar, se podrá llevar a cabo una reunión del equipo educativo, previa al desarrollo de una actividad en la que se considera peligrosa la inclusión del alumno en cuestión, consignando los plazos establecidos en la normativa, para valorar la conducta del mismo y optar por imponer la sanción correspondiente a su actitud que le prive de dicha asistencia. Otra alternativa será la inclusión de la asistencia a dicha actividad en los compromisos educativos firmados con los representantes legales.

4.2. Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.

- 1. A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:
 - a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
 - b) La falta de intencionalidad.
 - c) La petición de excusas.
- 2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
 - a) La premeditación.
 - b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
 - c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad o a los recién incorporados al centro.
 - d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
 - e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de demás miembros de la comunidad educativa.
 - f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.







4.3. Ámbitos de las conductas a corregir.

- Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 19/2007, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el centro, tanto en el horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares.
- 2. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

4.4. Plan de actuación.

Si la conducta a corregir no necesita la actuación de la comisión de convivencia, pero va a suponer la supresión del derecho de asistencia a clase por determinados días, el procedimiento a seguir sería el siguiente:

- El profesor-tutor o el profesor afectado en algún conflicto, informará por escrito (anexo I), y con todo detalle, al Jefe de Estudios.
- El Jefe de Estudios se entrevistará con el/los alumno/s implicado/s y con otras personas relacionadas con el hecho, con objeto de recabar la máxima información y fiabilidad sobre lo ocurrido.

Cuando el Jefe de Estudios o Director impongan la corrección, se informará a los padres del alumno, a ser posible mediante entrevista personal; de no poder llevarse a cabo de esta manera, se realizará vía telefónica y se le notificará por escrito la corrección.

Si la conducta a corregir necesita de la intervención de la comisión de convivencia, el procedimiento se recoge en el apartado siguiente.

5. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

5.1. Composición

Forman parte de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar la Dirección del Instituto, ejerciendo la presidencia, Jefatura de Estudios, dos representantes del sector del alumnado, dos representantes del sector del profesorado. Todos ellos pertenecientes al Consejo Escolar y elegidos por cada uno de los sectores.







Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la Asociación de Padres, éste será uno de los representantes del sector de padres en la Comisión.

5.2. Plan de reuniones

Se realizarán, al menos, dos reuniones a lo largo del curso escolar para canalizar, desarrollar y adoptar las iniciativas y medidas que se consideren oportunas con la finalidad de conseguir un adecuado clima de convivencia en el Instituto.

Además se llevarán a cabo cuantas reuniones sean necesarias para la resolución de conflictos escolares y toma de medidas disciplinaria de cierta entidad.

Estas últimas pueden realizarse a petición de cualquier profesor-tutor, del Equipo Educativo en su conjunto o por iniciativa de la Jefatura de Estudios.

5.3. Funciones

- 1. 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 conflictos.
- 2. Adoptar las medidas preventivas necesarias que garanticen los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Instituto.
- 3. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos.
- 4. Mediar en los conflictos planteados.
- 5. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- 6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- 7. Informar al pleno del Consejo Escolar, al finalizar cada trimestre, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- 8. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- 9. Cualquier otra función que le sea atribuida por el Consejo Escolar, relativa a las normas de convivencia en el Centro.







5.4. Plan de actuación

Ante una conducta contraria a las normas de convivencia, que por su gravedad deba reunir a los componentes de la Comisión de Convivencia, se abrirá instrucción con el siguiente protocolo:

- El profesor-tutor o el profesor afectado en algún conflicto, informará por escrito (anexo I), y con todo detalle, al Jefe de Estudios.
- El Jefe de Estudios tomará declaración al/los alumno/s implicado/s. Posteriormente tomará declaración a cuantas personas sean necesarias para recabar la máxima información y fiabilidad sobre el hecho ocurrido.
- Si la gravedad del hecho así lo aconseja, se suspenderá de asistencia al Centro al/los alumno/s por 3 días lectivos; plazo en el que se reunirá la Comisión de Convivencia.
- Antes de hacer efectiva corrección alguna, se informará a los padres del alumno, a ser posible mediante entrevista personal y levantando acta; de no poder llevarse a cabo de esta manera, se realizará vía telefónica. Si se considera conveniente estarán presentes el Tutor y/o profesor afectado. En dicha entrevista se invitará a los padres y al alumno a la reunión de la Comisión.
- El tutor del alumno estará informado de todo lo ocurrido y redactará un informe donde se detalle el hecho que ha llevado a realizar este proceso y cuantos hechos sean interesantes reseñar de dicho alumno (actitud habitual, asistencia, etc.).
- La Comisión se reunirá dentro del plazo antes indicado. El tutor dará lectura del informe redactado. Los padres o representantes legales del alumno y el propio alumno intervendrán, si así lo estiman conveniente, para hacer constar cuantas salvedades, puntualizaciones, ruegos o alegaciones estimen oportunas para que les sean tomadas en cuenta por los integrantes de la Comisión. Posteriormente solo quedarán los integrantes de dicha Comisión para deliberar.
- La imposición de las medidas correctoras y/o sancionadoras será competencia de la Dirección, tras oír a los integrantes de la Comisión. Las correcciones, si se aplican, tienen que ceñirse a lo estipulado en la normativa vigente, teniendo carácter educativo y recuperador, garantizando el respeto a los derechos del resto del alumnado.
- El Jefe de Estudios informará por escrito a los representantes legales del alumno de los acuerdos adoptados. De llevarse a cabo la imposición de la sanción, ésta debe ser inmediata.

Podrán ser invitados por el Presidente de dicha comisión el responsable de orientación del Centro, la persona designada por el Consejo Escolar para impulsar las medidas que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, el profesor responsable de coordinar el plan de convivencia y el educador social de la zona, con objeto de que informen en el ámbito de sus respectivas competencias.







6. AULA DE CONVIVENCIA

Es un lugar al que acuden los alumnos por haber incumplido alguna norma de convivencia para reflexionar sobre lo ocurrido, así como para realizar las actividades propuestas en el reciclaje de actividades negativas. Está dirigida en cada momento por un profesor/a de guardia, quienes realizan su labor apoyándose en materiales propios del Aula.

El aula de convivencia será utilizada de **forma excepcional**. El profesor/a deberá valorar si la derivación a dicha aula es el único recurso que le queda para reconducir la situación y volver a la normalidad.

Asimismo serán atendidos en el Aula de Convivencia aquellos alumnos a quienes se impongan correcciones desde la Dirección del centro y por circunstancias particulares sea aconsejable que cumplan dichas correcciones en dicha aula.

El funcionamiento del aula de convivencia se regirá de acuerdo a:

A) Alumnos que alteran el desarrollo de la clase:

- 1. El alumno es enviado al Aula de Convivencia cuando su comportamiento en clase esté en contra de alguna norma de convivencia y el profesor estime necesaria su salida de clase. El profesor anotará en su V-10 esta circunstancia, explicando brevemente el motivo.
- 2. El profesor igualmente cumplimentará la **ficha de envío al aula de convivencia (Anexo I)**, indicando claramente los motivos por los que lo envía. Una vez cumplimentado, se lo entregará a un alumno que, acompañado del alumno afectado, se lo entregará al profesor responsable del aula de convivencia en ese momento.
- 3. El profesor responsable del aula de convivencia cumplimentará los apartados que le corresponden del **Anexo I entregándoselo posteriormente al tutor/a**. Además se informará a los padres mediante nota en la **Agenda del alumno.**
 - El Tutor/a realizará el seguimiento de los compromisos adquiridos.
- 4. El Aula de Convivencia tendrá un **registro de los alumnos/as (Anexo III)** que han pasado por allí. Semanalmente Jefatura de Estudios recogerá dicho registro.
- 5. Cuando un alumno sea enviado por primera vez al aula de convivencia se abrirá una carpeta en la que se archivarán las distintas fichas elaboradas por el alumno.







Los materiales que se utilizarán en el Aula de Convivencia serán, entre otros:

- 1. Ficha de reflexión (Anexo II), que se entregará a los alumnos al llegar al Aula de Convivencia, explicándole brevemente el sentido de ésta y aclarando las cuestiones que incluye. Una vez completada la ficha intentamos reflexionar con el alumno/a sobre lo que allí se indica, mostrando la necesidad de un cambio de actitud que empiece por corregir los hechos que lo han traído aquí. Una vez cumplimentada se archivará en la carpeta del alumno
 - Si el alumno ha asistido al aula con anterioridad, se indagará sobre el cumplimiento de los compromisos realizados en la asistencia anterior.
- 2. Materiales para conocer y mejorar los sentimientos. Se le pasarán de uno en uno, haciendo la reflexión correspondiente una vez finalizados con el objetivo de que según lo que responde, se muestra imprescindible un cambio de actitud. Pretendemos que el alumno se ponga en la situación de aquellos a los que su comportamiento está perjudicando para que compruebe el daño que está haciendo a los demás y a sí mismo.
- **3.** Materiales para el auto-conocimiento. Se decidirá cuál ó cuales de estos materiales debe cumplimentar, en función de su perfil y de la ficha de reflexión. Estos materiales deben abarcar la mayoría de los casos que nos podemos encontrar: sobre el sentimiento de ira, el respeto, el concepto de uno mismo, reírse de los demás.
- **4. Compromiso I y Compromiso II**, dependiendo de que el hecho haya afectado a personas, materiales o a ambos y/o **Nuevo Compromiso**, en el caso de ser la segunda vez que pasa por el aula.
 - El seguimiento de los compromisos será realizado por el tutor/a del alumno que procurará que estos sean cumplidos y reforzará la actitud positiva que supone dicho cumplimiento.

B) Alumnos separados temporalmente del grupo por corrección impuesta por la Dirección.

Previo al cumplimiento de esta corrección los padres del alumno mantendrán una entrevista con Jefatura de Estudios en la que serán informados de los hechos ocurridos, del tipo de corrección impuesta y de los objetivos que se persiguen con la misma, así como de la excepcionalidad de este tipo de corrección. En dicha reunión se procurará que, tanto el alumno como la familia, adquieran compromisos orientados a la mejora de la convivencia.







Como norma general serán atendidos en el aula, en esta modalidad, solo la primera vez en que al alumno/a le sean impuestas correcciones de este tipo.

Durante su estancia en el aula los alumnos trabajarán en las materias del currículum que le corresponda en cada sesión.

Será responsabilidad del tutor/a recabar estas tareas entre todo el equipo educativo y dejar una copia de las mismas en el Aula de convivencia con objeto de evitar que el alumno las olvide en casa o las pierda.

Los profesores responsables del Aula serán informados de los alumnos que deben atender mediante el parte de guardia, encargándose el tutor de esta tarea.

Los alumnos realizarán las tareas que corresponda según su horario de clase. El profesor/a responsable del aula supervisará la realización de las tareas.

Durante el periodo de recreo el alumno/a permanecerá en el interior del edificio principal siendo vigilado por el profesor/a encargado de la guardia de recreo de estas dependencias. Será el alumno/a quien se ocupe de ponerse en contacto con el profesor/a de guardia de recreo.

En caso de que la naturaleza de la falta cometida por el alumno así lo aconseje o a sugerencia de su tutor, Jefe Estudios, orientador/a o profesores de guardia en el Aula, además de las tareas del currículum, el alumno podría trabajar otros materiales específicos relacionados con su problema conductual (por ejemplo en el caso de los alumnos sancionados reiteradamente con expulsión)

PROFESORADO RESPONSABLE DEL AULA

- 1.- Los encargados del aula de convivencia serán los profesores que estén de guardia en ese momento en el edificio de la ESO.
- 2.- Cuando el profesor responsable del aula no pueda atenderla por tener que realizar sustitución en un grupo, los alumnos quedarán a disposición del Equipo Directivo.







ANEXO I

AULA DE CONVIVENCIA MOTIVOS POR LOS QUE LO ENVÍA:

	Perturbar el normal desarrollo de las actividades de clase
	No colaborar en el desarrollo de las actividades de clase. Pasividad
	Impedir o dificultar el trabajo y estudio de sus compañeros
	No atender a las indicaciones del profesor
	Incorrección y desconsideración hacia cualquier miembro de la comunidad educativa
	Dañar las instalaciones, materiales del Centro
	Dañar el material de cualquier miembro de la comunidad educativa
T	AREAS PARA REALIZAR:

Fdo: El profesor/a







Para rellenar por el profesorado de guardia del Aula de Convivencia

DATOS DEL ALUMNADO

Apellidos:		Nombre:	Grupo:
Materia	Profesor/a		
Asistencia nº		Fecha	
TAREA REALIZADA	SÍ NO		
COMPROMISOS AD	QUIRIDOS:		
Fdo:		Fdo:	
El alumno /a		El prof	esor /a de Guardia







ANEXO III

AULA DE CONVIVENCIA

REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

Semana:	al	de		del 201
---------	----	----	--	---------

Fecha	Hora	ALUMNO /A	GRUPO	ASISTEN Número	Profesor /a que lo envía	MOTIVOS	PROFESOR /A DE GUARDIA







ANEXO IV -A

COMPROMISO I

Yo					me co	omprometo	a repar	ar el
daño caus	ado a							
(personas	afectadas),	por	la	falta	de	respeto	a	su
persona			(insult	ándole,	pegá	ndole,	mintién	dole,
gritándole, in	npidiendo el des	sarrollo c	de la clas	se).				
Para ello v	voy a realizar las	s siguien	tes activ	idades (se	ñalar):			
a) Pedir di	isculpas.							
b) Observ	ar los aspectos p	oositivos	de su pe	ersona.				
c) Otras (i	ndica cuales):							







ANEXO IV - C

COMPROMISO II

Yo	me comprometo a reparar el
daño causado al material de	
	(personas, común o del Centro).
Para ello voy a realizar las siguiente	es actividades (señalar):
a) Pedir disculpas.	
b) Arreglarlo, repararlo	
c) Otras (indica cuales):	
Con el compromiso de que no se vo	olverá a repetir
	Fecha y firma.







ANEXO IV - B

NUEVO COMPROMISO

La primera vez que pasaste por el "Aula de convivencia" te comprometiste a:

- 1. ¿Crees que has cumplido tu compromiso?
- 2. ¿Por qué lo has roto? (señala la respuesta correcta).
 - a) Por olvido.
 - b) Por culpa de otras personas. ¿Qué ha pasado para que digas eso?
 - c) Otras razones. ¿Cuáles?
- 3. ¿Cómo te sientes después de haber roto el compromiso? Ten en cuenta que la próxima vez tendrás otro tipo de corrección que ya no será en el "Aula de convivencia".
 - 4. ¿Qué estás dispuesto a hacer para que no vuelva a suceder?

Ahora vas a hacer un nuevo compromiso con la intención de que sea respetado siempre. Una persona puede faltar a su palabra y contradecir un acuerdo una vez, pero no continuamente, más aún si tenemos en cuenta que el primer beneficiado eres tú. La próxima ocasión no podremos ayudarte en el "Aula de Convivencia", puesto que esto demostraría que no sirve para corregir tu conducta y la Dirección del Centro tendrá que imponerte una de otro tipo.







ANEXO II

FICHA DE REFLEXIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS:	
CURSO Y GRUPO:	FECHA:
	ASISTENCIA NÚMERO:
Todas las personas cometemos errore mismo, sino en las causas que lo provocan y consecuencia. Por lo tanto, para salir del observarnos y conocer las causas que nos han	error, tenemos que reflexionar, auto-
1. Describe lo que ha ocurrido:	
2. ¿Por qué actúo de esa manera?	
3. ¿Cómo me siento?	
4. ¿Qué puedo hacer en esta situación?	
5. ¿Qué quiero hacer para resolver esta situ	ación?
6. Decisión que tomo.	







ANEXO IV - D

MATERIAL PARA CONOCER Y MEJORAR LOS SENTIMIENTOS-1

1. ¿QUÉ ENTIENDO POR DIVERTIRME?

Cuando estamos contentos nos sentimos mejor y las demás personas se benefician de ello. Por tanto, la diversión es la actividad que realizamos para sentimos bien; sin embargo, hay personas que viven el juego de una forma negativa, insultando, poniendo motes, tirando papeles, riéndose de los demás, rompiendo materiales y fastidiando los que podían haber sido buenos momentos.

- 1.1 ¿Qué significa para ti divertirse o jugar?
- 1.2 ¿Sabes jugar solo y con otras personas?
- 1.3 ¿Es más divertido pasarlo bien con el resto de los compañeros? ¿Por qué?
- 1.4. Escribe cuatro comportamientos tuyos positivos que hiciste para divertirte y alegrar a otras personas sin perjudicar a nadie. Mientras lo haces, deja que tu mente te enseñe escenas reales de tu vida en las que estos comportamientos tuvieron consecuencias positivas para ti y para los demás.
- 1.5. Escribe cuatro situaciones de tu vida en las que alguien te ha faltado al respeto: insultándote, pegándote, mintiéndote, riéndose de ti. Describe también los sentimientos que se produjeron en ti en esos momentos.
- 1.6. ¿Cómo se sentirán los demás cuando tú les faltas al respeto?







ANEXO IV - E

MATERIAL PARA CONOCER Y MEJORAR LOS SENTIMIENTOS-2

2. APRENDEMOS A TENER AMIGOS.

La amistad la podemos definir como un afecto personal y desinteresado entre dos o más personas que aumenta con la relación diaria y nos hace felices. Para tener una buena amistad, es necesario que seamos personas sinceras, generosas y tener sentimientos comunes. Lo contrario de la amistad es el engaño y el egoísmo.

- 2.1. Escribe las características que debe tener un amigo tuyo.
- 2.2. Relaciona la amistad con otras palabras.
- 2.3. Escribe tres palabras que creas que son lo contrario de la amistad.
- 2.4. ¿Por qué hay amistad?
- 2.5. ¿Qué pasaría si todos fuéramos amigos y amigas?
- 2.6. ¿Estás haciendo todo lo posible para que todos los compañeros de la clase sean tus amigos? ¿Por qué?
- 2.7. ¿Por qué es importante que todos seáis amigos?

La verdadera amistad hace que tengamos un trato agradable, comuniquemos nuestras alegrías y penas..., en una palabra, **la verdadera amistad alegra nuestra vida.**







ANEXO IV - F

MATERIALES PARA EL AUTOCONOCIMIENTO-1

1. RECICLAR LOS SENTIMIENTOS NEGATIVOS.

Para lograrlo se necesita:

Fijarse en lo positivo.

Cuando exaltamos sólo lo negativo de un acontecimiento, olvidamos los otros aspectos que pueden ser positivos. De esta forma parece que toda la situación es mala.

Luisa está trabajando con sus compañeros de grupo, tenían la actividad muy avanzada y bien respondida. Decide gastar una broma a un amigo lanzándole una bola de papel, la profesora la ve y le regaña seriamente.

Después de este incidente se sintió muy deprimida. Estaba segura de que la profesora creía que no había trabajado en toda la clase. Ya no le importó lo bien que llevaban la actividad.

No generalizar.

A partir de un simple incidente llegamos a una conclusión general. Una experiencia desagradable puede hacernos pensar que siempre que se repita una situación similar, se repetirá la experiencia desagradable.

Tomás ha llegado a la conclusión, después de que el profesor le haya llamado la atención por no atender a la explicación varias veces, que siempre que alguien hable en clase le echarán la culpa a él.

No personalizar.

A veces pensamos que todas las cosas tienen algo que ver con nosotros y nos comparamos con las demás personas.

La profesora le dijo a Miguel: "eres un alumno muy trabajador". Ante esta frase Pedro pensó: "seguro que es más inteligente que yo".

No interpretar el pensamiento de las demás personas.

Hace referencia a nuestra sospecha sobre las demás personas, creemos cosas sobre ellas que son sólo imaginaciones nuestras.

El profesor no está de buen humor por hechos ocurridos en otra clase, María piensa: "seguro que está así porque cree que he hecho algo mal".

Estos pensamientos influyen en nuestro carácter. No son las cosas que pasan, sino todo aquello que nos decimos lo que hace que nos sintamos tristes, alegres, enfadados.

Explica cómo crees que puedes cambiar los sentimientos negativos en tu caso, basándote en lo anterior.







ANEXO IV - G

MATERIALES PARA EL AUTOCONOCIMIENTO-2 2. RECONOCER EL SENTIMIENTO DE IRA.

Para **controlar** los sentimientos de ira y negativos se pueden utilizar algunos trucos:

- > Respirar profundamente.
- > Contar hacia atrás despacio.
- Pensar en cosas agradables.

Las dos primeras técnicas permiten un mayor tiempo para responder, de forma que las respuestas no sean maleducadas y a gritos. La tercera, pensar en cosas agradables, sirve para calmarse antes de meter la pata. Describe tus últimas situaciones de ira y la forma de evitarlas en el futuro

Estudio de un caso.

Margarita se levantó el otro día con el pie izquierdo. Su despertador no sonó y, cuando se dio cuenta sólo quedaban quince minutos para entrar a clase. No pudo ducharse, ni desayunar y se lanzó lo más rápido que pudo para ir a clase. Llegó corriendo, justo en el momento en el que cerraban la puerta.

Era la clase de Ciencias Sociales y la profesora se puso a explicar cosas realmente interesantes. Sin embargo, unos compañeros de atrás empezaron a hacer ruido. Margarita no podía escuchar. Después de lo que le había costado llegar a tiempo y ahora unos cuantos no la dejaban enterarse. Así que se dio la vuelta y les pidió que se callaran. Estos le contestaron: "¡Cállate tú, estúpida, y mira hacia delante! ¿O quieres que la profesora nos eche de la clase? Igual lo que quiere es eso y estamos hablando con una chivata". Margarita entonces se sintió peor.

- 1. Describe cómo ves tú la situación de Margarita y de sus compañeros
- 2. ¿Qué sentimientos crees que aparecen en cada persona?
- **3.** ¿Cómo solucionarías esta situación?
- **4.** Consecuencias de la solución encontrada.

En nuestra convivencia las discusiones, los enfrentamientos, en una palabra, los conflictos, son algo habitual en las relaciones humanas. El problema no está en el conflicto en sí, sino en lo que haya que hacer después. Que aprendas a conocerte y, por tanto, a saber por qué haces lo que haces y a resolver con éxito situaciones conflictivas dependerá en buena parte de ti. Conseguirás que todo te vaya mejor.







ANEXO IV - H

MATERIALES PARA EL AUTOCONOCIMIENTO-3

3. EL RESPETO REFERIDO A:

La propia persona:

- ➤ Aceptarse a sí mismo y valorarse.
- > Cuidado de la salud física y mental.
- > Dedicar un tiempo al auto-conocimiento.
- ➤ No permitir agresiones a tu persona.
- Descubrir tus gustos y aficiones.

Hacia la otra persona:

- > Saber ponerse en el lugar de la otra persona.
- > Descubrir los aspectos positivos de los demás.
- ➤ Interés por conocer a otras personas.
- > Trabajar cooperativamente.

Con el entorno:

- > Sentir que la tierra es de todos los seres que la habitan.
- > Cuidar el material.
- Colaborar en las tareas de limpieza y orden.
- Gusto por un entorno bello.

Escribe ahora las características de cada uno de los apartados anteriores que no has tenido en cuenta y que deberás tener muy presente para no volver a faltar al respeto



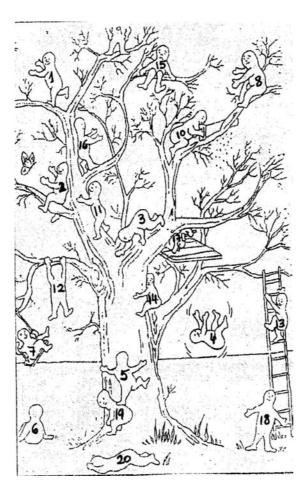




ANEXO IV - I

MATERIALES PARA EL AUTOCONOCIMIENTO-2

4. EL AUTOCONCEPTO.



Observa la situación de los personajes:

- 1. ¿Dónde te ves en este momento? ¿Por qué?
- 2. ¿Dónde te gustaría estar? ¿Por qué?
- 3. Explica de qué modo vas a contribuir a que la marcha de la clase sea la mejor posible.







ANEXO IV - J

MATERIALES PARA EL AUTOCONOCIMIENTO-5

5. ¿SABEMOS DE QUÉ NOS REÍMOS?

El sentido del humor es básico no sólo para pasarlo bien, sino también para la salud física y mental. Es importante aprender a reírse "con las otras personas" y no "de otras personas" y entender que tener sentido del humor no consiste en burlarse de los demás. Cuando estamos contentos nos sentimos mejor y las demás personas se benefician de esto porque se divierten con nosotros. Por tanto, la diversión es el juego que realizamos para sentirnos bien; sin embargo, hay personas que viven el juego de una forma negativa, insultando, poniendo motes, tirando papeles, riéndose de los demás, rompiendo materiales y fastidiando los buenos momentos de los demás.

- 1. ¿Qué significa para ti divertirse?
- 2. ¿Qué haces para divertirte con otras personas?
- 3. Escribe cuatro comportamientos tuyos positivos que hiciste para divertirte y alegrar a otras personas. Mientras lo haces deja que tu mente te enseñe escenas reales de tu vida en las que estos comportamientos tuvieron consecuencias positivas para ti o para tus compañeros.
- 4. Escribe cuatro situaciones de tu vida en las que alguien te ha faltado al respeto insultándote, pegándote, mintiéndote, gritándote, y todo para ridiculizarte y reírse de ti. Mientras lo haces, recuerda los sentimientos que se produjeron en ti (rabia, ira, venganza...) y escríbelos.

¿Sabes ya cómo se sienten los demás cuando te diviertes riéndote de ellos? Está claro que les resulta muy desagradable, sobre todo cuando les dejas en ridículo ante los compañeros, además de que es probable que respondan con violencia y deseos de venganza. Mientras que cuando nos divertimos contando con los demás todos lo pasamos bien y nos ayuda a hacer nuevos amigos.













7. MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PLANTEARSE.

Podrán plantearse compromisos de convivencia y compromisos educativos, que están recogidos en un punto aparte de este proyecto educativo.

7.1. Medidas para prevenir y detectar la conflictividad

Las actuaciones preventivas y que contribuyan a la detección de la conflictividad, serán las siguientes:

- a) Actividades de acogida para el alumnado que se matricula en el centro por primera vez y para sus familias, así como actividades que faciliten el conocimiento por parte de todo el alumnado y las familias de las normas de convivencia, tanto generales del centro como particulares del aula, especificando los derechos y deberes del alumnado y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían. (apartado 15 del presente Plan)
- b) Actividades para la sensibilización frente a los casos de acoso e intimidación entre iguales, dirigidas al alumnado, al profesorado y a las familias. (apartado 17 del presente plan)
- c) Actividades dirigidas a la sensibilización de la comunidad educativa en la igualdad entre hombres y mujeres. (apartado 16 del presente plan)
- d) Medidas de carácter organizativo que posibiliten la adecuada vigilancia de los espacios y tiempos considerados de riesgo, como los recreos, las entradas y salidas del centro y los cambios de clase. (rof)

7.2. Mediación en la resolución de conflictos

De conformidad con los artículos13, 14, 15, 16 que regula la convivencia en los Centros, serán derivables a la mediación aquellos casos que tras la intervención de los tutores no tengan solución satisfactoria en el conflicto.

En función de las características del conflicto y de las personas implicadas, el Departamento de Orientación, Jefatura de Estudios y Dirección decidirán los agentes mediadores idóneos, a la vez que recabarán su conformidad para participar en el proceso de mediación.

El procedimiento concluirá con compromisos aceptados por todas las partes, a los que se les realizará un seguimiento con la periodicidad que se determine. En todo caso se procurará que estos compromisos sean la base de una relación futura positiva.







El procedimiento para su resolución y seguimiento será el que su momento determina las personas encargadas. No obstante, a modo orientativo, se puede seguir el presente procedimiento:

- PREMEDIACIÓN:

Fase previa a la mediación propiamente dicha, en ella se crean las condiciones que facilitan el acceso a la mediación. En ella se habla con las partes por separado, se valora si el conflicto es o no mediable. Caso de serlo, se explica el proceso a seguir y se solicita su consentimiento para acudir a la mediación.

- MEDIACIÓN:

- 1. *Presentación y reglas del juego*. Fase dedicada a crear confianza entre el equipo de mediación y los mediados, también se presenta el proceso y las normas a seguir en la mediación.
- 2. *Exposición del conflicto*. Fase en la que las personas que son mediadas exponen su versión del conflicto con los sentimientos que le acompañan. Las partes han de ser escuchadas.
- 3. *Aclarar el problema*. Fase dedicada a identificar los nudos conflictivos, los puntos de coincidencia y de divergencia del mismo. Se trata de establecer una plataforma común sobre los temas más importantes que han de ser solucionados.
- 4. *Proponer soluciones*. Fase dedicada a la búsqueda creativa de soluciones y a la evaluación de las mismas por las partes.
- 5. *Llegar a un acuerdo*. Fase dedicada a definir con claridad los acuerdos. Estos han de ser equilibrados, específicos, posibles. También se debe dedicar un tiempo a consensuar algún procedimiento de revisión y seguimiento de los mismos.

La dirección del Centro garantizará la posibilidad de recurrir a la mediación en la resolución de conflictos.

Para ejercer la mediación el Consejo Escolar podrá proponer a cualquier miembro de la Comunidad Educativa que lo desee y haya recibido la formación adecuada. El equipo de mediación del Centro podrá estar constituido por profesores, orientador, delegados de padres/madres, alumnos/as, padres/madres o personal cualificado externo al Centro.







Formación

La Dirección del Centro facilitará la asistencia de cursos de formación en mediación a los profesores y alumnos que manifiesten su interés. Asimismo, informará a los padres-madres de los alumnos cuando estén programados dichos cursos, para su posible realización.

Aspectos básicos de la mediación

Para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

- a) La mediación tiene carácter voluntario pudiendo acogerse a ella todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen.
- b) La persona que realice la mediación será designada por la dirección del centro y deberá contar con la aceptación de las partes enfrentadas.
- c) La mediación podrá tener carácter exclusivo o conjunto con las medidas sancionadoras que pudieran corresponder, de acuerdo con la normativa de aplicación. Se podrá realizar de forma previa, simultánea o posterior a la aplicación de dichas medidas. Cuando la mediación tenga lugar con posterioridad a la aplicación de una sanción, su finalidad será la de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se pudieran producir.
- d) Cuando el procedimiento de mediación afecte a alumnado que esté implicado en conductas contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la misma que pudieran derivar en la imposición de una corrección o medida disciplinaria, este procedimiento podrá tener, de acuerdo con lo que se disponga en el plan de convivencia, carácter previo a la realización, en su caso, del procedimiento sancionador que pudiera corresponder.
- e) No se llevarán a cabo actuaciones de mediación previas a la imposición, en su caso, de la sanción correspondiente cuando se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia que pudiera conllevar el cambio de centro de un alumno o alumna.







Finalización del proceso

- 1. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, debiendo quedar constancia de la aceptación de las condiciones por todas las partes, así como de los compromisos asumidos y del plazo para su ejecución.
- 2. En caso de alumnado implicado en conductas contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la misma, si la mediación es previa a la imposición de la corrección o medida disciplinaria, finaliza con acuerdo de las partes y se llevan a cabo los compromisos alcanzados, esta circunstancia será tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad por el órgano competente en la imposición de la sanción.

8. DELEGADOS DE PADRES Y MADRES DE ALUMNADO

8.1. Procedimiento de elección

- Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye la Normativa y en el plan de convivencia del centro.
- Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas en el centro podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas







delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.

• Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de ausencia de la misma y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

8.2. Funciones

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las actuaciones preventivas y para la detección de la conflictividad y en el Aula de Convivencia.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.







- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

9. NECESIDADES DE FORMACIÓN.

El Plan de Convivencia debe incluir la programación de actividades de formación de toda la comunidad educativa en materia de convivencia, sobre todo:

- o Miembros de la comisión de convivencia
- o Equipo directivo
- o Profesores tutores
- o Personas que realicen la labor de mediación.

La formación del profesorado es uno de los aspectos fundamentales que pueden contribuir al fomento de la convivencia y a la prevención de situaciones en la que ésta se vea afectada negativamente, por ello se priorizará la solicitud al Centro de Profesores de las demandas relativas a este aspecto. Dicha demanda de formación se realizará a propuesta del ETCP ó del Departamento de Formación, Evaluación e innovación educativa, en base a la memoria del curso precedente y a las peticiones realizadas anualmente por los departamentos.

Inicialmente conviene recibir formación en aspectos tales como prevención y resolución de conflictos, habilidades sociales, mediación e intervención ante problemas de conducta.

Las necesidades de formación del alumnado y familia serán propuestas a través de la comisión de convivencia, asociación de alumnos ó la junta de delegados.

En reuniones de comienzo de curso se ofrecerá a los tutores y profesores de nueva incorporación una formación básica de la gestión de la convivencia en el aula y de los protocolos de actuación más usuales.







10. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA

10.1.- DIFUSIÓN

Comunidad Educativa

El Plan de Convivencia se podrá consultar tanto en la página Web como en la Intranet. Asimismo una copia escrita del Plan permanecerá en Jefatura de Estudios a disposición del cualquier miembro de la Comunidad Educativa que quiera consultarlo.

Tutores

En la reunión inicial de curso que celebra Jefatura de Estudios y Departamento de Orientación con tutores, según subproceso de Acogida, se informará a éstos del Plan de convivencia y de los protocolos de actuación más usuales.

Profesores

En sesión de claustro el equipo directivo informará de los aspectos más relevantes del Plan de convivencia.

Los profesores que se incorporen al Centro, una vez iniciado el curso, serán informados del Plan por Jefatura de Estudios.

Alumnos

En reunión inicial, según subproceso de acogida, del tutor/a con alumnos, se informará a éstos del Plan de Convivencia.

Con alumnos de ESO se desarrollarán las sesiones de tutoría incluidas en el Plan de Acción Tutorial destinadas tanto a que los alumnos conozcan el Plan de Convivencia como a la elaboración de normas específicas de cada grupo.







En la Agenda Escolar de los alumnos están recogidas unas pautas de convivencia referidas a relaciones personales, durante el trabajo, en el recreo y entradas y salidas del Centro.

Padres

Los padres serán informados del Plan de Convivencia en la reunión que habitualmente se celebra a inicio de curso.

Durante los periodos de inscripción y matriculación, figurará una copia del mismo en el tablón de anuncios para que las familias puedan consultarlo.

10.2.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento y evaluación del Plan corresponderá a la Comisión de Convivencia que, al menos dos veces a lo largo del curso, dará cuenta al pleno del Consejo Escolar al Claustro de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas. A estas reuniones asistirá el orientador y la coordinadora del programa "Escuela espacio de paz". Se dará cuenta de las sanciones llevadas a cabo a los alumnos/as a la Administración educativa a través del Programa Séneca de forma trimestral.

Las distintas actuaciones que contempla el Plan serán evaluadas tras su realización por los responsables de las mismas, valorando el grado de cumplimiento (alto, medio, bajo,) de la propuesta inicial e indicando propuestas de mejora caso de ser necesario.

Asimismo la Comisión de Convivencia elaborará al final de cada curso escolar una memoria del plan de convivencia, que se incorporará a la memoria final de curso, y que contendrá los siguientes aspectos:

- a) Grado de implantación y nivel de consecución de los objetivos propuestos.
- b) Actuaciones realizadas y grado de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- c) Formación y asesoramiento recibidos en esta materia por la comunidad educativa y recursos utilizados.
- d) Valoración de los resultados, conclusiones y propuestas de continuidad y de mejora para cursos sucesivos.
- e) Evaluación del proceso y de los resultados.
- f) Documentación elaborada.







11. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE LAS INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA MEDIANTE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS.

11.1.- Sistema de gestión docente (SGD)

Los profesores anotarán en su unidad V-10 o en las unidades de guardia, las **incidencias** que pudieran surgir en clase, en el recreo o en cualquier momento de la jornada escolar, tipificadas como:

- Falta a clase
- Falta justificada
- Retraso
- Apercibimiento verbal
- Amonestación
- Expulsión
- Expulsión del Centro
- Pelea/Agresión del alumno
- El alumno fuma en el Centro

Asimismo se pueden acompañar de **observaciones**, pudiendo ser:

- Habla en clase
- Distrae al compañero
- Falta de disciplina
- Ha insultado a un compañero
- Ha sido grosero, faltando el respeto
- Ha actuado de forma escandalosa
- Molesta e interrumpe la clase
- Ha sido agresivo con un compañero
- No realiza los trabajos de clase
- No obedece las indicaciones del profesor
- No trae los libros o el material de trabajo
- Ha pintado o ensuciado el mobiliario







- Ha abandonado la clase sin permiso
- Ha estropeado el mobiliario o el material

Así como cualquier **comentario** que el profesor considere necesario anotar para que el tutor del alumno/a conozca de inmediato.

11.2.- Programa Séneca

En Jefatura de Estudios se introducirán, a través del programa Séneca, el alumnado incidente en conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro, así como las conductas contrarias a las normas de convivencia que comporten la imposición de correcciones así como la asistencia del alumnado al aula de convivencia.

Para ello, tras seleccionar el curso, unidad y alumno/a correspondiente, se introduce la conducta gravemente perjudicial en la que ha incurrido el alumno/a, el profesor que comunica el incidente, así como una descripción detallada del incidente en sí.

Se introduce a que tipo de conducta negativa corresponde (general o incumplimiento de las normas del ROF) y se seleccionan dentro de las conductas contrarias tipificadas, las implicadas en el incidente.

Asimismo se anota en el programa la corrección aplicada y se deja constancia si la corrección ha sido efectiva, si se han presentado reclamaciones y si la familia ha presentado o no actitud colaboradora.

La consignación en el programa Séneca se llevará a cabo al finalizar cada trimestre y se harán constar únicamente las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.

También con periodicidad trimestral se realizará e introducirá en Séneca un **Informe trimestral de Jefatura de Estudios,** que incluirá un análisis de los siguientes apartados:

- Evolución de la convivencia, analizando si ha sido favorable, desfavorable o estable.
- Descripción de las causas que han motivado la evolución.
- Decisiones de mejora de la evolución descrita y sus causas.







12. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DE LAS DELEGADAS DEL ALUMNADO EN LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS

De acuerdo a las funciones que se le atribuyen a los delegados/as de grupo en el reglamento orgánicos de los IES, entre las que cabe destacar las relativas al fomento de la convivencia entre los alumnos y las alumnas del grupo así como la colaboración, con el profesorado y con los órganos de gobierno, en el buen funcionamiento del instituto, éstos desempeñarán un papel un papel activo en la resolución de aquellos conflictos en que pudieran estar involucrados alumnos de su grupo. Dicho papel consistirá en colaborar en la resolución de conflictos a través de la mediación en ellos. Para cumplir dicho cometido recibirán, tras el proceso de elección, formación básica sobre mediación escolar. El concurso de los delegados como mediadores podrá iniciarse por solicitud de los alumnos o bien por sugerencia del tutor/a del grupo.

13. ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS.

1.- Mejorar el clima de convivencia en el centro, mediante el establecimiento y aplicación de normas consensuadas así como del conocimiento y puesta en práctica de estrategias de negociación, regulación y solución pacífica de conflictos.

ACTUACIONES	PROCEDIMIENTOS	TEMPORAL	RECURSOS	RESPONSABLES
	A comienzo de curso se informará a los alumnos de la disponibilidad de este recurso. Los tutores solicitarán su intervención en aquellos casos que estime necesario.	Todo el curso	-Guía "Tiempo de Mediación" de M. Carme Boqué. Ed. Junta Andalucía	-Departamento de orientaciónProfesores mediadores
- Creación del aula de convivencia	Los especificados en el apartado correspondiente	Todo el curso	Los anexos especificados	-Profesores







del plan

elevado de incidencias y

sus familias

- Desarrollo de programas de habilidades sociales	El orientador, en las reuniones con los tutores correspondientes, informa del programa y se toman decisiones sobre su realización. Los tutores aplicarán los programas en sus respectivos grupos en las horas de tutoría.	Todo el curso	- Programa "Avancemos" - Programa "Deusto"	-Tutores - Orientador
- Campañas de limpieza en las que participen todos los alumnos del centro (concurso de carteles y eslóganes, recogida de basura, limpieza de mesas)	El grupo de mejora informará a los Delegados para que planteen a sus compañeros las actividades a realizar.	A lo largo del curso	Proyecto de mejora de limpieza	Grupo de mejora constituido para este fin
- Suscripción de compromisos pedagógicos	El tutor/a propone la suscripción de compromisos de convivencia con los alumnos con número	A lo largo del curso	Modelo de compromiso de convivencia (Anexo XIII)	- Tutor- Director- Orientador







2.- Desarrollar actitudes de tolerancia, cooperación, respeto, solidaridad, generosidad etc. y eliminar cualquier tipo de discriminación por razón de sexo, raza, cultura o religión.

<i>ACTUAC</i> IONES	PROCEDIMIENTOS	TEMPORAL	RECURSOS	RESPONSABLE S
- Jornadas de	Celebración de :	-Fechas	- Actividades	-Departamentos
sensibilización	- Día de la No violencia hacia las mujeres (25 de	señaladas	propuestas por los	didácticos.
	noviembre)		Departamentos	- Profesores
	Día de los Derechos Humanos (10 de Diciembre)			- Grupo de coeducación
	- Día de la No Violencia y la Paz. (30 de Enero)			
	- Día de la Mujer. (8 de Marzo)			
- Talleres prevención	-Desarrollo en horas de tutoría con	Marzo	-Material	- Tutores
violencia de género	alumnos de 4º de ESO.		aportado por los monitores	- Casa de la Juventud
				- Orientador
- Actividades propuestas mediante	El orientador, en las reuniones con los tutores correspondientes,	A lo largo del curso	- Proyecto de coeducación	- Grupo de trabajo responsable del
el proyecto de Coeducación	informa de las actividades para aplicarlas en las horas de tutoría.		- Monitores contratados por otras instituciones	proyecto de Coeducación
				-Tutores
				- Departamento de Orientación
- Ornamentación del	- Realización en sesiones de tutoría	Segunda quincena de	- Cartulinas	-Tutores
centro con frases y dibujos alusivos al desarrollo de actitudes y valores		septiembre	- Rotuladores	-Profesores







3.- Propiciar las relaciones de amistad, compañerismo y cooperación entre el alumnado.

ACTUACIONES	PROCEDIMIENTOS	TEMPORAL	RECURSOS	RESPONSABLES
-Desarrollo de actividades de	-Planificación a comienzo del curso.	 Última semana de febrero 	-Los necesarios aportados por el	-AMPA
convivencia en el			Centro, AMPA,	- Vicedirección
centro (desayuno molinero, día de convivencia,	-Desarrollo a lo largo del curso.	 Días previos vacaciones de navidad 	alumnos y profesores	-Departamento actividades
degustación de postres).				Complementarias y Extraescolares
- Celebración del Día de la Amistad (14 de febrero)	Organiza el Departamento de actividades extraescolares en colaboración con los alumnos de 2º de	Segunda semana de febrero	- Regalos conmemorativos	Departamento actividades complementarias y extraescolares.
	Bachillerato			Alumnos y tutores de Bachillerato
- Celebración "El amigo invisible"	El orientador, en las reuniones	Tercera semana diciembre	- Sesión de tutoría	Tutores
	con los tutores correspondientes, informa de las actividades para aplicarlas en las horas de tutoría.			
- Celebración jornadas deportivas	El Departamento de Educación Física organiza	A lo largo del curso en recreos y día de	- Material deportivo	Departamento Educación Física
internas	las jornadas y los Delegados informan de ellas a sus grupos y colaboran en su desarrollo.	convivencia		Junta de Delegados
- Participación en jornadas deportivas comarcales	El especificado por los Departamentos de los IES de Educación Física participantes	En las fechas que se determinen	- Material deportivo	Departamento Educación Física







4.- Implicar a todos los sectores de la comunidad escolar en la prevención y resolución de conflictos escolares

ACTUACIONES	PROCEDIMIENTOS	TEMPORAL	RECURSOS	RESPONSABLES
- Presentación del Plan de convivencia a principio de curso a los padres, alumnos y profesores.	- Se colgará el Plan de convivencia la página Web del centro y en la Intranet. Inclusión del Plan de convivencia en el Plan de acción Tutorial. En claustro se informará del Plan al profesorado.	Primer trimestre	- Material impreso con lo más significativo del Plan de Convivencia y las Normas de convivencia.	Equipo directivo.
- Establecimiento de normas consensuadas por los distintos grupos	- Desarrollo de sesiones de tutoría destinadas a dar a conocer a los alumnos las normas de centro y a propiciar la formulación de normas específicas de cada grupo	Primer trimestre	- Sesiones de tutoría	Departamento de Orientación Tutores
- Análisis trimestral de la marcha de la convivencia del grupo- clase.	- Previo a las sesiones de evaluación cada grupo de alumnos analizará como ha sido la convivencia del grupo a lo largo del trimestre y realizarán propuestas de mejora.	Al finalizar el trimestre y en sesiones de evaluación	- Plantilla de análisis de la marcha del grupo	Alumnos Tutores Equipo educativo
	En sesión de evaluación los profesores analizarán la convivencia y, caso de ser necesario, realizarán propuestas de intervención.			
- Información trimestral a los padres de la marcha de la convivencia de cada grupo	- Los tutores informan a los padres en las reuniones de entrega de notas de la marcha de la convivencia de cada grupo y establecen planes de actuación caso de ser necesario.	En reuniones de padres	-Actas de evaluación	Tutores
- Información personalizada a las familias sobre	- Información puntual mediante correo ordinario, página web y/o mensajes a	Todo el curso	- Sistema de Gestión de	-Profesores







aspectos relacionado
con el absentismo y
convivencia de sus
hijos.

móviles

- Entrevistas con tutor

Centros - Tutores

- Jefatura de Estudios

- Orientador

Reconocimiento por parte de la Comisión de Convivencia de los alumnos que destacan por su comportamiento ejemplar. - Cada tutor/a propone al finalizar el trimestre a aquellos alumnos del primer ciclo de la ESO que sean merecedores de una mención (Anexo V)

que le es concedida por la Comisión de Convivencia.

- Los alumnos que consigan dicha mención los tres trimestres serán premiados - Al finalizar cada trimestre

- Diplomas - T

- Tutores

- A final el curso

Dotación
 económica para
 actividad final

 Comisión de Convivencia

- Equipo Directivo.

con la realización de una actividad especial, excursión etc, antes de la finalización del curso.

5.- Prevenir e intervenir en posibles situaciones de intimidación y maltrato escolar.

ACTUACIONES PROCEDIMIENTOS TEMPORAL RECURSOS RESPONSABLES - Información a padres facilitan Primera reunión - Guía sobre tutores **Tutores** sobre características información sobre el tema con tutores maltrato generales del acoso en primera reunión escolar y plan intervención Centro Información Se informará en claustro. Primera reunión - Guía sobre - Orientador maltrato profesores sobre con tutores La guía sobre maltrato y el pautas de actuación protocolo de actuación se Segunda sesión ante casos de acoso de claustro colgará en la intranet Sesiones para - Desarrollo de las sesiones Primer trimestre - Sesiones de -Orientador previstas en el Plan de tutoría informar, sensibilizar y dotar de estrategias actuación sobre maltrato - Tutores actuación escolar. alumnos ante posibles casos en su grupo o a



de

mismos

ellos





maltrato escolar - Cumplimentación de - El tutor/a pasa al ficha al Al menos una vez - Ficha ficha detección menos una vez al trimestre al trimestre detección maltrato escolar - Tutores - Análisis de la información junto al orientador e inicio - Orientador de actuaciones caso de ser necesario - Intervención ante - Puesta en marcha de las - Todo el curso - Protocolo de - Tutores acciones previstas en el actuación casos de maltrato Protocolo de actuación escolar - Equipo directivo - Orientador - Padres Realizar - Los tutores pasan el - Diciembre - Programa

sociograma en los distintos grupos con objeto de detectar e intervenir con los alumnos rechazados o aislados

- Los tutores pasan el sociograma en sus grupos e introducen los datos en el programa.

El orientador colabora en el análisis de resultados y en el diseño de propuestas de intervención.

informático para realizar sociogramas

-Tutores- Orientador

14. ACTUACIONES CONJUNTAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO.

La elaboración del Plan de convivencia corresponderá al Equipo Directivo en colaboración con el Departamento de Orientación. Asimismo participarán todos los sectores de la comunidad educativa, de acuerdo con las directrices establecidas desde la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, y la aportación de propuestas desde el Claustro de profesores, asociación de padres, asociación de alumnos y junta de delegados de grupos.







El seguimiento se llevará a cabo informando, al menos al finalizar cada trimestre, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas, en órganos de gobierno y coordinación docente como son el Consejo Escolar y el Claustro de profesores, respectivamente.

15. ACTUACIONES CONJUNTAS DE LOS EQUIPOS DOCENTES DEL CENTRO Y EL DEPARTAMENTO DE ORIFNTACIÓN

En las reuniones semanales de coordinación que se celebran entre tutores de nivel de ESO y orientador, se incluirá como punto de orden del día el análisis de la convivencia de cada grupo. En función de dicho análisis se adoptarán las medidas que se estimen necesarias.

Asimismo, en dichas reuniones se coordinará la puesta en práctica y evaluación de las actividades relativas a convivencia incluidas en el Plan de Acción Tutorial que sean responsabilidad de los tutores.

En reuniones de coordinación de los equipos educativos así como en sesiones de evaluación, la convivencia del grupo será objeto de análisis. Previo a las sesiones de evaluación primera y segunda, los alumnos valorarán la convivencia del grupo y realizarán propuestas de mejora.

Las medidas que se adopten serán coordinadas por el tutor/a del grupo. La eficacia de dichas medidas será evaluada en la siguiente reunión de equipo educativo.







16. ACTUACIONES DE LA TUTORA O EL TUTOR Y DEL EQUIPO DOCENTE DE CADA GRUPO DE ALUMNOS Y ALUMNAS PARA FAVORECER LA INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO, TANTO EN EL AULA COMO EN EL CENTRO.

Ingreso a principio de curso

Para la atención a los alumnos de nuevo ingreso en el primer día del curso, existe un protocolo incluido en el Subproceso de Acogida (ME75AC03). Dicho protocolo incluye una breve reseña histórica del Instituto, su oferta educativa, y una visita guiada por el Centro, en donde el Tutor informará al alumnado sobre las características de cada una de las dependencias, así como del funcionamiento general del Centro, al tiempo que les aclarará todas sus dudas.

Con posterioridad al primer día del curso, se tendrán en cuenta los siguientes puntos:

- 1. En la primera sesión de Tutoría, el Tutor dará cuenta de las normas del Centro al alumnado.
- 2. Durante los primeros días de clase, el Tutor preguntará a los alumnos sobre su adaptación a la dinámica del Centro y sobre posibles incidencias en materia de convivencia.
- **3.** En las primeras sesiones de Tutoría se reservará un espacio para profundizar en el anterior punto (**Anexo VI**).

Ingreso una vez comenzado el curso

En caso ingreso en el Centro una vez comenzado el curso, será el Tutor el encargado de procurar los mecanismos que permitan al alumno su mejor y más pronta integración en la vida del Centro, tanto en el aspecto social como académico, llevando a cabo para ello, al menos, las siguientes acciones:

• Asignación al alumno de nuevo ingreso de un compañero de la clase para que éste le sirva de guía por las instalaciones del Centro y le informe sobre sus dependencias y funcionamiento, al tiempo que facilite su integración con el resto de compañeros de la clase. Este alumno-guía también será asignado como compañero de mesa del alumno de nuevo ingreso a fin de "ponerse al día" en la dinámica de clase de las distintas materias.







Dada la importancia de esta labor, el Tutor pondrá especial cuidado a la hora de designar al alumno-guía, escogiendo a aquél que reúna las condiciones más idóneas para dicho cometido.

- Elaboración de la ficha inicial de datos por parte del alumno.
- Entrevista con los padres del alumno de nuevo ingreso para recabar la oportuna información sobre éste.
- Seguimiento, durante los primeros días tras su ingreso, de la situación del alumno, inquiriéndole sobre cualquier tipo de duda o contratiempo que le haya surgido e intentando, en la medida de lo posible, su resolución.
- Reunión con los profesores integrantes del Equipo Educativo para informarles sobre la incorporación del nuevo alumno. En este sentido, los profesores del Equipo Educativo procurarán, en cada una de sus materias, la integración del alumno y le informarán sobre su metodología y criterios de evaluación, al tiempo que le prestarán especial atención durante los primeros días tras su ingreso. Así mismo, los profesores facilitarán al alumno, en la medida de lo posible, material didáctico sobre su asignatura (en caso de disponer del mismo en su Departamento), o en todo caso, le darán las oportunas indicaciones para su obtención.

17. ACTUACIONES ESPECÍFICAS PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA VIOLENCIA SEXISTA, RACISTA Y CUALQUIER OTRA DE SUS MANIFESTACIONES.

En la encuesta realizada a los alumnos de la ESO sobre convivencia, en el apartado A8, relativo a la frecuencia con la que se discrimina a los compañeros por razón de sexo, aspecto, raza, etc., destaca la opción "nunca" en un 69,63% de los alumnos, frente al 41,9% de media en Andalucía (27,73% más). Partiendo de este dato, cabría deducir que no es éste un problema a destacar en lo que a convivencia se refiere en nuestro Centro. No obstante, dada la importancia del tema y la gravedad que hechos puntuales y aislados de esta índole pudiesen acarrear, el Centro desarrollará las siguientes medidas preventivas:

- 1. Insistir en su relevancia como tema transversal en las programaciones de las distintas materias.
- 2. Incluir dentro del Plan de Acción Tutorial actividades encaminadas a detectar cualquier tipo de discriminación o maltrato.







- 3. Desarrollar una sesión de tutoría con alumnos 2º de ESO sobre interculturalidad.
- 4. Desarrollo de Taller sobre Coeducación y violencia de género con alumnos de 4º ESO.
- 5. Incentivar la participación en fechas conmemorativas y de concienciación sobre los distintos tipos de discriminación.

ANEXO V. (Anexo III del Orden) Protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito educativo.

ANEXO VI. (Anexo IV del Orden) Protocolo de actuación en caso de agresión hacia el profesorado o personal no docente.

18. ACTUACIONES PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN E INTERVENCIÓN EN CASOS DE INTIMIDACIÓN Y MALTRATO ENTRE IGUALES.

MEDIDAS PREVENTIVAS

- Medidas para la sensibilización de la Comunidad Educativa:
 - o Información a las familias y solicitud de colaboración en reunión inicial de curso
 - o Sensibilización del alumnado en **sesiones de tutoría** (dos sesiones alumnos de 1º ESO, una sesión resto de niveles ESO (**Anexo VII**)
- Medidas para la detección de posibles casos de maltrato:
 - o Facilitar pautas de observación a profesores (Anexo VIII)
 - o Cuestionario trimestral detección de maltrato (Anexo IX)







o Tratamiento específico en sesiones de evaluación

• Medidas para la prevención y el tratamiento individualizado de los alumnos/as en conflicto:

- **a.** Detección por el tutor/a de los alumnos/as que puedan encontrarse en situación de posible maltrato.
- b. Estudio del caso junto con orientador y jefe de estudios caso de ser necesario.
- c. Comunicación a las familias del alumnado implicado de las medidas educativas adoptadas y ofrecer pautas de actuación
- d. Aplicación de medidas educativas y/o correctoras y/o sancionadoras. Seguimiento y análisis de su efectividad.

ANEXO X. (Anexo I Orden de 20 de junio de 2011). Protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar

ANEXO XI (Anexo II Orden de 20 de junio de 2011) Protocolo de actuación en caso de maltrato infantil

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1°.- Recogida inicial de datos por parte del tutor. Valoración y toma de decisión, según gravedad, del nivel de intervención. **Informe (Anexo X)**

2°.- Análisis del caso e intervenciones de urgencia

- 2.1.- Reunión del jefe de estudios, tutor/a y orientador/a para analizar y valorar la intervención adecuada.
- 2.2.- En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptar las medidas provisionales de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar las agresiones:
 - Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna agredida: (Incremento de medidas de vigilancia, reorganización del horario para la atención específica del







- alumnado afectado, intervención de mediadores, cambio de grupo, ...)
- Medidas disciplinarias cautelares dirigidas al alumnado agresor: En función de la gravedad de los hechos se aplicará lo establecido en el ROF.
- 2.3.- Si la demanda no procede de la familia, el tutor/a, previo conocimiento del equipo directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrá el caso en conocimiento de las familias del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas que se estén adoptando.
- 2.4.- Comunicación al resto de profesionales que atienden al alumno o alumna acosado.

El director o directora informará al equipo de la situación al equipo de profesores del alumnado y otros profesores relacionados. Si se estima oportuno se comunicará también al resto del personal del centro y a otras instancias externas al centro (sociales, sanitarias, judiciales en función de la valoración inicial)

3°.- Completar la información

El Centro recabará la información necesaria de las fuentes que se relacionan a continuación, recogiendo por escrito los datos obtenidos. **Tabla resumen recogida información (Anexo XI).**

- 1.- Alumna o alumno agredido.
- 2.- Alumna o alumno /s agresores.
- 3.- Familia.
- 4.- Tutor/a y profesorado de aula
- 5.- Compañeros/as involucrados de la persona agredida/agresora.
- 6.- Otros: (sólo en caso de considerarlo necesario)
 - 6.1.- Personas relacionadas con el Centro.
 - 6.2.- Personas dependientes de otras Instituciones







4°.- Contrastar la información obtenida

Se trata de buscar puntos de encuentro, coincidencias, confluencias y las divergencias entre las diversas fuentes de información. A partir de toda la información obtenida, el Centro tratará de establecer si hay indicios de maltrato entre iguales así como el tipo y la gravedad del mismo.

Para ello, puede recurrirse a la definición, características y tipo de maltrato que se definen en el los **documentos de apoyo para la intervención** (**Anexo XIII**), así como utilizar las hojas para la triangulación de datos incluidas en el **Anexo XI**, a partir de las informaciones obtenidas de las diferentes personas consultadas.

Tras el estudio de la información, se continuará cumplimentando informe de actuación y seguimiento (**Anexo X**)

5º Aplicación de medidas disciplinarias.

Una vez recogida y contrastada la información se procederá por parte del director/a a la adopción de medidas disciplinarias al alumno o alumna agresor.

6º Comunicación a la Comisión de Convivencia

El director/a trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la Comisión de Convivencia del centro, para su conocimiento.

7º Comunicación a la Inspección Educativa

El Equipo Directivo remitirá asimismo el informe al servicio de Inspección de la Delegación Provincial

8°.- Establecer un Plan de Actuación

Este Plan tiene que definir conjuntamente las medidas a aplicar en el Centro, en el aula/s afectada/s y medidas con el alumnado en conflicto, que garanticen el

tratamiento individualizado tanto de la víctima como de la persona agresora y el alumnado "espectador".

9°.- Comunicar a las familias implicadas las medidas propuestas

Hay que informar a las familias del alumnado implicado de las medidas de carácter individual adoptadas con los alumnos/as afectados, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo/s, nivel y/o Centro Educativo.

A la vez se le facilitarán pautas de actuación (Anexo XII)







10°.- Seguimiento y evaluación de las medidas adoptadas.

Se dejará constancia por escrito de la eficacia de las medidas llevadas a cabo. **Informe** (Anexo X).







ANEXO X

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR

Características del acoso escolar.

El acoso escolar es 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.

Es importante no confundir este fenómeno con agresiones esporádicas entre el alumnado y otras manifestaciones violentas que no suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso y que serán atendidas aplicando las medidas educativas que el centro tenga establecidas en su plan de convivencia y, en todo caso, de acuerdo con lo especificado en los Decretos 327/2010 y 328/2010, de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los institutos de educación secundaria, y de las escuelas infantiles de segundo grado, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especíal.

El acoso escolar presenta las siguientes características:

<u>Intencionalidad</u>. Se expresa en una acción agresiva que se repite en el tiempo y que genera en la víctima la expectativa de ser blanco de futuros ataques.

<u>Repetición.</u> La agresión producida no constituye un hecho aislado y la victima la sufre de forma continuada.

<u>Desequilibrio de poder</u>. Se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.

<u>Indefensión y personalización</u>: el objetivo del maltrato suele ser un solo alumno o alumna, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión.

<u>Componente colectivo o grupal</u>. Normalmente no existe un solo agresor o agresora, sino varios.

<u>Observadores pasivos</u>. Las situaciones de acoso normalmente son conocidas por terceras personas que no contribuyen suficientemente para que cese la agresión.

Tipos de acoso.

La agresión y el acoso pueden adoptar distintas manifestaciones:

- Exclusión y marginación social.
- Agresión verbal.
- Vejaciones y humillaciones.







- Agresión física indirecta.
- Agresión física directa.
- Intimidación, amenazas, chantaje.
- Acoso a través de medios tecnológicos o ciber-acoso. Intimidación, difusión de insultos, amenazas o publicación de imágenes no deseadas a través del correo electrónico, páginas web o mensajes en teléfonos móviles.
- Acoso sexual o abuso sexual.

Consecuencias del acoso:

Para la víctima: puede traducirse en fracaso escolar, trauma psicológico, riesgo físico, insatisfacción, ansiedad, infelicidad, problemas de personalidad y riesgo para su desarrollo equilibrado.

Para el agresor o agresora: puede ser la antesala de una futura conducta delictiva, una práctica de obtención de poder basada en la agresión, que puede perpetuarse en la vida adulta e, incluso, una sobrevaloración del hecho violento como socialmente aceptable y recompensado.

Para los compañeros y compañeras observadores: puede conducir a una actitud pasiva y complaciente o tolerante ante la injusticia y una percepción equivocada de valía personal.

PROTOCOLO

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno o alumna, tiene la obligación de comunicarlo a un profesor o profesora, al tutor o tutora, a la persona responsable de la orientación en el centro o al equipo directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora de los alumnos o alumnas afectados y la persona o personas responsables de la orientación en el centro para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.







En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de acoso escolar se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

Paso 3. Medidas de urgencia.

En caso de estimarse necesario se podrán adoptar las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y evitar las agresiones:

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna acosada, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.
- Medidas cautelares dirigidas al alumno o alumna acosador.

Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado.

El tutor o tutora, o la persona o personas responsables de la orientación en el centro, previo conocimiento del equipo directivo, con la debida cautela y ,mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno o alumna acosado.

El director o directora, con las debidas reservas de confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y de la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado. Si lo estima oportuno informará también al resto del personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el equipo directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuaciónRecopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.

Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares.

Asimismo, la dirección del centro solicitará al departamento de orientación o al equipo de orientación Educativa que, con la colaboración de la persona que ejerce la tutoría, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado. contrastando opiniones con otros compañeros y alumnado afectado compañeras, hablando con el o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado. Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el personal







administración y servicios, o personal de los servicios sociales correspondientes.

Una vez recogida toda la información, el director o directora del centro realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

- En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:
- Garantizar la protección de los menores o las menores.
- Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.

Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V de los Decretos 327/2010 y 328/2010, de 13 de julio, por los que se aprueban los

Reglamentos Orgánicos de los institutos de educación secundaria, y de las escuelas infantiles de segundo grado, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la presente Orden.

Paso 8. Comunicación a la Comisión de Convivencia.

El director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la Comisión de Convivencia del centro.

Paso 9. Comunicación a la Inspección Educativa.

El equipo directivo remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en el Paso 2 de este protocolo.

Paso 10. Medidas y actuaciones a definir.

El equipo directivo, con el asesoramiento de la persona o personas responsables de la orientación educativa en el centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de acoso escolar. Asimismo, si se







considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la inspección educativa.

Estas medidas y actuaciones se referirán, tanto a las que sean de aplicación en el centro y en el aula, como a las que sean de aplicación al alumnado en conflicto, que garanticen el tratamiento individualizado tanto de la víctima como de la persona o personas agresoras, incluyendo actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado así como para el alumnado observador.

Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado acosador las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia.

Con carácter orientativo, se proponen las siguientes medidas y actuaciones para cada caso de acoso escolar:

- Actuaciones con la persona acosada: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, programas y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.
- Actuaciones con el alumnado agresor: aplicación de las correcciones correspondientes estipuladas en el plan de convivencia, actuaciones educativas en el aula de convivencia del centro, en su caso, o programas y estrategias específicos de modificación de conducta y ayuda personal, y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.
- Actuaciones con los compañeros y compañeras observadores pasivos: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización así como programas de mediación y de ayuda entre iguales.
- Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas, sean víctimas o agresores, actuaciones para una mejor coordinación y comunicación sobre el proceso socioeducativo de sus hijos o hijas, información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos, así como establecimiento de compromisos de convivencia.
- Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir positivamente en la situación y cómo hacer el seguimiento, orientaciones sobre indicadores de detección, así como programas de formación específica.

La dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las medidas y actuaciones previstas, informando periódicamente a la Comisión de Convivencia, a las familias o responsables legales del alumnado y al inspector o inspectora de referencia del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.







Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

Paso 12. Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.

El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 13. Asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar.

Si se considera necesario para el desarrollo de las medidas y actuaciones definidas para cada caso de acoso escolar, el centro contará con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar. Para ello, se establecerá de manera coordinada un contacto permanente con los miembros de este Gabinete a través de la Delegación Provincial de Educación correspondiente.







ANEXO XI

Protocolo de actuación en caso de maltrato infantil

Características del maltrato infantil.

De acuerdo con el artículo 3 del Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el sistema de información sobre maltrato infantil en Andalucía, se entenderá por maltrato infantil cualquier acción, omisión o trato negligente, no accidental, por parte de los padres o madres, cuidadores o cuidadoras o instituciones, que comprometa la satisfacción de las necesidades básicas del menor o la menor, e impida o interfiera en su desarrollo físico, psíquico y/o social.

Tipología del maltrato:

<u>Maltrato físico</u>: cualquier acto, no accidental, ocasionado a un menor o una menor por su progenitor o progenitora o sustituto o sustituta que le provoque daño físico o enfermedad, o le coloque en situación de riesgo grave de padecerla.

Maltrato psicológico/emocional: las personas adultas del grupo familiar manifiestan de forma reiterada una hostilidad verbal hacia el menor o la menor, a través de insultos, desprecio, crítica o amenaza de abandono y un constante bloqueo de las iniciativas infantiles de interacción (desde la evitación hasta el encierro). Asimismo, puede producirse abandono psicológico/emocional a través de una ausencia persistente de respuesta a las señales, expresiones emocionales y conductas procuradoras de proximidad e interacción iniciadas por el menor o la menor y una falta de contacto o de expresividad emocional en las interacciones mutuas, por parte de una figura adulta estable.

Maltrato pasivo por negligencia o abandono físico/cognitivo: las necesidades físicas y psicológicas básicas del menor o la menor (alimentación, vestido, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y cuidados médicos) no son atendidas temporal o permanentemente por ningún miembro del grupo que convive con él.

Abuso sexual: cualquier clase de contacto o interacción sexual de una persona adulta con un menor, en la que la persona adulta, que por definición goza de una posición de poder o autoridad sobre aquél o aquella, lo utiliza para la realización de actos sexuales o como objeto de estimulación sexual. También se contempla su comisión por personas menores de 18 años, cuando sean significativamente mayores que el menor o la menor-víctima o cuando estén en una posición de poder o control sobre éste o ésta.

Corrupción: cuando la persona adulta incita al menor o la menor a la realización o implicación en conductas antisociales, autodestructivas o desviadas, particularmente en las áreas de agresión, sexualidad (contempladas ya en el abuso sexual) o uso de sustancias adictivas, dificultando la normal integración social infantil y pudiendo producir una incapacidad para las experiencias sociales normales.

Explotación: los padres, madres o cuidadores y cuidadoras asignan al menor o la menor con carácter obligatorio, y para la obtención de beneficios







económicos o similares, la realización continuada de trabajos (domésticos o no) que exceden los límites de lo habitual, deberían ser realizados por personas adultas e interfieren de manera clara en sus actividades y necesidades sociales y/o escolares.

<u>Síndrome de Munchaüsen por poderes</u>: los padres, madres o cuidadores y cuidadoras someten al niño o la niña a continuos ingresos y exámenes médicos, alegando síntomas físicos patológicos fícticios o generados de manera activa por ellos mismos (mediante la inoculación de sustancias al niño o la niña, por ejemplo). Como consecuencia, el menor o la menor se ve sometido a continuos ingresos, exámenes médicos y pruebas diagnósticas molestas e innecesarias y que, incluso, pueden ser perjudiciales para su salud física y mental.

En el último apartado de este protocolo figuran los indicadores y niveles de gravedad en función de la tipología del maltrato.

Clasificación del maltrato en cuanto a la gravedad:

<u>Casos de maltrato leve</u>: cuando la conducta maltratante no es frecuente y su intensidad es mínima. Los efectos del maltrato recibido no han provocado daños en el menor o la menor ni se prevé que se produzcan. Si se ha producido daño, éste no es significativo, por no requerir intervención o tratamiento especializado. En estas circunstancias se procurará, siempre que sea posible, la intervención con las familias o responsables legales del menor o la menor, desde el propio ámbito que haya detectado el maltrato, en colaboración con los servicios sociales correspondientes, los cuales prestarán el apoyo y asesoramientos necesarios.

Casos de maltrato moderado: cuando el maltrato recibido, por su intensidad o frecuencia, ha provocado daños en el menor o la menor, o se prevé que puedan producirse en su futuro desarrollo. Por tanto se requiere de algún tipo de intervención o tratamiento especializado, así como el establecimiento de un plan de intervención interdisciplinar y personalizada por parte de los servicios sociales correspondientes, en coordinación entre otros, con los servicios educativos y sanitarios, para salvaguardar la integridad del menor o la menor dentro de su núcleo familiar.

Casos de maltrato grave: cuando los efectos del maltrato recibido puedan hacer peligrar la integridad física o emocional del menor o la menor, o provocar daños significativos en su desarrollo, o existe un alto riesgo de que puedan volverse a producir los episodios de maltrato, o bien el niño o niña es muy pequeño o padece algún tipo de enfermedad o discapacidad que lo hacen especialmente vulnerable. Estas circunstancias podrán implicar la adopción de una medida protectora por parte de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de protección del menor, o en su caso, la derivación a los servicios sociales correspondientes para un tratamiento especializado en el años significativos en su desarrollo, o existe un alto riesgo de que puedan volverse a producir los episodios de maltrato, o bien el niño o niña es muy pequeño o padece algún tipo de enfermedad o discapacidad que lo hacen especialmente vulnerable. Estas circunstancias podrán implicar la adopción de una medida protectora por parte de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de protección del menor, o en su caso, la derivación a los servicios sociales correspondientes para un tratamiento especializado en el medio.







PROTOCOLO

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

De acuerdo con la Ley 1/1998, de 20 de abril, de los derechos y la atención al menor, y sin perjuicio del deber general de denuncia previsto en la normativa estatal de aplicación, cualquier persona o entidad y, en especial las que por razón de su profesión o finalidad tengan noticia de la existencia de una situación de maltrato, deberán ponerlo en conocimiento de cualquier autoridad, que inmediatamente lo comunicará a la Administración competente, Autoridad Judicial o Ministerio Fiscal. Por tanto, cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato infantil tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del equipo directivo a través de las vías ordinarias que el centro tenga establecidas para la participación de sus miembros.

Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora del alumno o alumna afectado y la persona o personas responsables de la orientación en el centro, para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de maltrato infantil, se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

Paso 3. Servicios médicos.

Cuando se sospeche de la existencia de lesiones, algún miembro del equipo directivo acompañará al menor o la menor a un centro sanitario para su valoración clínica, informando posteriormente a la familia de la actuación realizada. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones, que se adjuntará al informe realizado.

Paso 4. Evaluación inicial.

La dirección del centro solicitará al departamento de orientación o equipo de orientación educativa que corresponda la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el tutor o tutora o el equipo docente, con la información que haya obtenido del menor o la menor, y de su familia.

Esta información se recabará, según el caso:

- Observando al menor o la menor.
- Contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras.
- Hablando con el menor o la menor.







- Entrevistando a la familia.

Si se estima conveniente, se contactará asimismo con los servicios sociales y con cualquier otra fuente que pueda aportar alguna información.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección del menor o la menor.
- Preservar su intimidad y la de su familia.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en el menor o la menor.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Paso 5. Hoja de Detección y Notificación del maltrato infantil.

A través de la información recogida, se determinará el nivel de gravedad del maltrato caso de existir, y se cumplimentará un ejemplar de la Hoja de Detección y Notificación, contemplada en el Sistema de Información sobre Maltrato Infantil en Andalucía, según lo establecido en la Orden de 23 de junio de 2006, por la que se aprueban los modelos de la Hoja de Detección y Notificación del Maltrato Infantil.

La Hoja presenta dos modalidades, la versión impresa y la informática, a la cual se accede a través del Sistema de Información Séneca, o a través de la página web de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.

Consta de tres ejemplares, el primero de los cuales será conservado por el centro educativo, mientras que los otros dos se remitirán de forma conjunta a los servicios sociales correspondientes de acuerdo al nivel de gravedad del maltrato.

Los tres disponen de la misma clave para la identificación inequívoca del caso.

La Hoja de Detección y Notificación dispone de una serie de apartados a cumplimentar por el centro educativo, referidos a los datos de identificación del menor o la menor, la fuente de detección, la instancia a la que se comunica el caso, la ipología e indicadores del maltrato, la valoración de su nivel de gravedad, el origen del maltrato, así como las observaciones que se consideren pertinentes.

Otros apartados de la Hoja de Detección y Notificación son para uso exclusivo de los servicios sociales competentes (órgano que propone la inscripción, provincia y fecha de la propuesta).

Una vez cumplimentada la Hoja, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 8 del Decreto 3/2004, por el que se establece el Sistema de Información sobre maltrato infantil en Andalucía, se procederá del modo siguiente:

El centro educativo conservará para sí el primer ejemplar, correspondiente al Servicio o







Centro Notificador, y enviará los dos restantes a los servicios sociales de la Corporación Local competente, en el caso de que el maltrato se considere leve o moderado, o bien a la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, cuando se haya valorado como grave.

Cuando se haga uso de la versión informática de la Hoja, si el maltrato es leve o moderado, se imprimirán los tres ejemplares de la misma para su posterior envío por correo normalizado de acuerdo a lo mencionado en el párrafo anterior.

En los casos graves, se podrá realizar el envío telemático a la Delegación Provincial, y se conservará, previa impresión, el ejemplar correspondiente al profesional que notifica.

Todo ello no es incompatible con la utilización de cualquier medio de comunicación que se estime necesario, especialmente en los casos de urgencia donde pueda estar en peligro la integridad del menor o la menor.

Paso 6. Derivación en función de la gravedad.

Según lo dispuesto en la Orden de 11 de febrero de 2004, por la que se acuerda la ublicación del texto íntegro del Procedimiento de Coordinación para la Atención a Menores Víctimas de Malos Tratos en Andalucía, el centro actuará de la siguiente forma, atendiendo a la gravedad de la situación detectada

<u>Casos de maltrato lev</u>e: pueden ser resueltos a través de actuaciones planificadas por el propio centro educativo. La Dirección lo notificará a los servicios sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del informe realizado sobre el caso, para su conocimiento, conservando en su poder su propio ejemplar.

<u>Casos de maltrato moderado</u>: la Dirección lo notificará a los servicios sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del informe realizado sobre el caso, para su estudio e intervención; y al Servicio Provincial de Inspección de Educación, conservando en su poder su propio ejemplar.

<u>Casos de maltrato grav</u>e: la Dirección lo notificará al Servicio Provincial de Inspección de Educación, al servicio competente en protección de menores de la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, y en su caso, al Juzgado de Guardia del partido judicial correspondiente adjuntando los informes técnicos pertinentes, conservando en su poder su propio ejemplar.

<u>Casos urgentes</u>: se efectuará una notificación inmediata a la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, Autoridad Judicial o Ministerio Fiscal, además de a todas las instituciones anteriores.

Asimismo se tomarán las medidas oportunas para garantizar la atención que el menor o la menor requiera, tales como su acompañamiento a centros sanitarios, o la petición de protección policial.

Evaluación y seguimiento







En todos los casos de maltrato, haya sido necesaria o no la intervención de agentes externos al centro educativo, el equipo directivo realizará un seguimiento de la situación y de las condiciones en que se encuentre el alumno o alumna afectado. Para ello, periódicamente realizará un análisis de la situación basándose en los indicadores que detectaron la situación, recabando la información que fuera necesaria. De volver a detectarse una situación de maltrato, volvería a iniciarse el proceso, siempre en este siempre en este caso notificándolo a las autoridades competentes.







ANEXO V

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN

EL ÁMBITO EDUCATIVO

Características de la violencia de género.

Se entiende por violencia de género aquella que, como manifestación de la discriminación, la situación de desigualdad y las relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres, se ejerce sobre estas por el hecho de serlo. Esta violencia comprende cualquier acto de violencia basada en género que tenga como consecuencia, o que tenga posibilidades de tener como consecuencia, perjuicio o sufrimiento en la salud física, sexual o psicológica de la mujer, incluyendo amenazas de dichos actos, coerción o privaciones arbitrarias de su libertad, tanto si se producen en la vida pública como privada.

En relación con el ámbito escolar, el artículo 14 de la Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género, dispone que las personas que ejerzan la dirección de los centros educativos y los consejos escolares adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar.

Tipos de violencia de género.

<u>Violencia física</u>: cualquier acto de fuerza contra el cuerpo de la mujer, con resultado o riesgo de producir lesión física o daño, ejercida por quien sea o haya sido su cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aun sin convivencia. Asimismo, se consideran actos de violencia física contra la mujer los ejercidos por hombres en su entorno familiar o en su entorno social y/o laboral.

<u>Violencia psicológica</u>: toda conducta, verbal o no verbal, que produzca en la mujer desvalorización o sufrimiento, a través de amenazas, humillaciones o vejaciones, exigencia de obediencia o sumisión, coerción, insultos, aislamiento, culpabilización o limitaciones de su ámbito de libertad, ejercida por quien sea o haya sido su cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aun sin convivencia. Asimismo, tendrán la consideración de actos de violencia psicológica contra la mujer los ejercidos por hombres en su entorno familiar o en su entorno social y/o laboral.

<u>Violencia económica</u>: la privación intencionada, y no justificada legalmente, de recursos para el bienestar físico o psicológico de la mujer y de sus hijas e hijos o la discriminación en la disposición de los recursos compartidos en el ámbito de la convivencia de pareja.

<u>Violencia sexual y abusos sexuales</u>: cualquier acto de naturaleza sexual forzada por el agresor o no consentida por la mujer, abarcando la imposición, mediante la fuerza o con intimidación, de relaciones sexuales no consentidas, y el abuso sexual, con independencia de que el agresor guarde o no relación conyugal, de pareja, afectiva o de







parentesco con la víctima.

PROTOCOLO

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de violencia de género ejercida sobre una alumna, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director o directora del centro, a través de las vías ordinarias que el centro tenga establecidas para la participación de sus miembros. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora del alumnado afectado, la persona responsable de coeducación y la persona o personas responsables de la orientación en el centro, para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de violencia de género se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

Paso 3. Medidas de urgencia.

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la alumna afectada y evitar las agresiones:

- Medidas para garantizar la inmediata seguridad de la alumna, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.
- Medidas cautelares con el agresor o agresores, en caso de ser alumnado del centro, considerándose entre ellas la no asistencia al centro, si el caso lo requiere.

Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado

El tutor o tutora o la persona o personas responsables de la orientación en el centro, previo conocimiento del director o directora del centro, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden a la alumna víctima de violencia de género.

El director o directora, con las reservas debidas de confidencialidad, protección de la intimidad de los menores afectados y de la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado.







Si lo estima oportuno informará también a otro personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el director o directora del centro recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado. Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares. Asimismo, la dirección del centro solicitará al departamento de orientación o equipo de orientación educativa que, con la colaboración del tutor o tutora, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros compañeras, hablando con el alumnado afectado o responsables legales del alumnado. Si se estima entrevistando a las familias conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el personal de administración servicios, personal Servicios Sociales correspondientes.

Una vez recogida toda la información, el director o directora del centro realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los menores o las menores.
- Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

_

Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.

En caso de que la persona o personas agresoras sean alumnado del centro, una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V de los Decretos 327/2010 y 328/2010, de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los institutos de







educación secundaria, y de las escuelas infantiles de segundo grado, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la presente Orden.

Paso 8. Comunicación a la Comisión de Convivencia.

Sin perjuicio del principio de confidencialidad y de la obligada protección de la intimidad de los menores y las menores, y la de sus familias, el director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la Comisión de Convivencia del centro.

Paso 9. Comunicación a la Inspección Educativa.

El director o directora del centro remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en el Paso 2 de este protocolo.

Paso 10. Medidas y actuaciones a definir.

El equipo directivo, con el asesoramiento de la persona responsable de coeducación, y la persona o personas responsables de la orientación educativa en el centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de violencia de género en el ámbito educativo. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la inspección educativa.

Estas medidas y actuaciones se referirán a las intervenciones a realizar mediante un tratamiento individualizado, con la alumna víctima y con el alumnado agresor.

Asimismo, si el caso lo requiere, se incluirán actuaciones con los compañeros y compañeras de este alumnado, y con las familias o responsables legales. De manera complementaria, se contemplarán medidas complementarias de sensibilización para el resto del alumnado del centro. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado agresor las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia.

Con carácter orientativo, se proponen las siguientes medidas y actuaciones para cada caso de violencia de género en el ámbito educativo:

Actuaciones con la alumna víctima de violencia de género: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, programas y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.

Actuaciones con el alumnado agresor: aplicación de las correcciones y medidas disciplinarias correspondientes estipuladas en el plan de convivencia, actuaciones educativas en el aula de convivencia del centro, en su caso, o programas y







estrategias específicos de modificación de conducta y ayuda personal, y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.

Actuaciones con los compañeros y compañeras del alumnado implicado: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización para la igualdad de género y de prevención y rechazo de la violencia, así como programas de mediación y de ayuda entre iguales.

Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas. En el caso de la víctima, orientaciones sobre cómo abordar el hecho en el ámbito familiar e información sobre posibles apoyos externos y recursos institucionales disponibles para recibir ayuda psicológica y asesoramiento jurídico. En el caso del alumnado agresor, orientaciones sobre cómo educar para prevenir, evitar y rechazar todo tipo de violencia y, en especial, la violencia de género, e información sobre programas y actuaciones para la modificación de conductas y actitudes relacionadas con la violencia de género.

Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir ante una situación de violencia de género y cómo desarrollar acciones de sensibilización, prevención y rechazo de la violencia, así como programas de formación específica. La dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las actuaciones y las medidas previstas, informando periódicamente a la Comisión de Convivencia, a las familias o responsables legales del alumnado, y al inspector oinspectora de referencia, del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

Paso 12. Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.

El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 13. Asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar.

Si se considera necesario para el desarrollo de las medidas y actuaciones definidas para cada caso de violencia de género en el ámbito educativo, el centro contará con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar. Para ello, se establecerá de manera coordinada un contacto permanente con los miembros de este Gabinete a través de la Delegación Provincial de Educación correspondiente.







ANEXO VI

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN AL PROFESORADO O AL PERSONAL NO DOCENTE

Caracterización.

Este protocolo pretende articular los mecanismos de protección, asistencia y apoyo al profesorado o al personal que ejerce sus funciones en el ámbito de la enseñanza.

En Andalucía, con fecha 3 de septiembre de 2010, se formalizó un protocolo marco de colaboración entre la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y el Ministerio Fiscal en la Comunidad Autónoma de Andalucía, para la coordinación de actuaciones ante determinados supuestos en el ámbito escolar, donde se incluía las agresiones al profesorado.

Para la aplicación y desarrollo de lo establecido en el mencionado protocolo marco de colaboración se tendrá en cuenta lo que sigue:

a) Conductas protegidas:

- Agresiones
- Intimidaciones graves
- Resistencia activa grave
- Cualquier otra conducta que tuviera la consideración de delito o falta en el Código Penal.
- Las conductas descritas pueden ser cometidas por el alumnado o por cualquier persona que tenga relación con el mismo.

b) Sujetos protegidos:

La protección jurídica irá dirigida al profesorado y al personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los centros públicos, en el ejercicio de sus funciones. También irá dirigida al profesorado de los centros docentes privados concertados.

Este protocolo se aplicará al profesorado y personal descrito, en el ejercicio de sus funciones, independientemente de que el hecho se produzca en el interior del centro docente o fuera del mismo.

PROTOCOLO

Paso 1. Primera actuación ante una situación de agresión.

Ante cualquier posible agresión al personal del centro procede mantener la calma, tratar de contener la situación y, en último extremo, responder exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y solicitar ayuda. El auxilio y presencia de los compañeros o compañeras u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener y/o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.







Paso 2. Solicitud de ayuda externa.

En el caso de que, a pesar de los intentos de disuadir al agresor o agresores, la situación de violencia persista, se pasará a reclamar ayuda inmediata a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, bien sea a la Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil para que se personen en el centro o lugar donde se desarrollen los hechos que motivaron la actuación.

Paso 3. Comunicación al equipo directivo y a la inspección educativa.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director o directora del centro o, en caso de ausencia, de otro miembro del equipo directivo.

El director o directora, o el equipo directivo notificará inmediatamente el hecho al inspector o inspectora de referencia del centro quien, en función de la gravedad de los hechos, se personará en el centro o, al menos, atenderá al profesional agredido vía telefónica.

Paso 4. Servicios médicos.

En caso de agresión a un profesional, si fuera necesario, éste se dirigirá, acompañado de algún miembro del equipo directivo del centro, al correspondiente Servicio de Medicina Preventiva o al Servicio de Urgencias, donde se procederá al reconocimiento y a las actuaciones pertinentes, por parte de los facultativos de los servicios médicos. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones

ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA

1. Contacto con el profesional agredido.

El inspector o inspectora de referencia del centro, cuando tenga conocimiento de que se ha producido una situación de agresión hacia un profesional, en función de la gravedad de los hechos se personará en el centro o atenderá al profesional agredido vía telefónica.

2. Ofrecimiento de asistencia jurídica.

En el caso del personal docente de centros públicos, el inspector o inspectora de referencia del centro le ofrecerá asistencia jurídica, según lo establecido en la Orden de 27 de febrero de 2007, por la que se regula la asistencia jurídica al personal docente de todos los niveles educativos, a excepción del universitario, dependiente de la Consejería de Educación, y se establece el procedimiento para el acceso a la misma.

De acuerdo con las previsiones del artículo 4 de la citada Orden, la inspección educativa informará sobre la asistencia jurídica que podrá articularse, en función de la opción de quienes resulten interesados, por las siguientes fórmulas:

A través de Letrados adscritos al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo







con lo establecido en la Disposición Adicional Segunda del Decreto 450/2000, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía y del Cuerpo de Letrados de la Junta de Andalucía. Quienes resulten interesados en el uso de esta fórmula deben conocer que la asistencia jurídica por parte de los Letrados adscritos al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía se proporcionará exclusivamente para aquellos procedimientos judiciales que se diriman contra ellos y conforme a las previsiones de la antedicha Disposición Adicional Segunda.

A través de profesionales que facilite la Consejería de Educación.

A través de profesionales elegidos por la persona interesada, en la forma prevista en el artículo 8 de la Orden.

Asimismo, la inspección educativa le informará sobre el procedimiento para cursar la solicitud de asistencia jurídica que se presentará en la correspondiente Delegación Provincial de Educación, con la siguiente documentación:

- Solicitud, según modelo previsto en el Anexo I de la citada Orden.
- Informe de la dirección del centro, según modelo previsto en el Anexo II de la
 - Orden, en el que se recoja una descripción detallada de los hechos.
- En su caso, copia de la citación judicial correspondiente donde conste el tipo de trámite procedimental para el que se requiere la presencia del profesional letrado.
- Pruebas y documentación que contribuyan al esclarecimiento de los hechos, en particular las que acrediten que los hechos se produjeron en el desempeño de la actividad docente o como consecuencia de ella.

Estudiada la solicitud y demás documentación aportada, la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación dictará Resolución en un plazo que permita hacer efectivo el ejercicio del derecho cuyo reconocimiento se requiere.

3. Ofrecimiento de apoyo psicológico.

El inspector o inspectora de referencia del centro docente orientará e informará al personal afectado y, si fuera preciso, arbitrará las medidas necesarias, a fin de que la persona interesada reciba asistencia psicológica, que se podrá articular, bien a través del área de apoyo a la función tutorial del profesorado y de asesoramiento sobre la convivencia escolar del correspondiente Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional, o bien a través de la intervención de profesionales externos, en el marco de los correspondientes convenios de colaboración que la Consejería de Educación pueda establecer con los Colegios Oficiales de Psicología de Andalucía.

4. Informe a la Delegación Provincial de Educación.







Por último, el inspector o inspectora de referencia del centro recabará la información necesaria para su traslado a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación. El informe especificará, en su caso, los daños materiales producidos, incluido el posible daño patrimonial sufrido por la Administración o su personal a consecuencia de destrozos, sustracciones e incluso por la incapacidad laboral del profesional agredido. También se harán las recomendaciones de índole administrativo que se pudiesen adoptar. A dicho informe se adjuntará, en su caso, el informe o parte de lesiones de los servicios médicos para su traslado a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Provincial de Educación.

ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

1. Recogida de la información.

El equipo directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación, realizando un informe con los datos obtenidos:

- Profesional agredido.
- Identificación del agresor o agresora.
- Testigos
- Tutor o tutora, en el caso de que la agresión haya sido cometida por un alumno o alumna
- Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión.
- Otro personal del centro o de la comunidad educativa que tenga contacto o relación con el agresor o agresora.

2. Canalización de la denuncia.

A fin de agilizar su tramitación procesal, las denuncias serán canalizadas por la dirección del centro a las secciones de menores de las correspondientes fiscalías provinciales, mediante la cumplimentación del modelo 1, adjunto al presente protocolo, incorporando el parte de asistencia médica si lo hubiera, en el caso del alumnado menor de edad.

En el supuesto de personas mayores de 18 años, la denuncia, que se realizará de acuerdo con el modelo 2, se trasladará al Juzgado de Guardia o a los Cuerpos de Seguridad del Estado.

A estos efectos, y según lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, hay que distinguir dentro del alumnado dos franjas de edad:

 Hasta 14 años estarán exentos de responsabilidad penal. Por tanto su represión quedará limitada al ámbito educativo en los términos recogidos en el artículo 3 de la citada Ley.







- De 14 a 18 años son responsables penalmente conforme a la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, correspondiendo la instrucción del expediente a la Fiscalía de Menores y su enjuiciamiento al Juez de Menores.
- En el caso de personas de 18 o más años su instrucción corresponde, conforme al artículo 14 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, a los Jueces de Instrucción y su enjuiciamiento al Juzgado de lo Penal o a la Audiencia Provincial.

3. Información a las familias del alumnado implicado.

Si el agresor o agresora fuera un alumno o alumna del centro, el director o directora del centro procederá a comunicar los hechos a sus familias.

4. Aplicación de medidas disciplinarias.

Si el agresor o agresora es un alumno o alumna del centro, se procederá a la adopción de medidas disciplinarias en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en los Decretos 328/2010 y 327/2010, de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los institutos de educación secundaria, y de las escuelas infantiles de segundo grado, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especíal.

5. Comunicación a la Comisión de Convivencia.

El director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la Comisión de Convivencia de centro, para su conocimiento.

6. Comunicación a la inspección educativa y otros servicios de la Delegación Provincial.

El director o directora del centro remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, todo ello sin perjuicio de la comunicación inmediata del suceso.

Si existiese parte de lesiones y/o incapacidad laboral del profesional agredido, la dirección del centro comunicará también estos hechos a la Asesoría Médica de la Delegación Provincial de Educación.

7. Registro informático.

En caso de agresión a un profesional, los datos específicos de cada incidente se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la presente Orden.







ACTUACIÓN DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

La persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación comunicará al centro el rechazo de la agresión y pondrá a disposición del mismo y de sus profesionales aquellas medidas de apoyo que se estimen convenientes.

Como acción preventiva, tras mediar una agresión y a petición del profesional, la persona titular de la Delegación Provincial podrá determinar su adscripción temporal a otro centro de trabajo.

GUÍA DE ORIENTACIÓN JURÍDICA

La finalidad principal de esta guía es la de orientar a los profesionales en las acciones legales que puedan emprenderse en cada situación y caso.

1. Jurisdicción.

De la ejecución de las infracciones que se contemplan en este protocolo de actuación pueden nacer dos tipos de acciones, lo que obliga a precisar ante qué jurisdicción pueden ejercitarse las mismas:

Acción Penal: en tanto que se encuentran tipificadas en el Código Penal, como delito o falta para el castigo del culpable o la culpable, y únicamente puede ejercitarse ante la jurisdicción penal.

Acción Civil: en los supuestos en que se hayan producido daños y perjuicios, y con el fin de conseguir la restitución de la cosa, la reparación del daño y la indemnización de perjuicios causados por el hecho punible. La acción civil derivada de un ilícito criminal puede ejercitarse conjuntamente con la penal, o bien separadamente ante la jurisdicción civil.

Por tanto, cuando un profesional sufra algún tipo de infracción penal de la que se deriven daños y perjuicios, podrá ejercerse no sólo la acción penal para el castigo del culpable o la culpable, sino también la acción civil para reclamar la indemnización que corresponda, bien dentro del propio proceso penal, o bien separadamente ante la jurisdicción civil, teniendo en cuenta en este último supuesto que si el proceso penal se encuentra ya iniciado, no se podrá promover pleito alguno hasta que aquel no haya concluido mediante sentencia firme.

2. Inicio del procedimiento.

Puede iniciarse mediante denuncia o mediante querella:

Denuncia: resulta mucho más ágil, ya que no requiere especiales requisitos formales para su admisión.

Querella: debe formularse siempre por escrito ante el órgano jurisdiccional







competente.

Además, los atestados que redacten los funcionarios de la policía, a consecuencia de las averiguaciones que hubiesen practicado cuando son requeridos desde el propio centro docente, tendrán la consideración de denuncia.

3. Plazo.

La responsabilidad penal se extingue por prescripción del delito o falta, por lo que la acción penal debe promoverse con anterioridad al transcurso de los plazos de prescripción que se establecen, fundamentalmente, en función de la duración de la pena que la ley señale para el delito o falta cometidos.

Concretamente, en el caso de las faltas, el plazo de prescripción establecido por el Código Penal es de seis meses.

4. Pruebas.

Por último, hay que recordar que en materia penal rige el principio de presunción de inocencia, por lo que el denunciante debe procurar acudir al juicio con pruebas suficientes para poder enervar dicha presunción.

En este sentido resulta de gran utilidad:

- La declaración de testigos.
- Los partes de asistencia sanitaria, en el caso de agresiones físicas. Es recomendable que en todos los supuestos en que se produzcan agresiones físicas, el profesional sea asistido, de forma inmediata, por un facultativo.







MODELO 1

A LA FISCALÍA DE MENORES

D.D ^a ,	con D.N.I. nº
, con teléfono de contacto	, al amparo de los
dispuesto en el artículo 773.2 de la Ley de Enjuiciamiento Crimin	al, por medio del
siguiente escrito al que se acompaña la siguiente documentación:	
a)	
b)	
c)	
formulo DENUNCIA por los siguientes HECHOS:	
PRIMERO: Como director del Centro docente IES FELIPE SOLÍS	VILLECHENOUS
sito en AVDA. Fuente del Río, 15 de Cabra (Córdoba) expone, de años d	-
, (detallar el	hecho
ocurrido)	
SEGUNDO: tales hechos fueron presenciados por: - D./Da, con D.N.I. no	
domicilio a efectos de notificaciones en	
- D.D°:, con D.N.I. n°	
domicilio a efectos de notificaciones en	
POR TODO ELLO, como director/a del centro docente, de condispuesto en el artículo 6 de la Ley Orgánica 5/2000 de 12 de enero, o penal del Menor, interesa a esa fiscalía la práctica de las diligencias averiguación de los hechos y la identificación de las person responsables.	de responsabilidad oportunas para la
En Cabra, a de de	
EL DIRECTOR O DIRECTORA	
Fdo:	







MODELO 2

AL JUZGADO DE INSTRUCCIÓN O A LOS CUERPOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO

D.D ^a .	, con D.N.I. nº
, con teléfono de contacto	, al amparo de los
dispuesto en el artículo 773.2 de la Ley de Enjuiciamiento Crim	ninal, por medio del
siguiente escrito al que se acompaña la siguiente documentación:	
a)	
b)	
c)	
formulo DENUNCIA por los siguientes HECHOS:	
PRIMERO: Como director del Centro docente IES FELIPE SOLÍS	S VILLECHENOUS
sito en AVDA. Fuente del Río, 15 de Cabra (Córdoba) expe	one que la persona
, de años	de edad, que cursa
, mayor de edad, (detallar	el hecho
ocurrido)	
SEGUNDO: tales hechos fueron presenciados por:	
- D./Da, con D.N.I. no	y con
domicilio a efectos de notificaciones en	
- D.D°:, con D.N.I. n°	y con
domicilio a efectos de notificaciones en	
POR TODO ELLO, como director/a del centro docente, de o	conformidad con lo
dispuesto en el artículo 14 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal	
Decreto de 14 de septiembre de 1882, interesa a esa Fiscalía	•
diligencias oportunas para la averiguación de los hechos y la i personas criminalmente responsables.	dentificación de las
En Cabra, a de de	

EL DIRECTOR O DIRECTORA







CAPÍTULO 12 El plan de formación del profesorado.

El Plan de Formación del profesorado tiene como objetivo fundamental ofrecer, desde el propio centro, un marco de actuaciones formativas que responda a las necesidades del propio centro, así como las del profesorado.

1.- Procedimiento para la detección y diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado:

Para detectar las necesidades formativas del centro y del profesorado se utilizará el Sistema de Gestión de Calidad, que cuenta con una serie de entradas que ayudan a tal detección:

- Resultados académicos (con el fin de detectar necesidades de mejora de rendimientos del alumnado);
- Encuestas, sugerencias, quejas o reclamaciones;
- Propuestas de mejora derivadas de los resultados de las pruebas de evaluación de diagnóstico u otras pruebas de evaluación externas que se realicen en el centro;
- Áreas de mejora detectadas tras la realización de la autoevaluación del centro, y que se recoge en su memoria.

Paralelamente, la dirección solicitará a los diferentes departamentos, en sus memorias respectivas, la inclusión de las necesidades de formación que hayan detectado entre sus miembros.

Con todo ello el jefe de departamento de formación, evaluación e innovación educativa elaborará, al finalizar cada curso académico, un informe de necesidades formativas que se utilizará para su comunicación al centro de profesorado de referencia, con el fin de que dicho CEP realice su planificación de actividades formativas para cada curso escolar.







2.-Procedimiento para la elaboración del plan de formación de cada curso escolar:

A principio de cada curso escolar el jefe de dpto. de formación, evaluación e innovación educativa elaborará un plan anual de formación donde, basándose en las necesidades de formación detectadas en el procedimiento anterior y recogidas en su informe de final de curso anterior, se definan los objetivos, las acciones formativas, los destinatarios de la formación, los formadores internos (en su caso), fechas y lugar de impartición (si se conocen).

Este plan de formación se enviará al centro de profesorado de referencia para que éste ponga en funcionamiento los medios y recursos necesarios para su cumplimiento.

Trimestralmente, el jefe de dpto. de formación, evaluación e innovación educativa realizará un informe de revisión del cumplimiento de los objetivos de dicho plan.

Al final de cada curso académico, el equipo directivo valora el resultado del plan de formación y la información pertinente recogida en un informe de valoración. Informe que se tiene en cuenta para la revisión del sistema de gestión de calidad y gestión ambiental y en la elaboración del plan de formación del curso académico siguiente.

3.- Coordinación con el centro del Profesorado:

El centro promoverá las actividades de formación interna. Tales actividades se concretarán en las modalidades que los centros de profesorado tienen dispuestas para desarrollarlas, como son los proyectos de formación en centros o grupos de trabajo. Para ello, el jefe de dpto. comunicará al claustro de profesores las distintas modalidades que pueden adaptarse a las necesidades de formación fijadas en su plan anual de formación, para que se apruebe dicho plan y la/s modalidad/es elegidas. Estas modalidades se concretarán en el correspondiente proyecto que será enviado al CEP para su aprobación y seguimiento.







CAPÍTULO 13 Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.

13.1 Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar

Jornada y horario escolar

Se desarrollarán de lunes viernes, en periodos lectivos de 60 minutos. Comenzando a las 8.30 y terminando a las 15 horas.

Desarrollo:

- 1.- de 8.30 a 9.30
- 2.- de 9.30 a 10.30
- 3.- de 10.30 a 11.30

RECREO de 11.30 a 12

- 4.- de 12 a 13
- 5.- de 13 a 14
- 6.- de 14 a 15
- La jornada escolar incluirá un descanso de treinta minutos. Que será de 11.30 a 12 horas
- En ningún caso podrá haber horas libres intercaladas en el horario lectivo del alumnado.
- El lunes por la tarde de 16 a 18 el centro permanece abierto para reuniones de tutoría, de departamentos, claustros, etc y, anualmente, se determinarán los días de apertura para el programa de acompañamiento escolar y el programa de apoyo a las familias.







13.2 Criterios referidos a la organización del tiempo en que se desarrollarán los distintos planes y programas complementarios

Comedor

El alumnado hace uso del servicio de comedor en la Residencia escolar Felipe Solís, anexa a este IES. El alumnado va acompañado por un monitor desde las 15 a las 16 horas. Hasta el día de hoy el monitor es un profesor del centro.

Actividades extraescolares

Se ofertan de lunes a jueves en horario de 16:30 a 18:30 horas.

Consisten en clases de apoyo gestionadas por una empresa externa. Además el centro cuenta en este tramo horario con un servicio de vigilancia.

Acompañamiento

Dos jornadas entre lunes y jueves de 16.30 a 18.30 horas.

Se imparte por profesorado del centro que cada curso manifiesta al coordinador que quieren participar en el mismo. En caso de que no haya profesorado suficiente se ofertan a un mentor que se contrata a través de empresa privada. En caso de que haya más profesores interesados en el mismo el claustro estableció unos criterios para su asignación: profesorado de 1º ciclo, profesorado de la ESO, profesorado en general que lo solicite.







13.3 Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar

PROGRAMA ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR

OBJETIVOS

A NIVEL DE CENTRO:

- a) Aumentar los índices generales de éxito escolar, mejorando el nivel de competencias básicas del alumnado.
- b) Mejorar la convivencia y el clima general del Centro.
- c) Potenciar la innovación educativa y la mejora escolar, incorporando los aspectos positivos del programa a la práctica docente ordinaria.

EN RELACIÓN CON EL ALUMNADO PARTICIPANTE Y SUS FAMILIAS:

- a) Consolidar aprendizajes y competencias básicas de las áreas instrumentales.
- b) Mejorar la integración escolar y social del alumnado, así como la convivencia en el grupo.
- c) Ofrecerles guía y orientación personalizada en su marcha educativa y en su proceso de maduración personal.
- d) Ayudar a adquirir hábitos de planificación y organización del trabajo escolar, así como valores relacionados con la constancia y el esfuerzo personal.
- e) Animar y alentar al estudio, proponiendo formas eficaces de trabajo y ayudando al alumnado a superar sus dificultades.
- f) Transmitir una actitud positiva hacia la lectura.







- g) Hacer frente a actitudes y hábitos escolares negativos como el rechazo escolar o el absentismo, mejorando las expectativas del alumnado así como su autoconcepto académico y su autoestima.
- h) Potenciar el establecimiento de una vinculación positiva, de los alumnos y las alumnas, con su Centro educativo.
- i) Facilitar la transición entre la Educación Primaria y la Educación Secundaria Obligatoria.
- j) Estrechar los lazos de comunicación con las familias, aumentando la implicación de las mismas en el seguimiento de la marcha escolar de sus hijos e hijas.

GRUPOS

Los grupos se distribuirán en función del nivel en que se encuentren los alumnos que cumplan el perfil para asistir a estas clases.







CAPÍTULO 14 En el caso de las enseñanzas de formación profesional, los criterios para la elaboración de los horarios, teniendo en cuenta las características específicas de cada módulo en cuanto a horas, espacios y requisitos. Asimismo, se incluirán los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto

14.1.- Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado en las enseñanzas de formación profesional.

- Cuando la mayoría de la plantilla de cada familia profesional sea estable de un curso para otro, el reparto de módulos se realizará en junio.
- La configuración diaria de los bloques para los módulos específicos no excederá de las 3 horas.
- Se tendrá en cuenta el criterio anterior para reservar horas en los módulos de 2º curso que dan lugar a posterior seguimiento de FCT del profesor/a.
- Se tendrá en cuenta la asignación de los talleres y aulas específicas de referencia con los módulos específicos de cada ciclo formativo
- Las horas de libre configuración, en caso de ser asociadas a otros módulos se respetará que pueda formar bloque con ellos .
- Los criterios anteriores se tendrán en cuenta siempre que la configuración global no impida la elaboración; y se realizará a petición de cada profesor/a indicándolo en la hoja de preferencias horarias / criterios pedagógicos.
- Se procurará la alternancia en días y el escalonamiento.







14.2 .- Criterios en el reparto de módulos al inicio del curso

- Acuerdo previo pedagógicamente justificado de todos los componentes del departamento. En caso de fallo del mismo, se recurrirá a los siguientes criterios:
 - ✓ Antigüedad en la impartición del módulo profesional en el centro.
 - ✓ Módulos que estén relacionados con la misma área de contenidos.
 - ✓ Antigüedad en la impartición del módulo profesional en otros centros.
 - ✓ Afinidad de la titulación del profesorado con el módulo a impartir.
 - ✓ Formación específica del profesorado con el módulo a impartir.

14.3.- Horario de dedicación a la FCT:

- Se destinará el 50% horario de la carga lectiva de 2° curso que queda como resultado de la dedicación a clases de refuerzo.
- Una vez asignado el alumnado a las empresas/tutor docente, el profesorado realizará un número de visitas proporcional y equitativo al alumnado asignado.
- En el caso de que exista alumnado para realizar la FCT en período extraordinario, se contemplará la posibilidad de permutar guardias por horas de dedicación al seguimiento de dicho alumnado de forma provisional y sin que afecte al número mínimo de profesores/as de guardia por tramo horario.

14.4.- Horario de dedicación al Proyecto Integrado:

Se especificará por parte de los departamentos, una vez finalizados los módulos profesionales, con el visto bueno de la Jefatura de Estudios:

• Periodo de inicio con horario lectivo y presencial para el planteamiento, diseño y adecuación de los diversos proyectos a realizar.







- Periodo de tutorización con un mínimo de horas lectivas semanales y presenciales en el centro docente, dedicándose al seguimiento de los diversos proyectos.
- Periodo de finalización con un mínimo de horas lectivas y presenciales en el centro docente para la presentación, valoración y evaluación de los diversos proyectos.

14.5 Horario de dedicación a otras actividades:

El profesorado que no disponga de alumnado para realizar la FCT o dentro del 50% de horario disponible una vez iniciado el periodo de recuperación hasta el 22 de junio, dedicará su horario a:

- Módulos específicos dotados de taller y material específico, a mantenimiento de éste.
- Búsqueda de nuevas empresas para la realización de la FCT con proyección al curso siguiente.
- Gestión de una bolsa de empleo del alumnado que estudia o ha estudiado en el centro, empresas e instituciones que colaboran con el centro.
- Ofrecer información al alumnado que ha finalizado estudios de formación profesional inicial sobre cursos de perfeccionamiento o especialización, así como orientación para continuar en otros estudios.
- Organizar campañas de promoción de los títulos del centro.
- En los ciclos formativos con Proyecto Integrado: Tutorizar el Proyecto Integrado y Colaborar en la organización, seguimiento, desarrollo y evaluación del alumnado que está desarrollando el proyecto integrado

14.6.- Criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto integrado.

Selección de centros de trabajo:

• La propuesta de empresas / tutores docentes / alumnado y acuerdos de colaboración se hará a Jefatura de Estudios para su posterior gestión por parte de Vicedirección. El plazo de entrega, será un mes antes de su comienzo.







• Criterios: Empresas o instituciones preferentemente cercanas al centro donde se imparten las enseñanzas, y cuya actividad permita poner en práctica y completar un alto porcentaje de las competencias profesionales adquiridas en los módulos lectivos.

Distribución del alumnado en los centros de trabajo:

- La designación de alumnos/as en las empresas la hará el tutor docente previa al comienzo de FCT o en una reunión de equipo docente específica.
- El principal criterio será la idoneidad del alumno/a para el puesto, empresa y perfil, en relación a los resultados en las competencias profesionales de los módulos lectivos. Como segundo criterio, la cercanía al domicilio habitual (acreditable).
- Siempre que el departamento acepte las propuestas de empresas de alumnado y su idoneidad, se respetará la asignación al alumno/a que la trajo.

Distribución de los tutores docentes en los centros de trabajo y alumnado:

- Se hará por acuerdo del departamento entre el profesorado que imparte 2º curso. Criterios:
 - ✓ Proporcionalidad entre el número de horas que dedicarán a la FCT y número de alumnos/as.
 - ✓ En caso de estar asignados varios alumnos/as en una empresa, contarán a todos los efectos como la mitad.
 - ✓ Se hará por zonas de influencia, evitando la dispersión y así mejorar la facilidad de las visitas.
 - ✓ En caso de haberla, existirá un único tutor para la coordinación de FCT en el extranjero y la coordinación siempre recaerá en el Jefe del Departamento de F.P.

La programación la elaboran los/as tutores/as del módulo de Formación en Centros de Trabajo con la colaboración de los/as tutores/as laborales de las empresas y coordinados por el/la jefe/a del departamento.

Una vez elaborada, la propuesta se presenta dentro del proyecto curricular de los ciclos formativos y se aprueba en reunión del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica antes del comienzo del módulo y una vez determinadas las empresas y realizados los contratos.







El/la jefe/a del departamento al inicio de cada curso localiza las posibles empresas colaboradoras y realizan la primera toma de contacto con ellas teniendo en cuenta las aportaciones que puede realizar el alumnado. Posteriormente, el equipo educativo estudia la idoneidad de las empresas y deciden el procedimiento de selección de las mismas y los criterios de prioridad de elección del alumnado para la realización del módulo de formación en centros de trabajo en una u otra empresa.

La programación del módulo de Formación en Centros de Trabajo incluirán de forma general para todas las enseñanzas los siguientes apartados:

- Competencias propias de las enseñanzas que se completen o desarrollen en cada módulo profesional.
- Duración total en horas y número de jornadas.
- Relación de centros de trabajo donde se realizará esta formación y distancia expresada en kilómetros desde el centro educativo
- Las capacidades terminales o resultados de aprendizaje del módulo susceptibles de lograrse en cada centro de trabajo.
- Las actividades formativas que permitan alcanzar los resultados de aprendizaje o capacidades terminales y los criterios de evaluación para cada actividad.
- Aquellas actividades que por su naturaleza y las características del centro de trabajo donde se cursa el módulo profesional, pueden entrañar un riesgo especial para el alumnado, las instalaciones o el resto de personal y, por lo tanto, sea aconsejable realizarlas bajo la supervisión del tutor laboral.
- Mecanismos y medidas de actuación para los casos de ruptura del compromiso de FCT por cualquiera de las partes.
- Programación de las actividades relacionadas con la FCT, a realizar por el personal docente durante el horario lectivo dedicado al seguimiento de la FCT, una vez que finalice este periodo.

Además, se informará al tutor laboral de unos objetivos mínimos a cumplir y en la programación se incluirá un plan de seguimiento en función del horario disponible del tutor docente.







CAPÍTULO 15 Los procedimientos de evaluación interna.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

Independientemente de los procedimientos de evaluación externa que existen o puedan existir, y que se pueden desarrollar en el centro de manera voluntaria o no, en nuestro centro se establece un procedimiento de evaluación interna que presentamos en dos fases:

1.- Autoevaluación EFQM:

Inspirados por la política de calidad de nuestro centro, basados en la mejora continua, dentro de nuestro Sistema de Gestión de Calidad, contamos con un procedimiento de autoevaluación EFQM, basado en este modelo europeo de excelencia, contrastado y reconocido internacionalmente, que sirve para valorar todos los aspectos de la vida del centro, clasificados en nueve "criterios", y que muestra una fotografía muy amplia del estado real del centro educativo. El modelo EFQM responde a un esquema de gestión que se estructura en dos bloques: los agentes (lo que hace el centro) y los resultados (lo que el centro logra), de tal forma que actuando de forma adecuada, sistemática y planificada sobre los agentes, deberemos mejorar en los resultados.

Para el desarrollo de este procedimiento se designará, por parte de la dirección, un equipo de autoevaluación EFQM que, utilizando un cuaderno de autoevaluación para todos los criterios del modelo, elaborará un informe que destaque especialmente los puntos fuertes y las áreas de mejora detectadas, las cuales servirán para determinar los objetivos de mejora de cada curso escolar. El método de trabajo será el que fija el procedimiento mencionado.

2.- Autoevaluación preceptiva por la normativa vigente:

En el Reglamento de Organización de Centros (Artículo 28 del Decreto 327/2010) se establece que anualmente los Centros desarrollarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza-aprendizaje, de los resultados de su alumnado y de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

Para la realización de esta evaluación existe un equipo de autoevaluación constituido por:

- El Equipo Directivo al completo.
- La Jefatura del Dpto. de Formación, Evaluación e Innovación.
- Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar.
- Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar.
- El representante del sector PAS en el Consejo Escolar.
- Los coordinadores de los planes y proyectos que el centro desarrolla.







Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos a lo largo del mes de marzo, a fin de que, junto al resto de miembros puedan realizar su labor con la antelación debida. La elección se realizará de manera sectorial, mediante votación secreta y no delegable, en la sesión del Consejo Escolar convocada a tal fin. Estos representantes serán renovados cada año y serán elegidos en una sesión extraordinaria de dicho órgano, convocada al efecto. Además, el/la representante del AMPA en el Consejo Escolar formará parte del equipo de evaluación.

Este equipo utilizará, entre otras fuentes, para su labor el informe elaborado por el equipo de autoevaluación EFQM, y, a final de curso, elaborará una memoria de autoevaluación donde se recojan las diferentes propuestas de mejora que pueden desarrollarse en el centro.

Estas dos fases son complementarias y, en ambos casos, la Jefatura del Dpto. de Formación, Evaluación e Innovación constituirá un agente animador y dinamizador de todo el procedimiento. De esta forma para la realización de estas autoevaluaciones facilitará una serie de indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el Centro y realizar su seguimiento. Nuestro centro, como parte de su Sistema de Gestión de Calidad, realiza una revisión anual del mismo basándose en los indicadores planteados para todos los procedimientos del Sistema de Gestión. Así mismo por tener aprobada la Carta de Servicios también tiene planteados una serie de objetivos, cada uno de los cuales cuenta con un indicador para medir su logro. Además, el cuaderno de autoevaluación EFQM cuenta también con todos los indicadores que utilizaremos para definir el logro de los distintos criterios de tal evaluación. Como indicadores pueden adoptarse también todos los que facilite la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa para realizar esta autoevaluación, así como los facilitados por el Servicio de Inspección Educativa en su Plan General de Actuación para cada curso académico.

Entre todos estos elementos mencionados anteriormente, destacamos a continuación, de manera general, los aspectos a evaluar que tienen una incidencia directa en los rendimientos educativos del alumnado del centro, junto con los indicadores que se presentan para realizarla. Entendemos que estos indicadores nos han de servir para la mejora interna y continua, por lo cual intentamos seleccionar indicadores que midan objetivos que aporten valor, y que no constituyan un requisito legal, ya que estos objetivos deben alcanzarse en su totalidad.

ASPECTOS A EVALUAR:

- 1.- Utilización del tiempo para la planificación de la enseñanza y el desarrollo de los aprendizajes en el aula:
 - 1.1.- Criterios pedagógicos de asignación de enseñanzas, formación de grupos, tutorías y elaboración de horarios.







- Resultados en el grado de conformidad con el procedimiento de asignación de enseñanzas, formación de grupos, tutorías y elaboración de horarios.

(Este grado de conformidad a que se hace referencia en este indicador y en otros sucesivos, será asignado, para cada caso, según una escala de referencia que elaborará el propio centro para realizar la medición del indicador respectivo).

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

INDICADORES:

- % absentismo del profesorado.
- % absentismo del personal de administración y servicios.
- Resultados en el grado de conformidad con el sistema de control de ausencias y cumplimiento del calendario.
- 1.3.- Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula.

INDICADORES:

- % clases impartidas sobre las previstas.
- 2.- Concreción del currículum, adaptación al contexto y la planificación efectiva de la práctica docente.
 - 2.1.- Establecimiento de secuencias de contenidos por áreas, materias, ámbitos o módulos en cada curso y ciclo para toda la etapa, o por cualquier otro procedimiento de ordenación del curriculum (proyectos, tareas,...) distinguiendo los contenidos que se consideran básicos, esenciales o imprescindibles, de acuerdo con los objetivos y competencias básicas.

- Resultados en el grado de conformidad con el sistema de secuenciación de contenidos.
- 2.2.- Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área, materia o ámbito para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con especial atención a:
- Leer, escribir, hablar y escuchar.
- Aprendizaje de las matemáticas ligadas a situaciones de la vida cotidiana.
- Desarrollo del conocimiento científico.
- Utilización de nuevas tecnologías de la información y la comunicación.







- Resultados en el grado de conformidad con el desarrollo de estrategias metodológicas.
- 3.- Evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades del aprendizaje del alumnado.
 - 3.1.- Criterios de evaluación y promoción.

INDICADORES:

- Resultados en el nivel de conformidad respecto a los criterios de evaluación y promoción.
- 3.2.- Evaluación del alumnado que realiza el centro y resultados de pruebas externas.

INDICADORES:

- % aprobados.
- % promoción.
- % titulación.
- % alumnado con nivel alto en las diversas competencias.
- % alumnado que superan pruebas de acceso a la universidad.
- 4.- Inclusión escolar y atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.
 - 4.1.- Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado.

INDICADORES:

- % evaluaciones positivas en alumnado objeto de ACIS.
- Resultados en el grado de conformidad con las medidas de atención a la diversidad.
- 4.2.- Programación adaptada a las necesidades del alumnado.

- % alumnado que recibe apoyo en fecha.
- Resultados en el grado de conformidad con la adecuación de la programación a las necesidades del alumnado.
- 4.3.- Tutorización del alumnado, relación con las familias y el entorno.







- % reuniones realizadas por el tutor/a con las familias o el alumnado sobre las previstas.
- % de participación de las familias en las reuniones informativas de grupo.
- % de asistencia de las familias a las sesiones de tutoría.
- Tasa de reuniones mantenidas por el profesorado tutor con las familias.
- 5.- La dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.

INDICADORES:

- Resultados en el grado de conformidad con la actuación de la dirección y la coordinación docente del centro orientada hacia la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares del alumnado.
- 6.- La relación interpersonal y los valores de convivencia dentro de un apropiado clima escolar. Clima positivo de convivencia y promoción de valores de relación interpersonal.

INDICADORES:

- % alumnado que presenta conductas contrarias, perjudiciales o gravemente perjudiciales para la convivencia.
- % de alumnado reincidente en este tipo de conductas.
- % de objetivos conseguidos respecto al Plan de Convivencia.
- 7.- Consecución de los objetivos propios del centro.

INDICADORES:

- Grado de consecución de los objetivos de mejora planteados por el centro.
- 8.- Consecución y desarrollo de las programaciones didácticas:

- % programación desarrollada.
- Resultados en el grado de conformidad con las programaciones didácticas.
- 9.- Evaluación proceso de enseñanza y de la práctica docente: organización del aula; aprovechamiento de los recursos materiales, didácticos, etc. del centro; clima del aula en las relaciones entre alumnado, entre el profesorado que interviene en ella, entre el alumnado y el profesorado; grado de coordinación del equipo docente; cumplimiento de los acuerdos metodológicos adoptados para la etapa.







- Resultados en el grado de conformidad con la adecuación de espacios y equipamientos a las necesidades detectadas.
- Resultados en el grado de conformidad con el nivel de incidencias producidas en el grupo.
- % de absentismo del alumnado.
- Grado de participación del equipo educativo en los requerimientos del tutor/a sobre los diferentes alumnos/as (% de miembros del equipo que participa).
- Grado de cumplimiento de los acuerdos metodológicos adoptados para la etapa, o para el grupo.
- Resultados en el grado de conformidad con las sesiones de evaluación.
- 10.- Funcionamiento de los órganos unipersonales:

INDICADORES:

- % reuniones realizadas sobre las previstas.
- Grado de participación de los órganos unipersonales en las diferentes reuniones de órganos de coordinación docente (ETCP, Departamentos, equipos docentes, tutorías)
- 11.- Funcionamiento de los órganos colegiados:

INDICADORES:

- % reuniones realizadas sobre las previstas.
- % asistencia a reuniones de órganos colegiados.
- 12.- Funcionamiento de los órganos de coordinación docente (ETCP, Departamentos, equipos docentes, tutorías).

INDICADORES:

- % asistencia a reuniones de los diversos órganos de coordinación docente.
- 13.- Aprovechamiento de los recursos humanos.

INDICADORES:

Resultados en el grado de conformidad con el sistema de aprovechamiento de los recursos humanos presentes en el centro para el logro de sus objetivos.







14.- Desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial.

INDICADORES:

- % de objetivos del POAT conseguidos.
- Resultados en el nivel de conformidad respecto a la acción tutorial.
- 15.- Desarrollo y funcionamiento de los planes estratégicos asumidos por el centro.

- % actuaciones desarrolladas sobre las previstas en los diversos planes estratégicos.
- % de objetivos conseguidos en los diversos planes estratégicos sobre los planteados inicialmente.







CAPÍTULO 16 Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado

Criterios pedagógicos

16.1 ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA

Los grupos de alumnos en la ESO serán heterogéneos, utilizando los siguientes criterios:

- Igualar número de alumnos de Francés con número de alumnos de Talleres, ya que habitualmente estos últimos suelen presentar mayores dificultades de aprendizaje.
- Igualar el número de alumnos y alumnas por clase
- Repartir equitativamente los alumnos repetidores por todos los grupos.
- Repartir equitativamente los alumnos con conductas disruptivas por todos los grupos
- Repartir equitativamente los alumnos con problemas de aprendizaje por todos los grupos.

Las demás materias serán repartidas a lo largo de la semana y su distribución se hará atendiendo a razones exclusivamente pedagógicas, repartiéndolas de manera proporcional y procurando respetar la alternancia de aquellas materias de 4, 3 ó 2 horas; siempre que la distribución de los espacios y talleres/aulas específicas lo permitan.

Siempre que los departamentos lo soliciten de manera argumentada se podrán poner dos módulos horarios seguidos.

La anterior medida no afecta a los módulos de FP, ya que tendrán un tratamiento distinto y adecuado a su especificidad, procurando siempre respetar los criterios pedagógicos de cada departamento de familias, siempre que la disponibilidad de aulas talleres específicos así lo permitan.

16.2 BACHILLERATO

En 2º de Bachillerato las materias que van a Selectividad se procurará, que al menos una hora a la semana, se coloque antes o después del recreo; siempre que la disponibilidad de espacios/tiempos lo permita.







En caso de que un departamento tenga que pasar horas de sus materias, módulos, asignaturas a otro afín se procurará que sean los criterios pedagógicos los que primen y no los intereses personales de sus integrantes, haciendo siempre lo que menos perjudique a los alumnos, y aquello para lo que el departamento receptor esté mejor capacitado.

Medidas específicas para el Primer ciclo:

En las materias de LCL y Matemáticas se procurará que el mismo profesor que da la materia dé los talleres.

Medidas específicas para el grupo bilingüe:

Los agrupamientos del alumnado bilingüe serán flexibles de tal manera que dichos alumnos se agruparán en las áreas no lingüísticas que se impartan en dos lenguas y permanecerán en su grupo de origen en el resto de áreas.

En cuanto a las áreas lingüísticas (Inglés y Lengua Española), los alumnos están mezclados con los de la modalidad no bilingüe consiguiendo así una mayor heterogeneidad y equidad.

Por lo que respecta a Francés (L3), los alumnos están agrupados de manera flexible. La hora de libre disposición está destinada a reforzar esta lengua y los grupos serán formados por todos los alumnos bilingües.

Asignación de tutorías.-

Las tutorías se asignarán desde Jefatura de Estudios con los siguientes criterios:

- En el primer ciclo preferentemente los maestros
- Como criterio general, quien mayor número de horas tenga con el grupo.
- Se procurará, siempre que sea posible, mantener las tutorías de un curso para otro.
- En FP se asignará como tutor, generalmente, aquella persona que más horas le imparta al grupo.







Criterios pedagógicos para la asignación de horario al profesorado

En ningún caso las preferencias personales será criterio para asignar los horarios, salvo casos muy justificados y de fuerza mayor.

Se procurará que el profesorado, intervenga en el menor número posible de niveles escolares y grupo-aula.

Se procurará, siempre que la organización y los condicionantes de aulas específicas y talleres lo permitan que el horario de cada profesor/a se distribuirá de manera equilibrada a lo largo de toda la semana, evitando la concentración de más de cinco horas lectivas en un día.

Se procurará que el mayor número de departamentos tengan una hora de reunión por la mañana.

Asignación de aulas y espacios

Como medida general se procurará que los alumnos se muevan lo menos posible, siempre que los condicionantes de espacios lo permitan.

La asignación de aulas ordinarias se hace en función de la edad de los alumnos. La distribución de las mismas se hará por edificios: de ESO, bachillerato y ciclos formativos.

Se tendrá en cuenta el uso organizado de aulas específicas y espacios comunes de acuerdo con las necesidades que exprese cada departamento y sobre todo teniendo en cuenta las características de nuestro centro, que será las que nos condicionen







CAPITULO 17 Los criterios para determinar la oferta de materias optativas y, en su caso, el proyecto integrado. En el caso del bachillerato, además, los criterios para la organización de los bloques de materias en cada una de las modalidades impartidas, considerando su relación con las universidades y con otros centros que imparten la educación superior

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

La propuesta aprobada por ETCP sobre optatividad y opcionalidad en ESO es la siguiente:

1° DE ESO

Oferta de optativas: Segunda lengua extranjera

Cambios Sociales y de género

Tecnología aplicada

Taller de Lengua

Taller de Matemáticas

Oferta de horas de libre disposición: Plan de lectura

Estudio asistido práctico

Refuerzo de Matemáticas

Refuerzo de Lengua

Refuerzo de Inglés

Los alumnos sin dificultades académicas elegirán una optativa y en las horas de libre disposición cursarán una de lectura y otra de estudio asistido práctico.

Los alumnos con dificultades cursarán los talleres correspondientes en las horas de optatividad y, cuando se considere, en las horas de libre disposición también podrán cursar los refuerzos. El profesorado que imparta la materia en el grupo será también el encargado de impartir los refuerzos.







2° DE ESO

Oferta de optativas: Segunda lengua extranjera

Cambios Sociales y de género

Métodos de la Ciencia

Taller de Lengua

Taller de Matemáticas

Oferta de horas de libre disposición: Plan de lectura

Refuerzo de Matemáticas

Refuerzo de Lengua

Refuerzo de Inglés

Los alumnos sin dificultades académicas elegirán una optativa y en las horas de libre disposición cursarán una de lectura.

Los alumnos con dificultades cursarán los talleres correspondientes en las horas de optatividad y, cuando se considere, en la hora de libre disposición podrá cursar un refuerzo.

El profesorado que imparta la materia en el grupo será también el encargado de impartir los refuerzos

3° DE ESO

Oferta De optativas: Segunda lengua extranjera

Cambios Sociales y de género

Cultura Clásica

Taller de Lengua

Taller de Matemáticas







4° DE ESO

Los alumnos de 4º ESO tienen una mayor oferta a la hora de diseñar su curriculo. Según sus intenciones de cara al término de la etapa ESO, podrán elegir su formación en base a seis itinerarios, en los que se elegirá entre Matemáticas A ó B, así como tres materias de modalidad de entre las siete que marcha el decreto. Los itinerarios aprobados por ETCP están en el documento adjunto, tal y como se presentan a los alumnos a la hora de formalizar su matrícula. En el impreso deben señalarse algunas materias por orden de prioridad, por si por necesidad del centro, no pudieran ser respetadas las primeras opciones.

De los seis itinerarios previstos, 4 de ellos están relacionados con la posibilidad de cursar bachillerato de cualquiera de sus modalidades e itinerarios, como se refleja en el documento.

Además, tendrán como optativa un Proyecto Integrado, con una hora semanal. Este Proyecto Integrado se asignará a los alumnos de 4º ESO en función del itinerario elegido, y siempre estará en consonancia con las materias opcionales propias de dicho bloque.

Oferta de optativas: Proyecto integrado interdisciplinar, trimestral o cuatrimestral en función de los grupos de 4º de ESO.

Proyecto de Ciencias

Proyecto de Letras

Proyecto de Tecnología





CURSO 1º ESO	
(Numerar por orden de preferencia)	
Francés	
Taller de Lengua	
Taller de Matemáticas	
Cambios sociales y género	
Tecnología aplicada	

CURSO 2º ESO				
(Numerar por orden de preferencia)				
Francés				
Taller de Lengua				
Taller de Matemáticas				
Métodos de la Ciencia				
Cambios sociales y género				

CURSO 3º ESO				
(Numerar por orden de preferencia)				
Francés				
Taller de Lengua				
Taller de Matemáticas				
Cambios sociales y género				
Cultura Clásica				







4º ESO

ITINERARIOS		1	l		2		3		4		5		6
MATEMÁTICAS		A B			В		В		В		A		A
OBLIGATORIAS	La	ıtín		Inf	formática	F	ísica y Quím	Física	a y Quím	E. Pla	ástica	Tecno	ología
	Fı	ancés		Fr	ancés	В	iolog. y Geol	Tecn	ología	Músi	ca	Plásti	ica
Elegid una		Biol. y G	leo		Biol. y Geo		Francés		Biol. y Geo		Francés		Informática
(con números, por orden de preferencia)		Informát	ica		Música		Informática		E. Plástica		Informática		Música
professional)		Música							Francés				
				•					Informática				







BACHILLERATO

En nuestro Centro se imparten dos modalidades de Bachillerato, de Humanidades y Ciencias Sociales y de Ciencias y Tecnología.

Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales:

- Rama de Artes y Humanidades
- Rama de Ciencias Sociales y Jurídicas

Bachillerato de Ciencias y Tecnología:

- Rama de Ciencias de la Salud
- Rama de Ciencias
- Rama de Ingeniería y Arquitectura

En 1º Bachillerato, las materias de modalidad se agrupan, para cada modalidad de Bachillerato, en bloques, que contienen las materias directamente relacionadas con ellos, y que tienen una máxima ponderación en los parámetros para la parte específica de PAU. En algunos de dichos bloques hay posibilidad de elegir entre dos materias. En el impreso de matrícula que se le proporcionará al alumno aparecerá la tabla de elección adjunta.

En 2º Bachillerato, el alumno deberá elegir una rama de conocimiento dentro de la modalidad de Bachillerato que esté cursando. En dicha rama tendrá una/as materias de modalidad obligatorias y otras que puede elegir hasta completar un mínimo de tres materias de modalidad. En este caso, se elegirá una materia optativa. Si el alumno elige cuatro materias de modalidad no debe seleccionar ninguna materia optativa. En el impreso de matrícula que se le proporcionará al alumno aparecerá la tabla de elección adjunta.

En la elección habrá que tener en cuenta que no se pueden elegir materias de modalidad que son de continuidad si no han sido cursadas en 1°. Además, en la elección de materias conviene poner números indicando el orden de preferencia, correlativo en todas las elegidas, por si la primera elección no fuera posible en la estructura de los grupos.







1º BACHILLERATO

• BACHILLERATO DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

	☐ BLOQUE 1	☐ BLOQUE 2			
	HISTORIA DEL MUNDO CONTEMPORÁNEO	HISTORIA DEL MUNDO CONTEMPORÁNEO			
ELEGIR UN	ELEGIR DOS ASIGNATURAS	LATÍN I			
BLOQUE	☐ MATEMÁTICAS APLICADAS CIENCIAS SOCIALES I	GRIEGO I			
	□ ECONOMÍA				
	□ LATÍN I				

• BACHILLERATO DE CIENCIAS y TECNOLOGÍA

	□ BLOQUE 1	□ BLOQUE 2
ELEGIR UN	MATEMÁTICAS I FÍSICA Y QUÍMICA	MATEMÁTICAS I FÍSICA Y QUÍMICA
BLOQUE	BIOLOGIA Y GEOLOGÍA	ELEGIR UNA ASIGNATURA
		□ DIBUJO TÉCNICO I
		TECNOLOGÍA INDUSTRIAL I







2º BACHILLERATO

• BACHILLERATO DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

RAMAS DE CONOCIMIEN TO	MODA	OPTATIVAS			
	OBLIGATORIAS	Elegir hasta completar 3 ó 4	Elegir 1 si antes se eligieron 3		
ARTES Y		Griego II			
HUMANIDADE S	LATÍN II	Geografía	Historia de la Música		
	HISTORIA DEL ARTE	Literatura Universal	y de la Danza Tecnologías de		
CIENCIAS		Matemáticas CCSS. II	información y comun.		
SOCIALES Y JURÍDICAS	GEOGRAFÍA	Economía y Org. Emp.	2ª Lengua extranjera		
		Latín II	Iniciación a la Administración de		
		Literatura Universal	Empresas		

- En total deben elegirse cuatro materias, bien cuatro de modalidad o bien tres de modalidad y una optativa.
- El alumno/a se examinará de una materia de modalidad como cuarto ejercicio de la fase general (obligatoria) de la PAU. Podrá examinarse del resto de materias de modalidad en la fase específica (voluntaria) con objeto de mejorar la nota.
- Historia de la Música y de la Danza sólo computará en la PAU para acceder a los títulos adscritos a las ramas de conocimiento de Artes y Humanidades (RD 1892/2008).
- No se pueden elegir materias de modalidad que son de continuidad si no han sido cursadas en 1º.
- En la elección de materias conviene poner números indicando el orden de preferencia, correlativo en todas las elegidas, por si tu primera elección no es posible en la estructura de los grupos.







• BACHILLERATO DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA

RAMAS DE CONOCIMIENTO	MODALIDAD		OPTATIVAS	
	OBLIGATORIAS	Elegir hasta completar 3 ó 4	Elegir 1 si antes se eligieron 3	
CIENCIAS DE LA SALUD	MATEMÁTICAS II QUÍMICA BIOLOGÍA	CienciasTierra y Medioamb Física		
CIENCIAS	MATEMÁTICAS II FÍSICA	Química Biología Ciencias Tierra y Medioam.	Tecnología Información y Comunicación 2ª Lengua extranjera	
INGENIERÍA Y ARQUITECTURA	MATEMÁTICAS II FÍSICA	Dibujo Técnico Tecnología Industrial II Electrotecnia Química	Estadística	

- En total deben elegirse cuatro materias, bien cuatro de modalidad o bien tres de modalidad y una optativa.
- El alumno/a se examinará de una materia de modalidad como cuarto ejercicio de la fase general (obligatoria) de la PAU. Podrá examinarse del resto de materias de modalidad en la fase específica (voluntaria) con objeto de mejorar la nota.
- No se pueden elegir materias de modalidad que son de continuidad si no han sido cursadas en 1°.
- En la elección de materias conviene poner números indicando el orden de preferencia, correlativo en todas las elegidas, por si tu primera elección no es posible en la estructura de los grupos.







CAPÍTULO 18 Los planes estratégicos que, en su caso, se desarrollen en el instituto

1.- Plan de Apertura de Centros Docentes. Programa Acompañamiento Escolar

OBJETIVOS

A NIVEL DE CENTRO:

- a) Aumentar los índices generales de éxito escolar, mejorando el nivel de competencias básicas del alumnado.
- b) Mejorar la convivencia y el clima general del Centro.
- c) Potenciar la innovación educativa y la mejora escolar, incorporando los aspectos positivos del programa a la práctica docente ordinaria.

EN RELACIÓN CON EL ALUMNADO PARTICIPANTE Y SUS FAMILIAS:

- a) Consolidar aprendizajes y competencias básicas de las áreas instrumentales.
- b) Mejorar la integración escolar y social del alumnado, así como la convivencia en el grupo.
- c) Ofrecerles guía y orientación personalizada en su marcha educativa y en su proceso de maduración personal.
- d) Ayudar a adquirir hábitos de planificación y organización del trabajo escolar, así como valores relacionados con la constancia y el esfuerzo personal.
- e) Animar y alentar al estudio, proponiendo formas eficaces de trabajo y ayudando al alumnado a superar sus dificultades.
- f) Transmitir una actitud positiva hacia la lectura.
- g) Hacer frente a actitudes y hábitos escolares negativos como el rechazo escolar o el absentismo, mejorando las expectativas del alumnado así como su autoconcepto académico y su autoestima.
- h) Potenciar el establecimiento de una vinculación positiva, de los alumnos y las alumnas, con su Centro educativo.
- i) Facilitar la transición entre la Educación Primaria y la Educación Secundaria Obligatoria.







j) Estrechar los lazos de comunicación con las familias, aumentando la implicación de las mismas en el seguimiento de la marcha escolar de sus hijos e hijas.

2.- Proyecto para la implantación y certificación de un sistema de Gestión de Calidad

En este Proyecto nos remitimos a nuestro Manual de Calidad y Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

2.1.- HORARIO DE DEDICACIÓN DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DEL PLAN:

El profesorado responsable dedicará semanalmente a la coordinación de este plan 5 horas lectivas, tal como se recoge en la Orden de 3 de septiembre de 2010 (BOJA 16/09/2010). No obstante, como también se recoge en esta orden, de acuerdo con la disponibilidad de personal docente del centro, establecida anualmente por la administración educativa, el profesorado responsable de la coordinación podrá disponer de una mayor dedicación horaria semanal.

2.2.- PROFESORADO PARTICIPANTE:

La participación en este proyecto concierne a todo el profesorado y personal del centro.

2.3.- ALUMNADO AL QUE SE DIRIGE:

El ámbito de aplicación de nuestro Sistema de Gestión de Calidad es todo el centro, con todo el alumnado matriculado en él.

2.4.- OBJETIVOS:

El objetivo general de este proyecto en el centro es:

- Introducir la cultura de la calidad en nuestro centro y trasladarla a su ámbito de gestión, de tal forma que permita la mejora continua de sus procesos y resultados mediante la certificación de la calidad basada en la norma ISO 9001:2008.







De una manera particular cada procedimiento de nuestro Sistema de Gestión de Calidad tiene un objeto específico; todos ellos están señalados en el Manual de Procedimientos.

2.5.- ACCIONES PREVISTAS:

Desarrollo de todas las actuaciones que se realicen en el centro de acuerdo con lo especificado en los diferentes procedimientos de nuestro Sistema de Gestión.

2.6.- RECURSOS DISPONIBLES PARA EL DESARROLLO DEL PLAN:

Dado que este Proyecto afecta a toda la vida del Centro, puesto que se trata de la gestión del mismo, contaremos con todos los recursos de que dispone el centro para realizar su función: impartir cursos de enseñanza.

Al mismo tiempo, específicamente se contarán con la documentación y registros generados por el sistema.

2.7.- INDICADORES DE VALORACIÓN DE LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS:

En el Sistema de Gestión de Calidad del Centro se cuenta con un procedimiento de seguimiento y medición de los distintos procesos, contando con un Plan de Control para cada proceso en el que se especifican indicadores cuantificables, junto con un criterio de aceptación para cada uno, que nos permite valorar el logro o no de las metas y objetivos propuestos en cada proceso.

En el caso de no conseguir tales objetivos, el Sistema cuenta con un procedimiento de acciones correctivas que se basa en el análisis de las causas que han llevado a dicha no consecución, y la disposición de actuaciones con el fin de mejorar en dichos indicadores y lograr los objetivos.

2.8.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INTERNA DEL PLAN:

El Sistema de Gestión determina, mediante diversos procedimientos, la evaluación, tanto interna como externa:

- Sugerencias, quejas y reclamaciones.
- Acciones correctivas y preventivas.
- Auditorías internas y externas.







2.9.- NECESIDADES FORMATIVAS DEL PROFESORADO REFERIDAS AL PLAN:

Para el desarrollo de este Proyecto se establecen una serie de actuaciones formativas:

- Formación interna al profesorado de nueva incorporación sobre las generalidades y particularidades que les afecten del Sistema de Gestión de Calidad.
- Formación interna continua al profesorado sobre los diversos procedimientos que les afecten.
- Cursos externos de formación sobre las Normas UNE EN ISO 9001:2008 y UNE EN ISO 14000:2004
- Cursos externos de formación de auditores en las normas anteriores.

3. - PROYECTO BILINGÜE - INGLÉS

Nuestro centro cuenta con una línea bilingüe que se ha puesto en marcha durante el curso 2011-2012 en 1° de la ESO. El grupo bilingüe no podrá exceder de 30 alumnos. Hasta que no se imparta la enseñanza bilingüe en la totalidad de los grupos existe una disposición transitoria en el caso de que el número de alumnos sea mayor al número de plazas ofertadas en el primer curso bilingüe de la etapa educativa, se seguirá el mismo procedimiento que el establecido en el Decreto 40/2011, de escolarización. En este curso el número de aplicación ha sido 0,2866. En su caso, si hay alumnado bilingüe de etapas anteriores, este accede directamente, y el resto de los puestos vacantes se asignan entre el resto del alumnado solicitante según el citado Decreto.

Tal y como aparece regulado en la orden del 28 de junio del 2011, los agrupamientos del alumnado se realizarán de acuerdo con los criterios que se incluyan en el proyecto educativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 23.3.ñ) del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio y las horas de libre disposición del primer y segundo curso a que se refiere el artículo 13.2 del Decreto 231/2007, de 31 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria en Andalucía, podrán utilizarse para incrementar el horario semanal de la L2 o, en su caso, de la L3, de conformidad con lo que a tales efectos establezca el proyecto educativo del centro.

En nuestro centro los alumnos de la modalidad bilingüe coexistirán con los de la modalidad no bilingüe, excepto en las áreas no lingüísticas en las que se agruparán todos los alumnos de la modalidad bilingüe, de esta manera garantizamos la equidad.

La hora de libre disposición en el primer curso de la ESO se ha utilizado para incrementar el horario de la L3.







Las áreas no lingüísticas que participan en el proyecto bilingüe son Ciencias Naturales, Matemáticas y Música y las áreas lingüísticas son L1 (lengua y literatura castellana),L2(lengua extranjera inglés) L3(lengua francesa).En las reuniones semanales con el coordinador se llevan a cabo la secuenciación de contenidos en L2 (unidades didácticas) de las ANL y la elaboración del curriculo integrado de las lenguas con diseño de proyectos comunes con una serie de actividades donde el uso de las lenguas extranjeras esté vinculado a ellas para que el alumnado esté directamente en contacto con L1, L2, L3.

La persona encargada de la coordinación tiene asignada una reducción de 6 horas no lectivas dedicadas a las reuniones con el equipo docente de las ANL, de las AL y el equipo directivo en las que se proponen y se coordinan las actividades de los profesores y de los departamentos implicados junto con la elaboración de materiales didácticos.

Los objetivos generales que se pretenden conseguir con la implantación de la modalidad bilingüe en nuestro centro educativo son:

- En lengua: mejora de la competencia lingüística y plurilingüe a través de la reflexión sobre el funcionamiento de las lenguas, es decir, se potenciarán las capacidades metalingüísticas. Se pretende que el alumnado actúe como hablante, autor, oyente y lector de varias lenguas.
- -En cultura: contacto con otras culturas y realidades para despertar su interés, curiosidad o motivación, y enriquecer a su vez su competencia pluricultural. De tal forma que el alumnado esté preparado para aceptar las diferencias, establecer relaciones constructivas con los demás y resolver de manera no violenta los conflictos.
- -En conocimiento: aumento de las capacidades generales de aprendizaje a través de la enseñanza y aprendizaje de idiomas. Se ha constatado que, generalmente, las personas bilingües presentan una flexibilidad cognitiva superior a las unilingües.

Se pretende que nuestros alumnos desarrollen su competencia comunicativa, social y ciudadana, cultural y artística, digital, para aprender a aprender, etc y para ello las acciones que se llevarán a cabo tienden a potenciar todas estas capacidades utilizando todos los recursos que tengamos a nuestra disposición: todas las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, materiales didácticos, aprovechamiento del auxiliar de conversación, participación en programas de inmersión como e-twinning etc.

Tanto las unidades didácticas elaboradas , las unidades interdisciplinares como los proyectos y actividades del currículo integrado de las lenguas tendrán su revisión cada año porque tenemos que aprender de la experiencia y valorar qué es lo que funciona mejor y qué otros aspectos habría que cambiar para optimizar nuestro trabajo y conseguir los objetivos propuestos en su mayor porcentaje.

El profesorado que participa en el proyecto bilingüe mejora su preparación lingüística asistiendo a cursos de diversas modalidades: cursos CAL, curso That's English, clases de conversación con los auxiliares de conversación, cursos de inmersión lingüística en sus distintas variedades. También realizando cursos de metodología del profesorado en el campo de la modalidad bilingüe que puedan organizar distintos entes como los CEPs provinciales y otras instituciones educativas.







La participación activa del auxiliar de conversación es fundamental para el buen funcionamiento de nuestro proyecto, por ello elaboraremos un horario para que trabaje con los alumnos del grupo bilingüe en las ANL, fomente la conversación oral con los profesores implicados en el proyecto y la preparación de materiales didácticos. Nos hubiera gustado que el resto de los grupos de la ESO y de Bachillerato hubieran disfrutado de la posibilidad de mejorar sus destrezas comunicativas con nuestra auxiliar, pero sólo pasa 7 horas en nuestro centro y esto es imposible. Consideramos que uno de los objetivos fundamentales del bilingüismo es que los alumnos estén en contacto con una persona nativa y puedan aprender de ella aspectos relacionados con la cultura y la lengua.

4. - PROYECTO ESCUELA TIC 2.0

HORARIO DE DEDICACIÓN:

Coordinador...... 3 horas

Apoyo al coordinador..... 2 horas

PROFESORADO PARTICIPANTE en 2010-2011:

En primer lugar profesorado participante en el "plan de experimentación de los nuevos soportes digitales" en el grupo 1° C de Educación Secundaria Obligatoria.

Antonio Jimenez Muela Ciencias de la Naturaleza

Mª Angeles Macias Campos Ciencias Sociales, Geografía e Historia

Francisco Sánchez Marín Ingles

Eva Mª Aguilera García Matemáticas

Ramón Gavilán García Música

Ma Sierra Cecilla Osuna Lengua Castellana y Literatura

Resto del profesorado que imparte alguna asignatura en el primer curso de Educación Secundaria Obligatoria.

ALUMNADO PARTICIPANTE en 2010-2011:

En primer lugar alumnos del grupo 1° C de ESO en las asignaturas mencionadas más arriba.

Resto de grupos y asignaturas de 1º curso de ESO.







Para el presente curso 2011-2012, a la fecha de redacción de este plan, se encuentra en proceso el arranque de la experimentación con 2º ESO D como continuidad de anterior curso.

OBJETIVOS:

- 1. Profundizar en la calidad en la Educación y en la igualdad de oportunidades.
- 2. Conseguir que las TIC se conviertan en herramientas didácticas de uso habitual en el aula.
- 3. Mejorar las prácticas educativas para alcanzar un mayor desarrollo de las
- 4. competencias del alumnado.
- 5. Transformar en cuatro cursos las clases de 5° y 6° de Primaria y de 1° y 2° de E.S.O., de centros públicos, en aulas con pizarras digitales y conexión inalámbrica a Internet, donde el profesorado y el alumnado disponen de un ordenador persona

ACCIONES PREVISTAS:

- Experimentar con los nuevos soportes digitales.
- Desarrollar una plataforma Moodle que permita la utilización de materiales de trabajo para la implantación del programa de Escuela TIC 2.0 y que conllevará las siguientes fases:
 - Instalación de software en el servidor WEB del Instituto
 - Puesta en marcha de los módulos necesarios
 - Experimentación con alumnos de varios grupos por parte de los profesores del equipo de mejora.
 - Formación de profesores de 1° de ESO implicados en el programa piloto TIC 2.0 y aquellos otros que quieran sumarse

RECURSOS DISPONIBLES:

Se han instalado cuatro pizarras digitales, cuatro ordenadores de sobremesa y acceso a Internet inalámbrica para las aulas de los cuatro grupos de 1º de ESO.

Se han enviado 10 ultraportátiles para el profesorado.

NECESIDADES FORMATIVAS:

Se han convocado innumerables cursos de formación a través del plan de formación del profesorado en el programa Escuela TIC 2.0, de los que se les ha pasado puntual información al profesorado afectado.

Curso de formación en la plataforma Moodle, ya realizado.







CAPÍTULO 19 Asignación de enseñanzas y criterios para la elaboración del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado.

Jornada y horario escolar

Se desarrollarán de lunes viernes, en periodos lectivos de 60 minutos. Comenzando a las 8.30 y terminando a las 15 horas.

La jornada escolar incluirá un descanso de treinta minutos. Que será de 11.30 a 12 horas

En ningún caso podrá haber horas libres intercaladas en el horario lectivo del alumnado.

Criterios pedagógicos.-

Los grupos de alumnos en la ESO serán heterogéneos, utilizando los siguientes criterios:

- Igualar número de alumnos de Francés con número de alumnos de Refuerzos, ya que habitualmente estos últimos suelen presentar mayores dificultades de aprendizaje.
- Igualar el número de alumnos y alumnas por clase
- Repartir equitativamente los alumnos repetidores por todos los grupos.
- Repartir equitativamente los alumnos con conductas disruptivas por todos los grupos
- Repartir equitativamente los alumnos con problemas de aprendizaje por todos los grupos.

En aquellos grupos de **ESO** que se prevean peores resultados académicos (mayor número de alumnos repetidores, mayor número de alumnos con refuerzos, mayor número de alumnos con dificultades) se procurará que las materias con mayor dificultad para los alumnos se concentren en las primeras horas de las mañana.

Las áreas, materias serán repartidas a lo largo de la semana y su distribución se hará atendiendo a razones exclusivamente pedagógicas, repartiéndolas de manera proporcional y procurando respetar la alternancia de aquellas materias de 4,3 o 2 horas; siempre que la distribución de los espacios y talleres/aulas específicas lo permitan.

Siempre que los departamentos lo soliciten de manera argumentada se podrán poner dos módulos horarios seguidos.

La anterior medida no afecta a los módulos de **FP**, ya que tendrán un tratamiento distinto y adecuado a su especificidad, procurando siempre respetar los criterios pedagógicos de cada







departamento de familias, siempre que la disponibilidad de aulas talleres específicos así lo permitan.

En **2º de Bachillerato** y respecto a aquellas materias que van a Selectividad se procurará, que al menos una hora a la semana, se coloque antes o después del recreo; siempre que la disponibilidad de espacios/tiempos lo permita.

En caso de que un departamento tenga que pasar horas de sus materias, módulos, asignaturas a otro afín se procurará que sean los criterios pedagógicos los que primen y no los intereses personales de sus integrantes, haciendo siempre lo que menos perjudique a los alumnos, y aquello para lo que el departamento receptor esté mejor capacitado.

Los tutores de los grupos serán los profesores que impartan mayor número de horas con los alumnos, siempre que la organización general del centro lo permita

En las materias de LCL y Matemáticas del primer ciclo se procurará que el mismo profesor que la da la materia dé los refuerzos.

En pasados cursos, dentro del Plan de Mejora de nuestro centro, un equipo ha trabajado en la mejora de resultados académicos, y entre sus conclusiones planteamos la necesidad de creación de agrupamientos flexibles par las materias de Lengua castellana y Literatura y Matemáticas. Este curso debido a la inclusión del IES en el Programa de Calidad y Mejora de los Rendimientos escolares en 1° y 2° se harán agrupamientos flexibles en Matemáticas, Lengua castellana y Literatura e Inglés

Profesorado:

En ningún caso las preferencias personales será criterio para asignar los horarios, salvo casos muy justificados y de fuerza mayor.

Las tutorías se asignarán desde Jefatura de Estudios con los siguientes criterios:

- En el primer ciclo preferentemente los maestros
- Sólo como criterio general, quien mayor número de horas tenga con el grupo.

Se procurará que el profesorado intervenga en el menor número posible de niveles escolares y grupo-aula.

Se tendrá en cuenta el uso organizado de aulas específicas y espacios comunes de acuerdo con las necesidades que exprese cada departamento y sobre todo teniendo en cuenta las características de nuestro centro, que será las que nos condicionen.







Se procurará, siempre que la organización y los condicionantes de aulas específicas y talleres lo permitan que el horario de cada profesor/a se distribuya de manera equilibrada a lo largo de toda la semana, evitando la concentración de más de cinco horas lectivas en un día.

Se procurará que los departamentos tengan una hora de reunión por la mañana.

Criterios pedagógicos para el reparto de materias en los departamentos que no pertenezcan a familias profesionales.

Para el reparto de la las materias o módulos correspondientes a la carga horaria de cada Departamento en la reunión del mismo que se celebrará tras el Claustro de comienzo de curso, se actuará de acuerdo a los criterios pedagógicos generales del Centro, recogidos en el Plan de Centro.

En cada Departamento, respecto al reparto de las materias entre sus componentes se tendrá en cuenta lo siguiente:

- 1. El reparto se llevará a cabo tras el acuerdo de los componentes del Departamento, que estará basado en las siguientes consideraciones de tipo pedagógico:
 - Continuidad de los grupos de los años anteriores, sobre todo en ESO, siempre que la marcha del curso anterior hubiera sido positiva, con buena integración del profesor dentro del equipo educativo, con los alumnos y las familias.
 - En un nivel impartan clase el menor número posible de profesores para que la coordinación en cuanto a metodología, evaluación,... sea más eficaz.
 - Conveniencia de que los profesores de Matemáticas y Lengua de un determinado nivel impartan también el Taller de Matemáticas y Lengua de ese nivel.
 - En Bachillerato, el mantenimiento de la materia un período de dos años, para rentabilizar el trabajo didáctico realizado y tener la posibilidad de que el alumnado pendiente tenga continuidad en el tratamiento didáctico de la materia.
 - Conveniencia de que los Proyectos Integrados, tanto de 1º como 2º de Bachillerato, sean asumidos por los profesores del Departamento que impartan la materia relacionada en ese curso.







- El número de grupos y, por tanto, de alumnos, sea similar entre el profesorado del Departamento y así permitir a este una mejor atención a la individualidad y diversidad del alumnado.
- 2. En el caso de que, aplicando los criterios generales anteriores no se produzca acuerdo entre los miembros del Departamento para el reparto de las materias, se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - Los maestros pertenecientes a cada Departamento elegirán con materias de 1º ciclo hasta completar su horario.
 - Comenzará el miembro del Departamento con mayor estabilidad y continuidad en el Centro, debido a un mayor conocimiento del mismo, a elegir una materia y, por este orden se irá eligiendo una a una todas las materias, siempre respetando la obligatoriedad de las 18 horas lectivas semanales para cada uno de los miembros, salvo indicaciones de otro ratio horario decididas desde dirección.
 - Este orden se elección se mantendrá durante dos cursos. Al siguiente, comenzará a elegir la segunda persona en el orden indicado en el punto anterior.
- 3. Cuando un Departamento no pueda asumir toda la carga horaria que le pertenece, el Equipo Directivo, asignará estas horas a otros Departamentos, basándose en los siguientes criterios:
 - Las materias que se cedan a otro Departamento deben ser las correspondientes a los niveles inferiores de ESO.
 - El Departamento que recibe la materia en cuestión debe ser afín al Departamento de salida, salvo por causas indicadas en el siguiente punto.
 - Se tendrán en cuenta otras titulaciones o capacidad del profesorado que recibirá estas materias afines.
 - En este proceso, deben estar informados siempre los Departamentos o personas afectados.







Asignación de aulas y espacios

Como medida general se procurará que los alumnos se muevan lo menos posible, siempre que los condicionantes de espacios lo permitan.

La asignación de aulas ordinarias se hace en función de la edad de los alumnos

- ESO en el edificio principal.
- Bachillerato en el edificio de bachillerato.
- Ciclos formativos y aula taller de PCPI en el edificio de ciclos formativos.

Siempre que sea posible se procurará no utilizar los departamentos como aulas ordinarias al igual que los talleres y aulas específicas.

En el caso de que aparezca la necesidad de uso del edificio auxiliar, los criterios para adjudicar dicha ubicación a grupos serán la edad del alumnado y el menor número de alumnos posible.







PROYECTOTÓN DE GESTIÓN DE CENTRO I.E.S. FELIPESOLIS VILVECHENOUS CABRA (CÓRDOBA) B A)











- 1. Introducción
- 2. La autonomía de gestión económica.
- 3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
- 4. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
- 5. Criterios para la obtención de ingresos.
- 6. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- 7. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
- 8. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.
- 9. Personal de administración y servicios







1. Introducción

El Proyecto de gestión del IES Felipe Solís Villechenous de Cabra se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del P.E.C. cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- 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).
- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.







2. La autonomía de gestión económica.

El I.E.S. Felipe Solís Villechenous de Cabra (Córdoba) como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, en su artículo 120. 1, 2 y 3:
 - 1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
 - 2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
 - 3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.
- La ORDEN de 10-5-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que "los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma".

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.







3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

Las Administraciones educativas favorecerán la <u>autonomía de los centros</u> de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

La ORDEN de 10-5-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que "los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma".

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

3.1.- PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos, bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.







Consideraciones previas:

- 1.- El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante al menos los dos últimos cursos escolares para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
- 2.- Durante el mes de septiembre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará de las asociaciones, instituciones, organismos o particulares que pudieran aportar ayudas económicas, que comuniquen las aportaciones que pretendan realizar durante el curso, en cada caso.
- 3.- Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable (10% actualmente).
- 4.- Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
 - 5.- El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere.
- 6.- Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadernadas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años desde la aprobación de la cuenta de gestión.
- 7.- El Equipo Directivo tendrá en cuenta la situación de partida para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.
- 8.- El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general.
- 9.- Será el Equipo Directivo, asesorado por la Secretaría del Centro, quien presente al Consejo Escolar el borrador del Presupuesto con antelación suficiente para su estudio antes de la celebración del Consejo Escolar que estudiará su aprobación definitiva.

a) Estado de ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

- 1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
- 2. Las cantidades que le sean asignadas por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.







3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.

b) Estado de Gastos

El presupuesto anual de gastos incluirá las cantidades necesarias para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

- 1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a las cantidades disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
- 2. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:
- a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
- b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen 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.
 - c. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

A) Elaboración de Presupuesto

1. El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto de los dos ejercicios anteriores y oídas las propuestas de la Comisión Permanente, Memorias y Programaciones de los Departamentos. El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el Secretario así como por la Comisión Permanente de forma que estos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades







del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

2. A la hora de elaborar el Presupuesto Anual del Centro tendremos en cuenta lo siguiente:

Que el Presupuesto de Ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I del programa de gestión económica de Séneca, separando las partidas en tres columnas. La primera de ellas contendrá la previsión de "Ingresos por Recursos Propios", la segunda "Ingresos por la Consejería de Educación y Ciencia" y en la tercera los "Ingresos procedentes de otras entidades". La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el "Total de Ingresos".

Partiremos siempre de los remanentes del año anterior, si los hubiere, así como de los Ingresos y Gastos pendientes y finalmente de los gastos probables que tendremos durante el año.

Que las cantidades "Remanentes" son reales; sin embargo las cantidades de "Ingresos" y "Gastos" son estimadas.

La confección del "Estado de Gastos" se hará conforme al modelo del Anexo II del programa de gestión económica de Séneca, sin más limitaciones que su ajuste a los fondos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento, según la estructura de cuentas del Anexo III del programa de gestión económica de Séneca.

Se partirá siempre de los Gastos realizados en el Ejercicio Económico anterior, y teniendo presente el estudio referido a los dos últimos cursos escolares.

Se analizarán los Ingresos y Gastos de cada Ejercicio Económico, utilizando el Sistema de Gestión Económica de Séneca.

Una vez elaborado el Presupuesto de Ingresos y Gastos, será el Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Permanente, el que estudie y apruebe el mismo.

Dicho Presupuesto estará pendiente de cualquier modificación, en cualquier momento del año, debido a que se incorporen Ingresos o Gastos que no hayan sido previstos a principios de curso. Estos cambios en el Presupuesto tendrán que ser comunicados al Consejo Escolar para ser aprobados por el mismo.

- 3. El proyecto de presupuesto, independientemente de la presentación "oficial", buscará un formato que facilite a toda la Comunidad Educativa la comprensión de la política de gasto.
- 4. De forma general, se añadirá el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el año anterior, dependiendo de la partida.
- 5. La elaboración del Presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:
- 5.1 Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
 - 5.2 Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.
 - 5.3 Reposición de bienes inventariables.
 - 5.4 Inversiones y mejoras.







6. El proyecto de presupuesto, independientemente del formato de presentación a la Consejería, será elaborado atendiendo a los conceptos establecidos en el módulo económico de "Séneca". Todas las partidas en que sea previsible gasto, deberán contar con la correspondiente dotación.

B) Aprobación del proyecto de presupuesto.

- 1. Para la aprobación del proyecto de presupuesto es condición necesaria que esté de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión del Centro docente.
- 2. La Comisión Permanente podrá emitir, preferentemente por escrito, un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto.
- 3. El proyecto de presupuesto del Centro docente será aprobado por el Consejo Escolar. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente.

C) Ejecución del Presupuesto.

La Gestión del Presupuesto de Gastos se realizará en las fases siguientes:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición del gasto. Compras.
- c) Liquidación del gasto. Pagos.

D) Sobre el cumplimiento del presupuesto

- a) Control del cumplimiento y modificaciones del presupuesto aprobado
- b) Liquidación del presupuesto.
- c) Incorporación de remanentes.







3.2. - ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la previsión de gastos anuales, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

- El Consejo Escolar

- a) Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
- b) Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
- c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
- d) Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.
- El Equipo Directivo
- a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario.
- b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

- El Director

Es el máximo responsable de la gestión.

- a) Dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
- b) Presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

3.3 CUENTA DE GESTIÓN

El Director del I.E.S. remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre,







acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá el anexo correspondiente por vía web al Servicio Económico de la Delegación Provincial.

La cuenta de gestión no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia.

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretario y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese del Director antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, el Director saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

3.4 INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO (Dietas)

Las dietas de los funcionarios 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.

Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación y Ciencia.







3.5 DISTRIBUCIÓN DE LAS PARTIDAS PARA LOS/LAS TUTORES/AS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

El reparto de las partidas destinadas al seguimiento de la formación en centros de trabajo a los/las alumnos/as por parte de los/las tutores/as nombrados/as para tal fin, se asignarán a los departamentos correspondientes en base al número de alumnos/as en centros de trabajo. Los departamentos en coordinación con el jefe/a de departamento harán el reparto entre los miembros en base al kilometraje desde el centro de trabajo hasta la dirección donde el/la alumno/a realice las prácticas. El/la jefe/a de departamento entregará al secretario/a del centro la propuesta acordada y aprobada por el departamento, y éste/ésta abonará las partidas a los/las tutores/as correspondientes verificando que la información sea correcta.

3.6 GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a mediados de septiembre y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales. Si algún departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el curso escolar siguiente.

A. Reparto económico entre los departamentos didácticos

El Presupuesto del Centro se repartirá de acuerdo con la siguiente tabla:

Porcentaje	Concepto		
80 %	Gastos de Funcionamiento y del Centro.		
20 %	Gastos fungibles de los Departamentos.		







Aclaraciones:

El 20 % correspondiente a los Departamentos se repartirá en función del número de asignaturas, comunes y optativas, y diversos niveles en que se imparten las enseñanzas de dicho Departamento. Al mismo tiempo se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Si hay actividades prácticas que requieren mayor gasto en material fungible.
- Si el material que usa está expuesto a mayor deterioro por el uso continuado por parte de los alumnos/as.
- Si hay laboratorios y aulas específicas.

En función de todo lo anteriormente expuesto, el presupuesto correspondiente a los Departamentos se desglosa como sigue:

Departamento	Porcentaje	Departamento	Porcentaje
Actividades compl. y extraesc.	29,86	Lengua	4,67
Geografía e Historia	4,67	Matemáticas	4,67
Música	4,67	Orientación	4,67
Educación Plástica	4,67	Física y Química	7,02
Biología	7,02	Tecnología	7,02
Educación Física	7,02	Cultura Clásica	1,17
Filosofía	1,17	F.O.L.	1,17
Economía	1,17	Religión	1,17
Inglés	3,51	Francés	3,51
Biblioteca	1,17		







Así mismo, en relación a los Departamentos, atendiendo a las disposiciones legales vigentes, anualmente se podrá dedicar un 10 % del presupuesto anual del Centro a comprar material inventariable, siguiendo lo indicado en el diagrama de flujo de "Asignación de fondos para equipamiento".

B. Reparto económico entre los ciclos formativos

Los ciclos formativos cuentan con una total autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica para cada ciclo desde la Consejería de Educación. Al comienzo del ejercicio económico, se informará a cada departamento de su adjudicación económica tomando como referencia el curso anterior.

En caso de recibir más partidas, se procederá a la actualización del saldo correspondiente a cada ciclo.

C. Gestión de gastos

Las compras efectuadas por los departamentos se atendrán a las normas siguientes:

- 1. El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
- 2. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales en dos cursos escolares.
- 3. Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
 - 4. El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del mismo.
- 5. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro, a través del Secretario, y deberá ser autorizada por ésta.
- 6. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá pedir al secretario/a directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece.
- 7. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc.. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
- 8. Todos los gastos realizados deben justificarse **siempre** y se debe cumplir los siguientes requisitos:







a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un **albarán valorado**, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.

b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento **una factura con todos los requisitos** legales oportunos:

Factura a nuestro nombre:

I.E.S Felipe Solís Villechenous

Avd. Fuente del Río 15

14940 Cabra (Córdoba)

NIF: S-4111001-F (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos)

Datos del proveedor: NIF del Proveedor.

Nombre del proveedor.

Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura

El IVA debe venir desglosado.

El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a de departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento.

Sea cual sea la modalidad de compra, en la factura o albarán ha de figurar el nombre completo de la persona que la ha efectuado.







4. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

• 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 (BOJA 17-09-2010).

Gestión de las sustituciones

Al principio del año académico nuestro centro tendrá un presupuesto asignado para sustituciones por parte de la Consejería que vendrá reflejado en el programa Séneca como jornadas de las que dispone el centro para sustituciones.

Los criterios que establecemos para decidir la sustitución serán los siguientes:

- Las bajas de corta duración (menos de 5 días) no serán sustituidas y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia.
- La ausencia del profesorado se cubrirá cuando se prevea que la baja va a ser superior a cinco días. Estas bajas se solicitarán siempre que se cuente con jornadas suficientes 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 el mismo día que se produzca para que la Jefatura de Estudios a través del sistema Séneca pueda proceder a la solicitud de la sustitución.
- En caso de que el cupo no sea suficiente, se dará preferencia a las sustituciones de asignaturas instrumentales y del profesorado que imparta clase en 4º de ESO y 2º de Bachillerato. Sin obviar la obligación de la Dirección a reclamar con la mayor prontitud todas las sustituciones.
- Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja, deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.
- 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.
- En todas las ausencias de larga duración el profesor facilitará su plan de trabajo y documentación de seguimiento de sus alumnos para el profesor sustituto a la mayor brevedad posible.
- En caso de que la baja se produzca inmediatamente antes de un fin de semana, puente o período vacacional, la dirección del centro solicitará que se cubra la baja desde el primer día lectivo tras dichos períodos.

Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración







a) El Jefe de Estudios o el profesorado de guardia anotará en el parte de asistencia quiénes son los profesores ausentes y los grupos que les corresponden. Esos grupos serán cubiertos por el profesorado de guardia.

Siempre que sea posible, al menos un miembro de la guardia permanecerá en la Sala de Profesores.

- b) 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 de guardia. Los departamentos podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas, primándose las de lectura.
- c) 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 del centro.
- d) Cuando el número de profesores/as ausentes en un edificio supere al de profesores/as de guardia en el mismo, se solicitará ayuda al profesorado de guardia del otro edificio. En caso de desbordamiento, se llevará el grupo sobrante a la biblioteca y, en el supuesto caso de un nuevo desbordamiento, se agruparán los alumnos/as en alguna dependencia del Centro adecuada al número de alumnos/as a atender. En éste último caso, se puede solicitar la ayuda de aquellos profesores con guardias en esa franja horaria correspondientes a planes, programas y demás situaciones que figuren en el mismo como no lectivas. Se tomarán las medidas más oportunas para esa situación, sin menoscabo de lo establecido en el párrafo anterior, informando al Directivo de guardia.

Profesorado en huelga

Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal en huelga no podrá ser sustituido.

La Dirección del centro dispondrá, en caso de huelga, del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase. En caso de tener conocimiento previo del personal que va a ejercer su derecho a la huelga, y de no disponer del suficiente personal, se le comunicará esta circunstancia por escrito a las familias, para que estas tomen las medidas más adecuadas que consideren para los intereses de sus hijos/as.







5. Criterios para la obtención de ingresos.

Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- 1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
 - 2. 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/as 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, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias y alquiler de taquillas.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

Fijación de precios

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

• Venta de bienes muebles

La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada 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 y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecido por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc...

• 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 Consejo Escolar.







6. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

El mantenimiento se realizará con medios propios y mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que se consideren convenientes y aquellos que fuesen necesarios para reforzar los propios, que en los casos de reparaciones, deberán atender las mismas en un plazo de 48 horas las muy urgentes y de una semana el resto.

Los servicios de apoyo sometidos a mantenimiento preventivo son: suministro eléctrico, seguridad, extintores, calefacción, limpieza, reprografía y ascensor.

Se dispone de un Plan de mantenimiento preventivo (NM 630101) donde se reflejarán las aulas, laboratorios, talleres y aulas específicas y se listan en cada una las instalaciones, máquinas, equipos y servicios de apoyo sometidos al procedimiento, responsables específicos asignados a su mantenimiento, frecuencias de control.

Para los elementos que se consideren necesarios, se elaborará un Listado de repuestos mínimos (LI 630101) para asegurar la disponibilidad.

Se dispone de un Listado de Equipamientos mínimos para la impartición de las enseñanzas, distribuidos por Departamentos y Aulas específicas (LI 630103)

Estos dos listados se entregarán al Responsable de Mantenimiento durante el primer trimestre del curso, o cuando sean modificados por el Departamento.

Se dispondrá de una Lista de control, donde se indicarán los aspectos a controlar, las acciones a realizar y, cuando sea posible, se recogerán datos. Las Listas de control se elaborarán siguiendo el formato MD630101, y para el control realizado por empresas ajenas al Centro, se elaborarán siguiendo el formato MD630104. Las Listas de control servirán como base para programar y controlar las reparaciones. Se actualizarán siempre que se incorporen nuevos equipos y se archivarán por un periodo de tres años. Existe un Listado de Listas de control que resume de forma general todos los aspectos a controlar (LI630102)

Independientemente del mantenimiento preventivo, cualquier persona que detecte una avería deberá comunicarla al Responsable de mantenimiento únicamente a través del terminal del Sistema de Gestión Docente.

Para las ubicaciones que se considere necesario, se elaborará una Ficha de control de averías de los equipos existentes en ellas (MD630103) que se conservará en el departamento al que pertenezca, o bien, bajo control del responsable de mantenimiento general.

Existirán listas de control de mantenimiento externo para realizar las mediciones oportunas para comprobar los requisitos del sistema de gestión medioambiental, al cuál se le tratará en este procedimiento como a un departamento.







En el caso en que se creen o construyan nuevas instalaciones en el Centro, y sean necesarias actuaciones de tipo ambiental (inspecciones de medición, comprobación y revisión, ampliación de contratos de mantenimiento,...), para las cuales debamos contar con la documentación de dichas instalaciones, el centro deberá solicitar con la mayor premura posible tal documentación para iniciar la puesta en marcha de las nuevas instalaciones en el plazo más corto posible.

Anualmente los Jefes de Departamento, junto con el Coordinador de Gestión Ambiental, informarán en la primera reunión de ETCP, de aquellos equipamientos que necesiten cumplir con normativas medioambientales, con el fin de revisar periódicamente los requisitos ambientales de los mismos.







7. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

El secretario/a será el encargado de coordinar la realización del inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidades lo aconsejen.

a) Inventario del material de los Departamentos.

Cada Jefe de Departamento deberá ir actualizando el material con el que cuenta incluidos libros, cedés, o cualquier otro material didáctico fungible.

Si algún departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.

No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación de la Directiva del Centro y posteriormente puesto en conocimiento del Consejo Escolar.

b) Adquisición de material inventariable.

Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:

- 1. Los jefes de departamento solicitarán tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto y el NIF (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.
 - 2. Toda esta documentación será presentada al Secretario/a.
- 3. Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicando al Jefe de Departamento, quién podrá realizar la adquisición.







4. 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.

Procedimientos, responsables y plazos.

- Es responsabilidad de cada Jefe de Departamento mantener al día el inventario de su departamento, y tener etiquetados todos los equipos con *un modelo común* de etiqueta identificativa con el registro en el inventario de cada departamento.
- En el caso de la biblioteca, lo es el/la profesor/a responsable de biblioteca.
- El/la Secretario/a para los equipos y materiales de uso general del Centro.
- Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán por parte del Secretario los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardará en sitio seguro.
- Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se empaquetarán por cursos por los tutores/as de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados y revisados en el lugar que se determine. En las anotaciones se contemplará el nº de libros y los alumnos/as que han retirado (o no han entregado) libros para el repaso durante el verano, así como el estado de uso del mismo para el próximo curso escolar y la necesidad de reposición de los mismos por las familias.
- En la última sesión del ETCP, a celebrar en junio, cada Jefe de Departamento deberá entregar los anexos indicados más arriba, debidamente firmados, con las altas y bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación.
- El/la Secretario/a del Centro los recopilará y encuadernará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 30 de octubre.
- De esta forma cada responsable puede dar de alta o baja en el ámbito de sus competencias.
- Que haya una única nomenclatura en los registros y por tanto anotaciones en las etiquetas identificativas de los equipos inventariados.
- Que haya un único registro de libros en todo el Centro.
- Esto se deberá hacer con la colaboración de los jefes de departamento y responsables de biblioteca.







8. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

OBJETIVOS

- 1. Conseguir que la educación ambiental llegue a toda la comunidad educativa, a través de iniciativas que propicien un sistema de valores sociales y culturales acordes con la sostenibilidad ambiental y la protección de los recursos naturales.
- 2. Sensibilizar en materia de medio ambiente a todas las personas del centro e implantar, de forma generalizada, las buenas prácticas ambientales.

MEDIDAS

- 1. **Profundizar en la formación ambiental** de toda la comunidad educativa y en su capacitación para actuar de forma eficiente, responsable y solidaria ante los retos ambientales que afronta la sociedad.
- 2. Impulsar las acciones necesarias para mejorar la información, comunicación, divulgación y difusión entre en materia de educación ambiental, así como la investigación sobre esta materia.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS DE NUESTRO CENTRO

a) JUSTIFICACIÓN

El uso responsable de los recursos es, cada vez más, un deber de todos los ciudadanos y, de las diferentes organizaciones, especialmente las de carácter público.

Esto tiene especial importancia en los **centros educativos**, que deben contribuir a que los alumnos reciban una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Nuestro Centro tiene dos certificaciones en **materia de Calidad y en la Gestión Ambiental** otorgados por AENOR (ISO 9001:2008 e ISO 14001:2004) y los procedimientos correspondientes son herramientas imprescindibles para ayudar a racionalizar los recursos disponibles con las máximas garantías de calidad en la enseñanza (compras, mantenimiento, satisfacción del cliente, planificación y gestión de mejora, gestión ambiental, evaluación de aspectos ambientales, requisitos legales etc.).







Si conseguimos el **ahorro de recursos básicos**, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de los miembros de la Comunidad educativa, se permitirán liberar fondos que podrían dedicarse a otros fines que mejoren las instalaciones, equipamientos y materiales, con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza.

b) PLAN DE GESTIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS

Este Plan se fundamenta en **evitar los gastos innecesarios y en promover**, en toda la Comunidad Educativa, **la toma de conciencia** de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Deberán tenerse en cuenta los siguientes principios generales:

- Las **medidas de ahorro** no deben provocar dificultades para realizar las tareas que tiene encomendadas nuestro Centro educativo.
- Debe mantenerse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de la Comunidad Educativa.
- Las reducciones en los consumos **no deben forzar modificaciones en la metodología** que se aplique en la enseñanza, pero en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.
- Las medidas que se tomen deben tener carácter formativo y ejemplificador.
- Un buen uso de las **nuevas tecnologías puede ser útil** para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.
- Para conseguir resultados, es fundamental la **participación y concienciación** de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Debemos consumir con moderación y responsabilidad recursos muy diversos, pero nos vamos a centrar en algunos que resultan especialmente significativos: **papel y los consumibles de los sistemas de impresión, gasoil para calefacción, electricidad y agua.**

Estos recursos, en nuestro Centro Educativo, se consumen en grandes cantidades, y en cualquier caso así seguirá siendo. Pero precisamente por ello, las posibilidades de ahorro, aunque no supongan un gran porcentaje, adquieren mucha importancia en términos absolutos. Además se trata de recursos que tenemos que utilizar de forma especialmente cuidadosa y fomentar en los alumnos/as esa misma conciencia.

a) Papel y los consumibles de los sistemas de impresión







El papel es un elemento muy importante en la actividad docente, administrativa y en las comunicaciones internas y externas de nuestro Centro. Por eso su consumo es muy elevado y en muchas circunstancias es absolutamente insustituible. Debemos tener en cuenta, que su uso va acompañado de consumibles de fotocopiadoras e impresoras y de los costes de mantenimiento de dichas máquinas.

Por otro lado, el consumo de papel tiene un gran impacto ambiental.

Para conseguir un **uso responsable y ajustado del papel y de los consumibles** y reducir los gastos asociados, se pueden establecer las siguientes medidas:

- Fomentar el uso de fotocopiadoras con sistemas informáticos que ayuden a controlar el número de copias.
- El número de copias que se necesitan deben **calcularse con precisión**, evitando redondeos por exceso, que generan copias inservibles.
- Se deben **aprovechar las posibilidades de impresión** a doble cara y a varias páginas por hoja de las fotocopiadoras e impresoras. Todos los profesores deben informarse sobre las posibilidades que, en estos aspectos, ofrecen las máquinas que habitualmente utilizan. En cualquier caso pueden recurrir a las copias a doble cara, encargándolas a los conserjes.
- En algunas ocasiones, para documentos o comunicaciones breves de los que se vayan a realizar copias, puede **dividirse la página** en dos, repitiendo el texto en cada parte, para reducir a la mitad el gasto de papel.
- Debemos procurar la **reutilización del papel**, siempre que sea posible. En muchos casos, las copias desechadas con impresión por una cara sirven para anotaciones, borradores etc.
- Es habitual recibir correos electrónicos que **no es necesario imprimir**, ya que pueden leerse en pantalla y conservarse en un medio informático. Lo mismo podría decirse de muchas páginas o documentos de internet.
- Debemos **utilizar la web del Centro y el correo electrónico**, cada vez más, para comunicar o distribuir información y para actividades o materiales a disposición de los alumnos, en sustitución de sus versiones en papel.
- En la enseñanza no obligatoria, cuando no se haya implantado un libro de texto y se utilicen apuntes o copias impresas, se pondrá a disposición de los alumnos dicho material, para que ellos mismos realicen las copias que vayan a utilizar. El profesor se asegurará de que todos los alumnos podrán realizarlas.
- Cuando se necesiten bastantes copias de un documento de elaboración propia, es conveniente manejar los tamaños de letra, espaciados, márgenes etc, para ajustar el número de páginas en el original.
- Con el fin de no provocar excesos de consumo de tinta en impresoras y
 fotocopiadoras, es conveniente evitar zonas amplias en negro o en colores
 fuertes. En ciertos casos pueden utilizarse los modos económicos de las
 máquinas, que ahorran tinta aunque rebajen ligeramente la calidad de la
 impresión.
- El papel que se consume en Centro, cuando finalmente deba eliminarse, se introduce en los **contenedores de reciclado** que hay repartidos por las dependencias, contribuyendo a la fabricación de papel y cartón reciclado







(los documentos que incluyan datos personales deben fragmentarse previamente).

b) Gasoil para calefacción

La calefacción es un elemento fundamental para que el Centro sea confortable en los meses fríos. Al tener que calentar grandes estancias de varios edificios (Edificios E.S.O., Bachillerato y Ciclos), el consumo de gasoil es muy importante. Precisamente por ello, **una reducción del consumo**, aunque modesta en porcentaje, puede resultar **muy relevante en términos absolutos**. Podemos **ajustar el consumo**, sin perjudicar el bienestar de las personas que trabajamos o estudiamos en el Centro. Para ello debemos colaborar todos los miembros de la Comunidad Educativa, colaborando en el cumplimiento de las siguientes medidas:

- El **temporizador de encendido y apagado** se regulará en función de las circunstancias meteorológicas.
- Con la calefacción en funcionamiento **no deben abrirse las ventanas** de las aulas o las escaleras. Si algún alumno o profesor considera que la temperatura es excesiva, debe avisar al responsable de Mantenimiento o algún miembro del equipo directivo para que se modifique el temporizador de la caldera.

c) Electricidad

La mayor parte del consumo de electricidad que realizamos en el Centro se dedica a la **iluminación**. Es imprescindible un buen nivel de luz para las tareas que desarrollamos en el Centro, pero podemos **reducir el consumo evitando dejar luces encendidas** en aulas o despachos que no estén utilizando.

- Es cierto que los tubos fluorescentes consumen algo más en el momento del encendido. Además, los apagados y encendidos frecuentes reducen su duración. Por eso, a veces se dice que **no interesa apagarlos durante cortos períodos de tiempo**. Sin embargo, siempre conviene apagarlos cuando no se vayan a volver a encender durante 20 o 30 minutos.
- Hay espacios que disponen de interruptores para iluminar parcialmente las zonas. Este hecho permite que, en determinados momentos y cuando las circunstancias lo permitan, se utilice solamente parte de la iluminación disponible.
- Se fomentará la instalación de interruptores con temporizadores para lugares de poco uso.
- Apagar las luces de las aulas, departamentos y oficinas al finalizar la jornada.







- Desconectar equipos de climatización, calefacciones y aires acondicionados, en aquellas aulas, oficinas o departamentos que no estén ocupadas y asegurarse de cerrar bien puertas y ventanas mientras están en funcionamiento.
- Desconexión total de equipos informáticos al finalizar la sesión de trabajo, tener especial atención con los monitores que se quedan encendidos continuamente. Para ello, desconecta los interruptores magneto térmicos de los cuadros.
- Utilizar la luz natural siempre que se pueda.

d) Agua

Otro recurso que supone un importante gasto para el Centro es el agua. Es posible reducir su consumo concienciando a todos para **fomentar su uso responsable y tomando medidas** dirigidas a evitar el exceso de gasto.

Como Centro educativo, debemos sensibilizar sobre el ahorro y mostrar comportamientos que permiten rebajar el consumo.

Se deben desarrollar las siguientes medidas:

- En ciertos puntos se puede **reducir el caudal de agua**, así como limitar la duración de la apertura, cuando se trata de grifos con pulsador.
- Cualquier persona que **detecte un grifo o una cisterna que no cierra o cualquier pérdida de agua**, lo pondrá en conocimiento del responsable de mantenimiento o de algún miembro del equipo directivo, a la mayor brevedad posible.
- El riego de los jardines exteriores se limitará a las épocas del año en las que sea necesario y se realizará en las horas adecuadas para ello.
- Nunca debe utilizarse el inodoro como papelera. Este hecho provoca un consumo de agua innecesario y atascos graves en los desagües.







MEDIDAS PARA GESTIONAR LOS RESIDUOS GENERADOS EN EL CENTRO

Nuestro Centro tiene establecido un procedimiento en la **Gestión de Residuos** (**PR 7701**) donde desarrolla las medidas que se deben adoptar para una correcta gestión de los residuos generados.

En concreto, en dicho procedimiento indica como **objetivo principal** lo siguiente:

• Establecer los criterios y responsabilidades asociados al control de la generación de residuos y a su gestión correcta, para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y prevenir impactos ambientales no deseados.







9. Personal de administración y servicios

Dado que el personal no docente es parte integrante de la Comunidad Educativa, su actuación deberá ser en todo momento coherente con la línea de este Plan de Centro, dependiendo sus funciones directamente del Secretario. Dicho personal realizará las funciones específicas de cada escala que se detallan a continuación.

Sus derechos y deberes principales y prioritarios serán los relativos al cumplimiento de la normativa vigente reflejada en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (BOE nº 185, de 3 de agosto; corrección de errores en BOE nº 229, de 24 de septiembre, y BOE nº 244, de 11 de octubre). Así mismo cumplirán las funciones que les asigna el Real Decreto 83/1996 de 26 de enero (BOE del 21 de febrero del 1996) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Por último, el personal laboral dependerá del convenio que tenga establecido.

De sus derechos

- A) Todo personal no docente tiene derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal.
- B) A poder participar en el funcionamiento y en la vida del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- C) Se le respetarán su libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad.
- D) También tiene derecho a recibir información respecto a los posibles cursos de formación así como de cualquier extremo que fuese de su interés relacionado con la labor profesional.

1.- Del personal de Administración y Servicios

- A) El horario del personal de administración y servicios del Instituto, se regirá por las disposiciones dictadas en el Apartado VI de las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 5 de julio de 1994).
- B) La organización interna de la Secretaría así como su funcionamiento, son competencias del Secretario del Instituto.

2.- Del personal de Conserjería

Sus funciones serán las siguientes:

A) Abrir el Instituto quince minutos antes del comienzo de la primera clase de la jornada escolar y cerrarlo al finalizar la misma, avisando a las personas que, por descuido, puedan quedar en él y comprobando que todas las luces, ventanas y puntos de acceso al Centro han sido apagadas y cerradas.







- B) Controlar el acceso al Centro, sin que en los momentos de entrada, salida, recreo o cambio de clase quede vacío el local de conserjería.
- C) Encender y apagar la calefacción comprobando el nivel de los depósitos de gasoil periódicamente para que puedan ser repuestos antes de su agotamiento total, comunicando al Secretario la situación del mismo.
- D) Velar por el cumplimiento de las normas en materia de disciplina, funcionamiento y conservación de materiales, paseándose periódicamente por el centro e informando al Profesor de Guardia o a los componentes del Equipo Directivo de cuantos incidentes se produzcan.

3.- Del personal de Limpieza

El personal de limpieza comunicará al Secretario cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas.

Este personal se divide en dos grupos de dos limpiadores/as para cada uno de los edificios (Ciclos y ESO), el cual rotará por las instalaciones cada curso escolar, procediéndose a este cambio de ubicación cada 30 de junio.

Comprobarán que todas las ventanas y los distintos puntos de acceso al Centro estén convenientemente cerrados, las luces apagadas y alarmas conectadas al terminar su jornada laboral.

En caso de ausencia de uno o más limpiadores, el comienzo de la jornada pasará por intervenir sólo en aquellas zonas comunes correspondientes con las áreas que va a quedar desatendidas. El resto de la jornada transcurrirá con la distribución habitual priorizando la actuación sobre aquellas zonas más importantes dado el tiempo perdido en la intervención de la sustitución.







REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO I.E.S FELEPE SOLIS VILLECHENOUS CABRA (CÓRDOBA) BA)











CAPÍTULO 1. Introducción

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) es el documento que establece la estructura y la organización del centro, así como las normas funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos planteados en el Proyecto Educativo.

Es fundamental que todo el personal conozca y asuma estas normas, por lo que cada año a comienzo de curso el profesorado, en las funciones que se determinen difundirá entre el alumnado los aspectos necesarios del ROF, haciendo hincapié en las normas de convivencia.

Se fundamenta en el Decreto 327/2010, en la LOE y en la LEA







CAPÍTULO 2. La estructura de organización y funcionamiento del centro: equipo directivo, órganos de coordinación docente, profesorado, alumnado, PAS y PAEC

2.1. EQUIPO DIRECTIVO

2.1.1 Composición y funciones.

La composición del equipo directivo en nuestro IES, es la siguiente:

Dirección,
Jefatura de estudios
Vicedirección
Secretaría
Dos jefaturas de estudios adjuntas.

En el equipo directivo del instituto se integra el profesorado responsable de la coordinación de los siguientes planes estratégicos: TIC 2.0, Bilingüismo, Sistemas de Gestión de Calidad y Plan de Acompañamiento.

Las funciones del equipo directivo son las siguientes:

- 1. El equipo directivo de los institutos de educación secundaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.
- 2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:
- a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.
- b) 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. del Decreto 327/2010
- 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) Las que le corresponden según nuestro SGC

2.1.2. Régimen de suplencias del equipo directivo

- 1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la vicedirección, si la hubiere. De no existir ésta, la suplencia corresponderá a la jefatura de estudios.
- 2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar. Dicha designación recaerá en una de las jefaturas de estudios adjuntas en aquellos institutos que dispongan de estos órganos directivos.
- 3. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

2.1.3. Competencias de la dirección

- 1. La dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias:
- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73. del Decreto 327/2010 y la Orden del 2 de agosto del 2011.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.







- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2 del Decreto 327/2010, oído el Claustro de Profesorado.
- p) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con las instrucciones de la Consejería y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- r) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- t.) Las que le corresponden según nuestro SGC
- 2. Las personas que ejerzan la dirección de los institutos adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

2.1.4. Competencias de la vicedirección

Son 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.
- k) Las que le corresponden según nuestro SGC

2.1.5. Competencias de la 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.
- 1) 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.
- ñ) 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.
- o) Las que le corresponden según nuestro SGC

2.1.6. Competencias de la 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 del Decreto 327 de 2010.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4. del Decreto 327 de 2010.
- 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.
- 1) Las que le corresponden según nuestro SGC

2.1.7. Competencias de la jefatura de estudios adjunta

Las competencias de la jefatura de estudios adjunta serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios. No obstante, la jefatura de estudios adjunta desarrollará sus competencias en la etapa educativa que se le asigne.

Las que les corresponden según nuestro SGC.







2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

2.2.1. Equipo técnico de coordinación pedagógica

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por:

2.2.1.1. Integrantes

Forman parte del equipo técnico de coordinación pedagógica: 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, del Decreto 327 de 2010, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

2.2.1.2 Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias 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 de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.
- 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.
- j) Las que le corresponden según nuestro SGC.

2.2.2. Departamentos de coordinación didáctica

2.2.2.1. Integrantes







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.

2.2.2.2. Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica

Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
- g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
- i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- 1) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la







- adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
- n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- ñ) En los departamentos de familia profesional, establecer las medidas necesarias para regular los desdobles en aquellos módulos que por legislación correspondan.
- ñ) Establecer las medidas necesarias para determinar y concretar de que manera se llevará a cabo las labores del profesorado que completa horario en otro departamento.
- o) Las que les corresponden según nuestro SGC
- 3. 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.

2.2.3. Áreas de competencias

2.2.3.1 Funciones

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

- a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
- b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- d) Participar en la autevaluación del centro.
- e) Aquellas que les corresponden según nuestro SGC
- 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

2.2.3.2 Distribución

En nuestro centro la distribución es la siguiente:

- -Área Social-lingüística: LCL, ING, FR, CC, GH, FILO
- -Área científico-tecnológica: MAT, FQ, BIO, TEC
- -Área artística: MU, EPV, EF
- -Área de formación profesional: EL-CA, ADM. PRP, FMEC,FOL







2.2.4. Departamento de orientación

2.2.4.1 Composición

El departamento de orientación estará compuesto por:

- a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial, en audición y lenguaje y pedagogía terapéutica.
- c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
- d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

2.2.4.2 Funciones

El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.
- e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando 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.
- g) Las que se le atribuyen en el SGC

2.2.5. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa

2.2.5.1 Composición







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

- a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
- c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.
- d) Se integrará en este departamento el equipo de Evaluación de EFQM
- e) Y el equipo auditor del SGC y del SGMA

2.2.5.2 Funciones

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

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- 1) 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.
- 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.
- o) Las que se le atribuyan desde nuestro SGC

2.2.6 Departamento de actividades extraescolares y complementarias

- 1. De conformidad con lo establecido en el artículo 82 del Decreto 327 de 2010, el proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, podrá disponer que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a un departamento específico., como es nuestro caso
- 2. El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- 3. El departamento de actividades complementarias y extraescolares 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 de 2010.
- 4. La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, en su caso, 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.
- 5. Desempeñará aquellas funciones que se le atribuyen desde nuestro SGC ya que este departamento está procedimentado y se detallará al final del ROF como separata.

2.2.7. Jefaturas de los departamentos

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

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







- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Aquellas que se le atribuyen desde nuestro SGC.

2.2.8. Equipos docentes

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
- c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85.
- 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.
- j) Aquellas derivadas de nuestro SGC y del POAT

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

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

2.2.9. Tutoría y designación de tutores y tutoras







2.2.9.1 Designación

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

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

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

2.2.9.2 Funciones de la tutoría

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

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







- 1) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12 del Decreto 327. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- ñ) 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 y por nuestro SGC.

2.2.10. Profesorado

2.2.10.1 Funciones y deberes del profesorado en general

Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las siguientes:

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







ñ) Las atribuidas al profesorado por nuestro SGC

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

2.2.10.2. Funciones y deberes del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa

El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará las siguientes funciones:

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

2.2.10.3 Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales

Según el . Art. 17.1 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado y sin perjuicio de lo recogido en el artículo 9 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, el maestro o







maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

- a) 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.
- b) 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, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- c) 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.
- d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado 3.
- e) 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.
- f) Aquellas otras que le atribuya el SGC.

2.2.10.4 Profesorado de guardia

Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, los profesores deben colaborar con los órganos colegiados y unipersonales de gobierno en todas aquellas actividades encaminadas a conseguir una buena gestión del Centro, así como una mejora de la convivencia en el mismo.

La realización de las guardias debe estar siempre de acuerdo con las establecidas en los horarios fijados en el tablón de anuncios y en el horario individual de cada profesor, en cuya realización se procurará una distribución proporcional del profesorado garantizando, al menos, un profesor/a de guardia por cada ocho grupos de alumnos/as o fracción en presencia simultánea.

Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

a.- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes. Acompañar a biblioteca a alumnos expulsados del aula comprobando que comienzan a realizar las tareas encomendadas por su profesor de aula.







b.- Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesor sea necesario. Como norma general deberá quedarse en el aula con los alumnos/as. Los grupos de E.S.O., PCPI, Bachilleratos y Ciclos Formativos de Grado Medio serán atendidos obligatoriamente en su aula (si el aula donde debe entrar el grupo es específica o taller, el profesor de guardia **los atenderá** en la Biblioteca o en un aula ordinaria que en ese momento esté libre). El profesor de guardia deberá controlar la asistencia de los alumnos/as haciendo uso de las unidades V10 correspondientes al profesorado de guardia.

Cuando el número de profesores/as ausentes en un edificio supere al de profesores/as de guardia en el mismo, se solicitará ayuda al profesorado de guardia del otro edificio. En caso de desbordamiento, se llevará el grupo sobrante a la biblioteca y, en el supuesto caso de un nuevo desbordamiento, se agruparán los alumnos/as en alguna dependencia del Centro adecuada al número de alumnos/as a atender. En éste último caso, se puede solicitar la ayuda de aquellos profesores con guardias en esa franja horaria correspondientes a planes, programas y demás situaciones que figuren en el mismo como no lectivas. Se tomarán las medidas más oportunas para esa situación, sin menoscabo de lo establecido en el párrafo anterior, informando al Directivo de guardia.

- c.- Anotar en el parte de guardias la firma y el nombre y apellidos de los respectivos profesores de guardia, así como los profesores ausentes, los grupos atendidos y las incidencias que pudieran surgir.
- d.- Colaborar con los profesores/as implicados en actividades complementarias que se estuvieran desarrollando, manteniendo las mejores condiciones de orden para el desarrollo de dicha actividad complementaria así como para el buen funcionamiento del resto del Centro.
- e.- Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos/as que sufran algún tipo de accidente gestionando, en colaboración con el Equipo Directivo del Centro, el correspondiente traslado a un Centro Sanitario, en caso de necesidad, y comunicarlo a la familia.
- f.- Atender indistintamente la Biblioteca u otra dependencia del Centro, si así fuera necesario.
- g.- Hacer efectivos los cambios en el horario de la jornada aprobados por la Jefatura de Estudios. No se deben hacer cambios en el horario para los alumnos/as de E.S.O, Bachilleratos, PCPI y Ciclos Formativos de Grado Medio (deberán ser atendidos en el recinto escolar de 8,30 a 15 horas). Para los alumnos/as de Ciclos Formativos de Grado Superior solamente están autorizados los cambios cuyas consecuencias sean para que los alumnos/as queden libres a las primeras y/o últimas horas y puedan marcharse a casa o no venir a primera hora.







- h.- 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.
- i.- 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.
- j.- Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- k.-. Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que ha establecido en el plan de convivencia.
- 1.- Aquellas otras que le sean atribuidas por nuestro SGC.

El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.

En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo.

En este sentido, las **funciones del profesor de guardia** serán las siguientes:

Guardias de recreo

Comprobar que están cerradas las dos puertas de acceso peatonal (Pabellón y la Central).

Así mismo permanecerá cerrada la puerta de entrada de vehículos, por lo que se ruega que todo el personal que necesite salir durante este periodo de tiempo deje su vehículo estacionado fuera del recinto escolar o espere a la finalización del recreo.

Habrá siete profesores de guardia de recreo. Dos se encontrarán en el Edificio Principal, en la calle de delante de dicho edificio y en las dos laterales, otros dos en el Edificio de Bachilleratos, Edificio de CC.FF, patio lateral, central y trasero y pistas 2 y 3, dos en pista deportiva 1, puerta del pabellón y patio delantero del Edificio de Bachillerato y CC.FF, manteniendo una vigilancia activa para poder atender cualquier incidente que se produzca; en los despachos estará un miembro del Equipo Directivo. El último profesor de guardia se encontrará en la Biblioteca.

En caso de que alguna persona ajena al Centro alterase la normalidad se comunicará a la oficina o a cualquier miembro del equipo directivo para que se llame por teléfono a la Policía Local o Nacional denunciando esta situación.







El cuadrante para la asignación de guardias de recreo se encontrará en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores/as.

Se evitará el desarrollo de juegos o actividades violentas, o que inciten a ellas, de las que se puedan originar daños a personas o desperfectos en las dependencias del Instituto.

Si faltase algún profesor le sustituirá otro que tuviese guardia el mismo día de la siguiente semana, pasando el primero a realizar la guardia de este último.

Al finalizar la guardia los profesores firmarán en el parte de guardia del edificio principal, reflejando las posibles incidencias.

2.2.11. Alumnado

2.2.11.1 Delegados y delegadas de grupo

El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, 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 que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

Funciones de los delegados de grupo

- a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docentes las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor y con el equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
- e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.







- f) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- g) Participar en las sesiones de evaluación, tal como se recoge en el procedimiento de evaluación y tutoría.

El delegado participará en dichas sesiones exponiendo las sugerencias, quejas y propuestas de mejora emanadas del análisis llevado a cabo. En las sesiones de evaluación se abordarán temas generales que atañan al conjunto de las materias, alumnado y profesorado procurando resolver los temas concretos con cada docente. De existir algún tema relacionado con algún profesor o profesora que tras la intervención del responsable de la tutoría no haya sido resuelto, el delegado tratará la cuestión con jefatura de estudios.

2.2.11.2 Junta de delegados y delegadas del alumnado

- 1. La junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
- 2. La junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- 3. 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.

2.2.12 PAS (Personal de administración y servicios) y PAEC (Personal de atención educativa y complementaria)

2.2.12.1 Derechos y obligaciones

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

Este personal tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

2.2.12.2 Funciones

Personal administrativo







- Realizar las tareas propias de la secretaría del centro, bajo la supervisión del secretario.
- Atender al profesorado, alumnado, padres y público en general, en el horario establecido.
- Custodiar la documentación oficial y mantener el secreto profesional en relación con los datos y trámites que lo requieran.
- Realizar cualquier otra tarea que le asigne el Equipo Directivo de acuerdo con la legislación vigente.
- Las que le son asignadas desde el SGC







Ordenanzas o conserjes

- Velar por el mantenimiento del orden y el respeto a las normas de convivencia en todo el centro.
- Controlar llaves.
- Informar al Equipo Directivo o al profesorado de los desperfectos y las alteraciones del orden observados, indicando, si fuera posible, los responsables del hecho.
- Atender la correspondencia: franqueo, envío, recogida y distribución, una vez revisada por la Secretaria.
- Atender al profesorado: realización de trabajos de reprografía, entrega de llaves de dependencias, aviso de llamadas telefónicas, entrega y envío de correspondencia y documentos, traslado de material.
- Atender al alumnado: entrega de partes de faltas del alumnado, de impresos e información.
- Atender a padres: información, entrega de impresos, facilitar la comunicación con el profesorado.
- Atender las llamadas telefónicas y avisar a los interesados.
- Manejar las máquinas de reprografía, llevando el recuento de las copias realizadas por cada departamento y por el equipo directivo, pasando los datos mensualmente al Secretario.
- Realizar recados fuera del centro: entrega o recogida de paquetes, correspondencia y documentos, compras...
- Realizar traslados de material dentro del centro.
- Vigilancia, apertura y cierre de puertas y accesos, incluyendo en tal concepto las ventanas y sus cierres metálicos. Aunque el profesorado indique al alumnado a última hora que clausure los cierres metálicos, corresponde a los ordenanzas supervisarlos y clausurar aquellos que estén abiertos.
- Controlar las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio educativo, es decir, de todas las personas que accedan al Centro exceptuando los trabajadores.
 Para ello, controlarán que la cancela de entrada esté siempre cerrada y se vuelva a cerrar tras abrirla con el interruptor para permitir el acceso o salida de personas autorizadas.
- En este sentido, no se permitirá salir del Centro al alumnado de ESO a ninguna hora, sin autorización del padre, madre o tutor legal y en su compañia.
- El ordenanza que permanecerá en la puerta principal durante el recreo comunicará al equipo directivo cualquier incidencia, por teléfono o físicamente si fuere necesario.
- Realizar cualquier otra tarea asignada por el Equipo Directivo de acuerdo con la legislación vigente.
- Las que le son asignadas desde el SGC







Personal de limpieza propio

- Efectuar la limpieza y aseo del material y las dependencias, exteriores e interiores, que constituyen la parte del Centro que se gestiona de forma directa.
- Informar de los deterioros observados en las dependencias del Centro.
- Proveer del material necesario a los aseos.
- Apagar luces y poner alarmas cuando terminen su trabajo
- Las que le son asignadas desde el SGC.







CAPÍTULO 3. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

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.

3.1 CONSEJO ESCOLAR

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

3.1.1 Composición del Consejo Escolar:

- a.- El director o directora que ostenta la presidencia
- b.- El jefe o jefa de estudios
- c.- Ocho profesores o profesoras
- d.- Cinco padres/madres, de los que uno será designado por la Asociación de madres/padres.
- e.- Cinco alumnos o alumnas.
- g.- Un concejal del Ayuntamiento
- h.- Un representante de la Asociación de empresarios
- i.- Un representante del PAS
- j.- El secretario o secretaria del centro que actuará como secretario del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

3.1.2 Competencias

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente que aparecen en el Decreto 327 de 2010
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus







miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 del Decreto 327/2010.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.
- ñ) Y las que le atribuye el SGC.

Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.

Para lo no previsto en los artículos 52 y 69 del Decreto 327/2010, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.







3.1.3 Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

- 1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- 2. El Consejo Escolar 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 o secretaria del Consejo Escolar, 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 educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

3.1.4 Comisiones del Consejo Escolar

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado. Entre otras actuaciones: de control de la gestión económica, de seguimiento de actividades complementarias y extraescolares, de seguimiento de absentismo .de seguimiento de Salud Laboral

Asimismo, el Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria constituirá una **comisión de convivencia** integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.







La comisión de convivencia tendrá las siguientes **funciones**:

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

3.1.5 Elección y renovación del Consejo Escolar

- 1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
- 2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
- 3. Aquellos institutos que comiencen su actividad en un año impar o que por cualquier otra circunstancia no tengan constituido su Consejo Escolar, celebrarán elecciones extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar.
- 4. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.

Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

3.1.6 Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo







Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

2. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

3.2 CLAUSTRO DE PROFESORADO

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.3.del Decreto 327/2010.

3.2.1 Composición del Claustro de Profesorado

- 1. 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.
- 2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.
- 3. 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.

3.2.2 Competencias

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3. del Decreto 237
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.







- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28 del Decreto 237.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- 1) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y por nuestro SGC

3.2.3 Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado

- 1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, 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.
- 2. 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.

3.3 NORMAS GENERALES Y SUPLETORIAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Para lo no previsto en los artículos 52 y 69, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

En nuestro centro y por acuerdo del Claustro se acordó **un código de conducta** que consta en la convocatoria del mismo y que es el que sigue:







- Puntualidad, y cumplir con los horarios y tiempos previstos. Duración máxima dos horas.
- Respetar el orden del día, evitando las intervenciones que se salgan de lo tratado en el claustro.
- Brevedad en la intervención.
- Mantener el orden y el silencio necesarios para realizar el claustro. No interrumpir con móviles.

3.4 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

La participación del alumnado se llevará a cabo a través de:

- Los delegados de clase
- La junta de delegados
- Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar
- Las asociaciones de alumnos
- A través de las encuestas derivadas del SGC (se realizan dos al año)
- A través del Buzón de SQR

Según el artículo 7.2, apartado 1, de la LEA son *derechos* del alumnado:

• La participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

En el artículo. 8.3, apartados c), d) y f), de la LEA. Se nos dice que son también *deberes* del alumnado:

- La participación y colaboración en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- La participación en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.

3.4.1 Delegados y delegadas de clase

- 1. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, 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 que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- 2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.







3. El reglamento de organización y funcionamiento del instituto podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.

3.4.2 Junta de delegados y delegadas del alumnado (Art. 7 del Decreto 327/2010)

- 1. La junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
- 2. La junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- 3. 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.
- 4. La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las funciones que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento.

3.4.3 Asociaciones del alumnado (Art. 8 del Decreto 327/2010)

- 1. El alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
- 2. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
 - b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
 - c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
 - d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
- 3. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
- 4. Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

3.5 PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

La participación de la familia se llevará a cabo a través de:

1.-.Los delegados de padres







- 2.- Las Asociaciones de madres y padres
- 3.- Los representantes de los padres en el Consejo escolar
- 4.- En nuestro caso a través de buzón de SQR
- 5.- Encuestas del SGC.

3.5.1 Participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas (Art. 29, apartados 2 y 3, de la LEA)

- 1. Los padres y las madres o tutores legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con el profesorado,
- 2 Los centros docentes tienen la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Se establecerán procedimientos para facilitar la relación de las familias con el profesorado, así como para garantizar que sean oídas en aquellas decisiones que afecten a dicha evolución escolar.

3.5.2 Participación en la vida de los centros (Art. 30.2 de la LEA)

Asimismo, se facilitará la colaboración de las asociaciones de padres y madres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

3.5.3. Compromisos Educativos (Art. 31 de la LEA)

- 1. Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine.
- 2. El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso
- 3. El Consejo Escolar realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

3.5.4 Compromisos de convivencia (Art. 32 de la LEA)

1. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el







- tiempo extraescolar, para superar esta situación. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso.
- 2. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

3.5.5 Comunicación electrónica y otras formas de relación (Art. 33 de la LEA)

- 1. La Administración educativa facilitará que los centros docentes desarrollen nuevos canales de comunicación electrónica con las familias, favoreciendo la realización de consultas y el intercambio de información a través de Internet y otros medios análogos.
- 2. Los centros docentes potenciarán la realización de actividades de extensión cultural, dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa, que permitan una relación del profesorado con las familias más allá de la derivada de la actividad académica de los hijos e hijas.

3.5.6 Asociaciones de madres y padres del alumnado. (Art. 14 del Decreto 327/2010)

- 1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
- 2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 - Colaborar en las actividades educativas del instituto.
 - Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.
- 3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
- 4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.
- 5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

3.6 PROFESORADO

La participación del profesorado se lleva a cabo a través de:

- El Claustro de Profesorado.
- Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.







- Los diferentes órganos de coordinación docente del centro.
- SQR y encuestas

3.7 PARTICIPACIÓN DEL PAS Y DEL PAEC. (Art. 27.3 de la LEA)

Se llevara a cabo a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

Se fomentará la participación activa del personal en la consecución de los objetivos educativos de los centros y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

Derechos y obligaciones (Art. 15.2 del Decreto 327/2010)

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







CAPÍTULO 4 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

En el apartado anterior hemos definido los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida de nuestro centro. En este apartado reflejaremos los criterios y procedimientos que vamos a seguir en la forma en que se adoptan las decisiones en los mismos así como se dará publicad a su contenido.

Hay aspectos o procesos en los que se establece la participación del alumnado y de las familias y donde es especialmente relevante la transparencia en la toma de decisiones. Los procedimientos de participación están recogidos en los correspondientes apartados del proyecto educativo. Sin embargo, procede disponer los mecanismos y estrategias para que el alumnado y las familias conozcan cuáles son estos procedimientos. En este sentido, podrían incluirse aquí como sigue:

4.1 FUNCIONAMIENTO GENERAL

Criterios

El IES Felipe Solís considera básicos los siguientes criterios que garantizan el rigor y la transparencia en la toma de decisiones: Profesionalidad, Equidad, Efectividad, Supervisión, Participación, Publicidad y Difusión.

- 1. *Profesionalidad*: el profesorado y el personal no docente son responsables de su trabajo en la medida establecida por la legislación vigente, tanto en el desempeño de sus funciones normales como en el de funciones directivas o de representación en cargos colegiados de gobierno y coordinación docente.
- 2. *Equidad*: aquellas decisiones que el profesorado, el personal no docente y los cargos directivos tengan que tomar respecto al alumnado, así como las que el equipo directivo tenga que tomar respecto al personal, se ajustarán al principio de equidad, que hace compatible la igualdad de derechos con el principio de méritos.
- 3. *Efectividad*: el personal del IES. F. Solís, tenga o no cargos de gobierno, velará por el hecho de que las actuaciones que deban desempeñar se hagan efectivas en un plazo razonable y lo más breve posible.
- 4. *Supervisión*: el Equipo Directivo cumplirá la función de supervisión del trabajo del personal en la medida establecida por la legislación, sin menoscabo de la función supervisora de la Inspección.







- 5. *Participación*: todos los sectores del Centro tienen el derecho y el deber de participar en el gobierno del mismo a través de sus órganos colegiados de gobierno.
- 6. *Publicidad*: las decisiones importantes que afecten al alumnado y al personal se harán públicas.
- 7. *Difusión*: puesto que en ocasiones no basta con hacer pública una decisión, el Equipo Directivo contribuirá a difundirlo mediante los medios oportunos.

Procedimientos

- 1. El rigor y la transparencia en la toma de decisiones por parte del Director, el Equipo Directivo o cualquier órgano de gobierno y coordinación docente viene garantizado por la frecuencia de las reuniones de coordinación establecidas en el IES. A este efecto, además de las reuniones ordinarias y extraordinarias de Claustro y Consejo Escolar, en el IES, se celebran reuniones semanales del Equipo Directivo, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y los Departamentos de Coordinación Didáctica, de modo que la Dirección puede consultar a los miembros del Equipo Directivo y del Equipo de Coordinación Pedagógica antes de tomar decisiones, así como informar de las mismas al Claustro a través de dicho Equipo de Coordinación Pedagógica.
- 2. El principal procedimiento de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la toma de decisiones se realiza a través del Consejo Escolar. El Equipo Directivo velará por la participación de todos los sectores en el Consejo Escolar.
- 3. La publicidad de las decisiones más importantes se realizará mediante su colocación en los tablones de anuncios, pantallas informativas y la página web así como cualquier otro que se considere oportuno.

4.2 RESPECTO AL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN

Los criterios son los mismos que se han mencionado en el apartado anterior, especialmente los de equidad, publicidad y difusión.

En cuanto a los procedimientos, se ajustan a la normativa vigente: Decreto 40/2011 y Orden de 24 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación

infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

En las fechas que la administración educativa determine se dará publicidad de las vacantes existentes, de los criterios de admisión, los procedimientos y fechas para reclamaciones, etc. Con ello se pretende facilitar que todas las familias pudiesen hacer valer sus derechos en tiempo y forma, al tener la información suficiente para poder actuar en defensa de los mismos.

Referentes normativos







- Decreto 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.
- Corrección de errores al Decreto 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato (BOJA núm. 40, de 25.2.2011)
- Orden de 24 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.
- Corrección de errores de la Orden de 24 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato (BOJA núm. 40, de 25.2.2011).
- Instrucciones de la Viceconsejería de Educación, de 22 de marzo de 2011, sobre planificación de la escolarización para el curso académico 2011-12 en los centros docentes públicos y privados concertados.

4.3 RESPECTO A LA TOMA DE DECISIONES EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN

Los criterios y procedimientos que garantizan el rigor y la transparencia en el proceso de evaluación están regulados por la normativa vigente citada más adelante.

A principios de curso, el profesorado informará al alumnado de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de sus materias, incluyendo las pendientes. En la ESO, además, deberá informar de las competencias básicas. En la ESO, el tutor o tutora informará a las familias del alumnado sobre su evolución académica, hecho recogido en la normativa.

En la Evaluación Ordinaria de final del curso, los responsables de las tutorías proporcionarán a las familias los informes de las materias evaluadas negativamente, que deben recoger los objetivos y contenidos no alcanzados así como las actividades de recuperación.

Además de las pre-evaluaciones recogidas en la normativa, se establece como mínimo tres ocasiones para informar por escrito a los familias, correspondientes a las tres evaluaciones trimestrales.

Lógicamente, puesto que cursos de 2° Bachillerato o 2° de Ciclos Formativos terminan antes de junio, la

Evaluación Ordinaria se acomodará a dicha fecha de finalización del curso.

Los tutores y tutoras informarán a las familias y al alumnado mayor de edad de:

- Su derecho a recibir información sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, materias o módulos, así como sobre los criterios de promoción y de titulación.
- Su derecho a conocer que han de ser oídos en un momento previo a la toma de decisiones sobre la promoción o titulación (ESO), sobre la decisión de exención de cursar la materia







optativa correspondiente al 1º ciclo de la ESO con objeto de seguir un programa de refuerzo de materias instrumentales básicas, sobre la posibilidad de incorporarse a un programa de diversificación curricular.

- El procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan que han de recibir información sobre los **criterios de evaluación de las distintas áreas, materias o módulos, así como sobre los criterios de promoción y de titulación:**
- A.-En la primera sesión de tutoría se informará de los derechos que tienen las familias y el alumnado a recibir información sobre los criterios de evaluación/calificación de las distintas áreas/materias/módulos, así como de los criterios de promoción, titulación.
- B.- Se harán públicos los criterios de todos los niveles educativos del centro existiendo una copia para ser consultada en la conserjería del edificio principal.
- C.- Cada profesor informará al alumnado de los criterios de calificación de su materia.
- D.- Los criterios generales estarán a disposición de la comunidad educativa en la página web.
- El procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan que han de ser oídos en un momento previo a la toma de decisiones en los siguientes casos:
- A.- En educación secundaria obligatoria, respecto a la toma de decisión de la promoción o titulación:

Los tutores citarán a los padres para que estos puedan ser oídos previamente a la toma de decisiones sobre promoción/titulación. Todo lo que deseen manifestar quedará recogido por escrito, tras ser informados debidamente del carácter no vinculante de todo lo que allí se manifieste.

- B.- En primer y segundo curso de educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de exención de cursar la materia optativa correspondiente al curso en el que esté matriculado, con objeto de seguir un programa de refuerzo de materias instrumentales básicas. Se informará a las familias por parte del tutor y en los casos del alumnado que viene a 1º de ESO, a través de las reuniones de tránsito. El padre/madre matriculará al alumnado en dichas materias
- C.- En educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a un programa de diversificación curricular.
- D.- En el caso de alumnado que ha cursado un programa de diversificación curricular en tercer curso de educación secundaria obligatoria y reúne los requisitos establecidos en el art. 9.9 de la Orden de 10 de agosto de 2007 por la que se establece la ordenación de la evaluación en la ESO, respecto a la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a cuarto curso en régimen ordinario.







- E.- En educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas espaciales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más.
- F.- En las enseñanzas postobligatorias, el procedimiento por el que se va a informar al alumnado y a sus familias sobre el modo de proceder en el caso de que deseen formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción o titulación. Publicar las garantias procedimentales e informar de ellas por parte del tutor/a
- G.- La información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos con el centro docente y el procedimiento a seguir.
- H.- La información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir.
- El procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan:
- La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
- La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010. (No se recoge aquí la medida disciplinaria de cambio de centro docente, que tiene un procedimiento específico).
- La posibilidad de que el alumno o la alumna, así como su padre, madre o representantes legales, puedan presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

En este sentido, este apartado del ROF estaría vinculado con:

- El capítulo 6 del proyecto educativo, referido a "Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado".
- El capítulo 7 del proyecto educativo, referido a "La forma de atención a la diversidad del alumnado".
- El capítulo 9 del proyecto educativo, referido a "El plan de orientación y acción tutorial".
- El capítulo 10 del proyecto educativo, referido a "El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias".
- El capítulo 11 del proyecto educativo, referido a "El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar".







En lo que se refiere al proceso de escolarización del alumnado, en el mes de febrero (siempre siguiendo el cronograma de escolarización del Servicio de planificación) el Consejo escolar dará publicidad de las vacantes existentes a través de los tablones de anuncios del centro y de la página web.

De los criterios de admisión, los procedimientos y fechas para reclamaciones, etc. se dará cuenta también a través de los tablones de anuncios, página web del IES según lo estipulado por toda la normativa de escolarización que debe ser expuesta en los mismos. Con ello se facilita que todas las familias puedan hacer valer sus derechos en tiempo y forma, al tener la información suficiente para poder actuar en defensa de los mismos.

Respecto al funcionamiento de los órganos colegiados y los órganos de coordinación docente, los procedimientos que vamos a seguir para garantizar la transparencia y la información de las decisiones tomadas serían:

- La constancia de las decisiones de los órganos que correspondan, mediante su reflejo en acta y si el Claustro o Consejo Escolar toma una decisión que pudiera afectar al alumnado, el modo en que se hace llegar esa información (a través de las tutorías, delegados/as de clase, comunicados escritos,...).
- La información de las decisiones adoptadas por el equipo directivo, en el ejercicio colectivo e individual de sus competencias se harán llegar:
- 1.- Al profesorado a través de los tablones de anuncios del profesorado, de los coordinadores de áreas, de los jefes de departamento, de las V10, de notificaciones individuales; cada una en la manera en que sea requeridas.
- 2.-Al alumnado a través de los tablones de alumnos, de las pantallas informativas, de los tutores, de las reuniones mantenidas con la Junta de delegados, del alumnado representante en el Consejo Escolar.

4.4 RESPECTO A LA COMUNICACIÓN

En cualquier organización educativa se reciben, se producen y se extienden diversas informaciones y de muy variada índole. Sin una gestión de la información bien delimitada, los procesos comunicativos no tendrían lugar. La información se gestiona para mejorar el funcionamiento de toda la comunidad, transformando la información en acción. Del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, se conseguirán más fácilmente los objetivos propuestos.

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 la participación. Es por ello que corresponde a la Dirección del centro garantizar la







información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

4.4.1 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 unipersonales 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, coordinación de proyectos, etc

Este procedimiento está recogido en nuestro Sistema de Gestión de Calidad, como procedimiento de Estructura Organizativa y Comunicación Interna. En él se recogen el objeto del mismo, el ámbito de aplicación, las responsabilidades que se generan, Así como desarrollo del mismo.

Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Proyecto Educativo del Centro.
- El Proyecto de Gestión.
- El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF)
- 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 de las reuniones de los departamentos didácticos.
- Actas de las sesiones de evaluación.
- Actas de reuniones de acción tutorial.
- 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...
- El parte diario de clase.
- El parte de guardia del profesorado.
- Relación de libros de texto y materiales curriculares.
- Todos los registros generados por el Sistema de Gestión de Calidad.







4.4.2 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 educativas o no, de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas.

Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad. Informaciones de prensa.

Información bibliográfica y editorial.

4.4.3 Canales y medios de información

En nuestro centro, y para dirigir información y comunicaciones desde el mismo, se pueden utilizar los siguientes instrumentos, canales y medios de comunicación:

Información interna, dirigida hacia:

- El profesorado:

- Casilleros unipersonales.
- Tablones de anuncios.
- Correos electrónico.
- Entrega directa de comunicaciones.
- Claustro de Profesores.
- Consejo Escolar.
- E.T.C.P.
- Mensajes a través de instrumentos electrónicos internos del centro (SGD)
- Mensajes a través de pantallas informativas en salas de profesores.

- El alumnado:

- Asambleas de delegados.
- Entrega al delegado del grupo.
- Consejo Escolar.
- Página web.
- Sesiones de evaluación.
- Mensajes a través de pantallas informativas.

- El P.A.S.:







- Entrega directa.
- Consejo Escolar.

Información externa, dirigida hacia:

- Los padres y madres:
 - Circulares informativas.
 - Consejo Escolar.
 - Reuniones de carácter grupal.
 - Tutorías.
 - Página web.
 - Pantallas informativas.
 - Accesos personalizados a las incidencias del Sistema de Gestión Docente, a través de página web mediante contraseñas individuales o mediante mensajes a móviles para aquellos que contraten este servicio.
- La sociedad en general:
 - Página web.
 - Notas de prensa.
 - Carteles publicitarios.

4.4.4 Diario de clase

El instrumento de control de asistencia y de otras incidencias que se produzcan en clase es el Sistema de Gestión Docente (SGD). Cada profesor/a dispondrá de un terminal de dicho sistema, que quedará bajo su responsabilidad, donde anotará la asistencia del alumnado, incidencias de convivencia que puedan producirse en la clase e incidencias de mantenimiento de los espacios.

Así mismo cada profesor dispondrá de una clave y contraseña para acceder a dicho sistema y obtener o introducir diversa información necesaria para su labor como profesorado o tutoría. Nadie debe utilizar el terminal personal de cada profesor salvo él mismo. El control de ausencias y retrasos a clase del alumnado es obligatorio, por lo que el profesorado deberá dejar constancia, a través de su terminal, de las ausencias y retrasos producidos.







4.4.5 Parte de incidencias

Es el documento establecido para reflejar las actuaciones de los alumnos contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia, reflejadas en el establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Las incidencias negativas ocurridas en el aula y durante el transcurso de una clase se anotarán en el dispositivo electrónico V-10, en poder del profesor.

Dicho dispositivo volcará los datos a diario sobre un programa al que tendrá acceso tanto el tutor como el jefe de estudios, así como los padres y madres mediante acceso individualizado por contraseña a la página web de la empresa proveedora del servicio, y también mediante mensajes a móviles para aquellos que contraten el servicio.

Cuando en el aula un alumno tenga actuaciones contrarias o gravemente perjudiciales a las normas de convivencia, establecidas en la Orden de la Consejería de Educación y recogidas en el Plan de Convivencia, dentro del Reglamento Orgánico de los I.E.S., y dependiendo del grado de importancia del hecho acaecido, el profesor podrá:

- a. Corregir él mismo la acción advirtiendo verbalmente, mediante un apercibimiento verbal anotado, suspensión parcial o total del derecho de asistencia a la clase.
- b. Amonestando por escrito, mediante el documento establecido en el citado Plan de Convivencia, informando posteriormente al tutor para tramitar dicha corrección.
- c. Conducirlo de manera inmediata a Jefatura de Estudios, acompañado del delegado de curso o del profesor de guardia.

Será en este último caso cuando la Jefatura de Estudios o la Dirección del centro asuman las actuaciones posteriores tomando declaración al alumno, informando a sus padres o representantes legales y sancionando según dicte el sentido común y la normativa vigente.

En el caso de que la incidencia deba ser sancionada a través de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, se le dará audiencia al alumno y a sus representantes legales en dicha Comisión antes de acordar la sanción alguna.

Cuando un alumno es suspendido del derecho de asistencia a una clase durante unos breves minutos, permanecerá sentado en un banco del pasillo lo más cercano a su aula de clase. Si dicha sanción es por el tiempo restante de clase, se dirigirá a la sala de profesores, acompañado del delegado o cualquier otro alumno designado, y permanecerá en el aula de convivencia realizando el trabajo encomendado por su profesor con el docente







de guardia. El hecho quedará reflejado por escrito en la documentación habilitada en dicho aula. Acabada la clase, el citado alumno se reincorporará nuevamente a su curso.

Los padres podrán tener, si así lo desean, información diaria de las posibles incidencias de sus hijos en el Instituto, si solicitan alguno de los servicios que éste ofrece mediante mensajes a teléfono móvil o acceso a una página web personalizada por contraseña.

Aún así, los representantes legales de los alumnos recibirán comunicación a través del tutor o del jefe de estudios sobre las incidencias habidas y la corrección correspondiente.







CAPÍTULO 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 LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la secretaría del centro.

Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.

Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los departamentos didácticos, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.

Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.

Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente.

El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

5.2 ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS

Se entiende por espacios y aulas específicas aquellos que son usados por el alumnado, si bien no de manera generalizada a todos ellos, o bien no están destinados a la docencia.

El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, sólo en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada, o previa petición o de uso en la conserjería del instituto, si se utilizan de forma esporádica.







Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes: Salón de Actos (Aula 1) Biblioteca Aulas de Informática (Aulas 27, 27 y B8) Laboratorio de Física y Química Laboratorio de Biología Laboratorios y talleres de las Ramas Profesionales de Formación Profesional Taller de Tecnología (Aula 12 y 13) **Aulas TIC** Gimnasio Aula de Música 5.2.1. Salón de Actos (Aula 1) Se utilizará para todos los actos institucionales, lúdicos, informativos, que se desarrollen en el instituto y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él. Las normas de utilización de este espacio son las siguientes: □ Cualquier actividad que se celebre en el Salón de Actos deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas. ☐ Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia en el cuadrante establecido al efecto en el tablón de la Sala de profesores del Instituto. Si la actividad fuera ajena al centro, la dirección será la encargada de ello.







□ A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en		
el estado del Salón de Actos, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez		
al miembro del equipo directivo presente en el centro.		
□ No se realizará ninguna actividad en el Salón de Actos que no esté previamente recogida en el cuadrante de reserva.		
☐ Los conserjes sólo proporcionarán la llave del Salón de Actos a la persona responsable de la actividad.		
☐ Al término de la actividad, los conserjes controlarán la entrega y devolución de la		
llave del Salón de Actos, y de cualquier otro elemento complementario solicitado (llave de		
megafonía; mando del cañón; cable alargadera; ordenador portátil; etc.)		

5.2.2. Biblioteca

NORMAS BIBLIOTECA

- Prohibido comer en la Biblioteca.
- Se deberá guardar silencio.
- Las sillas y mesas deben quedar ordenadas y recogidas.
- Ningún miembro de la comunidad educativa podrá retirar un libro, video o revista de la biblioteca, sin que éste quede convenientemente anotado.
- Los préstamos se realizarán por la mañana en la hora del recreo.
- El usuario que no haya devuelto la obra prestada en el periodo indicado para su devolución, recibirá notificación de la demora y quedará excluido del servicio de préstamo hasta que no devuelva dicha obra. Si la demora es excesiva se le impondrá una sanción.
- Los libros de consulta general no pueden sacarse de la Biblioteca.
- Los usuarios que deterioren o pierdan una obra deberán reponer otra igual o de similares características.
- Prohibida la utilización del móvil.
- El ordenador solo se utilizará para trabajos escolares y deberá dejarse apagado una vez finalizada la tarea.
- La puerta de la Biblioteca deberá cerrarse al entrar y salir de ella.
- La luz eléctrica se mantendrá encendida si no hay suficiente luz natural.
- En invierno, se ruega mantener cerradas las ventanas para conservar el calor y evitar un gasto inútil de energía.

5.2.3 Aulas de informática

Dadas las especiales características de estas aulas, el profesorado que tenga que utilizarlas de forma esporádica, deberá coordinar su uso con Jefatura de Estudios.







Las **normas básicas de utilización** de estas aulas son las siguientes:

- Los alumnos deben seguir las indicaciones del profesor (profesor de aula, profesor de guardia) en todo momento.
- Los alumnos deben rellenar el libro o estadillo de aula al comienzo de la clase para lo cual comprobarán al inicio de cada clase el estado del puesto que ocupa, tanto del mobiliario como del equipo informático, incluida su configuración estándar en cuanto al escritorio, tapices, salvapantallas, etc. Si hubiese alguna anomalía y el alumno no lo denunciara se le atribuirán a él los desperfectos encontrados. Las incidencias detectadas se anotarán en el estadillo.
- Si la incidencia detectada impide el uso en sucesivas sesiones del equipo informático correspondiente o, por su naturaleza, se considera de especial gravedad, el profesor/a deberá comunicarlo con prontitud al profesor encargado del mantenimiento para su arreglo y/o asunción de responsabilidades por los causantes de la anomalía.
- Cada equipo tendrá una etiqueta para su identificación.
- El profesor controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte de los alumnos.
- Los alumnos sólo podrán permanecer en el aula acompañados de un profesor/a.
- Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software.
- El alumno/a no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia. (Escritorio, tapices, salva pantallas, etc).
- El acceso a Internet estará regulado en todo momento por el profesor/a, controlando el acceso a determinadas páginas, transferencia de ficheros, mensajes de correo, accesos a chats, etc.
- Se tomarán medidas sancionadoras hacia el alumnado que, actuando de forma premeditada, provoquen fallos o modificaciones en el sistema software o hardware de algún equipo informático, evitando con tal actitud su normal funcionamiento. Estas medidas podrán ser la prohibición de uso del equipo informático asignado durante el tiempo que el profesor/a considere oportuno. Las anomalías detectadas serán solucionadas, si ello es posible, por el profesor/a, nunca por el alumno/a, ya que puede no hacerse de forma correcta y provocar una avería mayor. Es responsabilidad del profesor/a que a la finalización de la sesión lectiva el aula quede totalmente ordenada, tanto las sillas como los equipos informáticos, y los ordenadores correctamente apagados. También habrá de comprobar que no falta ningún periférico de los existentes en el aula.
- Cuando se produzca la ausencia de un profesor los alumnos serán atendidos por los profesores de guardia en el lugar que se determine. El alumnado podrá utilizar los equipos informáticos del aula, pero será el profesor/a de guardia el responsable del uso que de los mismos hagan, con las mismas obligaciones que el profesor de la materia en cuanto a control de la ocupación e incidencias detectadas.
- No se debe encender el ordenador hasta que sea solicitado por el profesor.
- No se puede comer, beber, manipular líquidos, ni ensuciar el aula.
- El alumno sólo debe usar el teclado y el ratón de forma correcta.







- El alumno debe abstenerse de manipular el resto de los componentes de los equipos, excepto ante la petición de un profesor (no girar monitores, no doblar cables, no tocar el cable de red, no abrir la unidad de cd ...)
- No manipular los componentes eléctricos de las mesas (diferenciales) excepto ante la petición de un profesor.
- No borrar o modificar los archivos creados por otros compañeros.
- Los alumnos deben permanecer sentados frente a sus equipos, sin levantarse y molestar al resto de los compañeros.
- En clase no se debe jugar, chillar ni correr.
- No realizar un uso indebido de las aplicaciones informáticas.
- Apagar el ordenador y las pantallas de forma correcta al finalizar las clases.
- Bajar persianas, y cerrar ventanas a última hora.
- Salir y entrar al aula de forma correcta.

5.2.4 Laboratorio de Física y Química y Laboratorio de Biología

Deben permanecer cerradas durante todos los cambios de horas.

Será usada por los profesores del Departamento y por aquellos que lo soliciten a alguno de los miembros del Departamento. La llave sólo debe estar en poder del profesorado que utilice estas dependencias o si se va a utilizar de manera esporádica debe solicitarlas en Conserjería

Cuando se elaboren los horarios generales del Centro para cada curso se intentará que no se ocupen para dar clases ordinarias. En caso de que sea estrictamente necesario es preferible que se ocupe el laboratorio de bachillerato ya que por el momento se han sustituido las mesas de laboratorio por mesas de alumnos.

Para el Aula A-14 se pondrá un cuadrante en el que se anotará los profesores y los grupos que lo utilicen.

Hay que dejarlas con las ventanas cerradas, cuando se acaben las clases.

Ninguna persona ajena al departamento deberá abrir los armarios de material específico.

En el caso de que sobre las mesas haya material, si fuera necesario debe retirarlo el profesor que acompañe al alumnado.

En caso de ausencia de un profesor los alumnos serán atendidos, a ser posible, en otra aula. Si tuviera que usarse el laboratorio el alumnado estará siempre acompañado de un profesor.

Se tomarán medidas sancionadoras hacia el alumnado que actuando de forma premeditada provoque desperfectos o rotura de material.

Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del laboratorio, que será el primer tema impartido para el alumnado que realice por primera vez prácticas.







5.2.5 Aulas TIC

Su equipamiento informático se corresponde con la dotación llegada al centro dentro del Proyecto Tic. Desde Jefatura de Estudios se procurará una utilización lo más reducida posible de estas aulas, si no es para el aprovechamiento del equipamiento informático del que están dotadas.

Las normas de uso son las mismas que las reflejadas en el apartado de aulas de informática.

5.2.6 Taller de Tecnología

NORMAS GENERALES RESPECTO AL ALUMNADO

- a. Durante su estancia en el taller, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.
- b. El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, puesto que es en los primeros minutos cuando se dan las instrucciones precisas sobre el desarrollo de la actividad. El incumplimiento de esta norma podría provocar algún accidente que pusiera en peligro la seguridad e integridad del alumnado, ello puede ser considerado por el profesor/a como una conducta que atenta contra el normal desarrollo de la actividad docente, con la corrección correspondiente.
- c. El profesor/a nombrará, con carácter permanente o periódico, a los encargados de cada grupo.
- d. Las herramientas del taller están colocadas en paneles, por lo que, antes de comenzar la clase, los encargados de cada curso deberán revisar los paneles. Si faltara alguna herramienta, están obligados a comunicarlo al profesor o profesora correspondiente. En caso contrario, la responsabilidad de la pérdida recaerá sobre el autor de la misma, o el grupo, a los efectos de la reposición o abono del importe correspondiente.
- e. El material existente en el taller es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.
- f. La existencia en el taller de máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesor/a a su cargo.
- g. Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.
- h. El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición.
- i. Las mesas de trabajo tienen instalación eléctrica y no deben ser conectadas sin el







permiso del profesor/a.

- j. Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller.
- k. En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades programadas, el departamento podrá establecer los materiales que deberán ser adquiridos por el alumnado.

NORMAS GENERALES RESPECTO AL PROFESORADO

- a. El profesorado está obligado a reflejar cualquier incidencia de relevancia que se produzca en el taller en el Cuaderno de incidencias establecido al efecto (que se encuentra encima de la mesa del profesor del Taller).
- b. Es responsabilidad del profesor/a el cuidado, mantenimiento y orden del taller.
- c. Sí algún profesor/a del área utiliza una herramienta fuera del taller, deberá reflejarlo en el cuaderno de incidencias y devolverla lo antes posible.
- d. El profesor/a deberá asignar un puesto de trabajo fijo a cada alumno o alumna de sugrupo, de lo que quedará constancia en el cuadrante de ocupación que se establezca.

5.2.7 Normas de funcionamiento del aula taller de electricidadelectrónica

- a. Mientras trabajas, intenta mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado. Las áreas y mesas de trabajo desordenadas invitan a las lesiones.
- b. Deposita el material inservible en la basura y el reutilizable en las cajas de reciclaje.
- c. Utiliza las herramientas y máquinas aplicando sus normas de uso y seguridad. Si no sabes cuáles son, pregunta a tu profesor o profesora.
- d. Es obligatorio utilizar las medidas de protección (guantes, gafas, etc.) en aquellos casos en los que sea necesario.
- e. Adopta posturas correctas para realizar las distintas técnicas de trabajo.
- f. Cuando termines de utilizar una herramienta vuelve a dejarla en el panel de herramientas. Sí es del almacén dásela al profesor o profesora.
- g. No corras, juegues, ni molestes a nadie. El taller es un lugar de trabajo. Los juegos pueden provocar accidentes.
- h. Colabora activa y responsablemente con el grupo al que perteneces.
- i. Al entrar en el taller, dirígete con prontitud al lugar que te ha sido asignado.
- j. Es preciso llevar siempre las herramientas personales, el cuaderno de aula y material para escribir.







- k. Cada alumno es responsable de la conservación y limpieza de las herramientas y equipos del aula que utilice individualmente o en su grupo de trabajo. En caso de desperfecto deberá repararlas o comprar otras nuevas.
- 1. Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos o alumnas para el control de las herramientas y equipos de aula.
- m. Cada alumno o alumna es responsable de dejar limpio y ordenado el puesto donde ha trabajado.
- n. Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos para la limpieza de los espacios comunes.
- o. En la zona de máquinas herramientas, de calentado de líquidos y de trabajo del plástico en caliente sólo podrá haber una persona trabajando y una esperando.
- p. No comas ni mastiques; déjalo para otro momento.
- q. Al finalizar la clase, colabora con el resto de tus compañeros en dejar en perfecto estado las instalaciones.

Queda prohibido:

El uso de toda herramienta, máquina, material, distinto del que te corresponda
El trabajo que exceda la capacidad del alumno. Es mejor dejarse auxiliar por el
profesor o profesora u otros alumnos o alumnas.
Toda acción o inacción que provoque daños físicos a los compañeros y compañeras.
Dejar la herramientas de modo que puedan romperse o causar daños a personas o cosas
(mal colocadas, en el borde de la mesa, enchufadas, con el cable por el suelo, con el
interruptor accionado, calientes, etc.).
Conectar las mesas a la corriente eléctrica sin permiso del profesor/a.
El uso de las máquinas – herramientas incumpliendo los pasos que haya detallado el
profesor o la profesora en la explicación previa







5.2.8 Laboratorios y talleres dependientes del Departamento de Fabricación Mecánica

Normas de comportamiento

- Está prohibido fumar y comer dentro de las instalaciones.
- Está prohibido usar dentro de las instalaciones aparatos de radio, grabadoras y celulares o cualquier otro aparato electrónico no autorizado, debiendo permanecer apagados durante las clases.
- Está prohibido correr, gritar, jugar con herramientas o materiales del taller, así como el mal uso de los mismos.
- Cada alumno debe traer y utilizar los Elementos de Protección Individual necesarios para cada trabajo en el Taller: (guantes, caretas, mascarillas, gafas protectoras, etc.).
- Cada alumno ocupará el lugar que se le asigne y será responsable de su puesto de trabajo.
- Siempre se ha de asistir a clase con el material necesario para el módulo en cuestión. Si el profesor lo estima oportuno prohibirá la entrada al taller hasta que no se venga provisto del mismo.
- Guarde en los casilleros localizados dentro del área del Taller todos los elementos que no sean indispensables para su trabajo en el Taller.
- Llegar 5 minutos después del toque de sirena conllevará el no entrar en el taller durante la siguiente hora, considerándose falta no justificada. Así como se considerará retraso el llegar tarde al pasar lista.
- El Profesor es quien da por terminada la clase, no pudiendo recoger hasta que no se tenga su consentimiento aunque ya haya sonado el timbre.

Normas relativas al orden y limpieza

• Mantenga el suelo libre de herramientas, materiales o desperdicios que puedan impedir el desplazamiento o representen algún riesgo.







- No coloque sobre las máquinas ninguna herramienta o elemento para evitar accidentes.
- Mantenga limpias las superficies de trabajo.
- Detenga siempre la máquina antes de tratar de limpiarla.
- Solicite los elementos apropiados (cepillos, trapos, etc.) para realizar labores de limpieza; nunca utilice directamente las manos para realizar estas labores.
- Active los sistemas de extracción de polvo y gases cuando el trabajo lo requiera.
- Absténgase de trazar o cortar sobre la superficie de las máquinas.
- Asegúrese de utilizar únicamente la máquina o herramienta para realizar los trabajos para los que está destinada.
- Sea precavido en las zonas donde se usa el aire comprimido. Nunca apunte la boquilla hacia una persona; ésta acción puede hacer volar partículas y causar lesiones serias.
- Minutos antes del toque de salida y cuando el profesor lo indique se procederá a recoger los materiales, herramientas y máquinas utilizados debiendo quedar el taller limpio y recogido antes de la salida.
- Se recogerán los sobrantes de los materiales que haya transformado y se colocarán en los sitios indicados para tal fin, ya sea como material de desecho o de reciclaje.

Normas de seguridad

Es obligatorio atender siempre las indicaciones del profesor respecto al manejo de las máquinas, herramientas y otras medidas de seguridad.

Está prohibido jugar o gastar bromas mientras se trabaja.

Es obligatorio usar los guantes apropiados cuando manipule materiales calientes o que presenten riesgo de corte.

Es obligatorio utilizar protectores auditivos cuando haya un ambiente ruidoso o cuando se estén manejando equipos que generen demasiado ruido.

Es obligatorio utilizar gafas protectoras en las operaciones de desbarbado y corte, así como caretas en las de soldadura.

Está prohibido llevar pendientes, anillos, cadenas u otros abalorios que sean susceptibles de causar accidentes por enganches, así como el pelo largo si no está recogido.







Está prohibido llevar mecheros de gas en los bolsillos.

Se debe conocer la ubicación de extintores, pulsadores, salidas de emergencia, etc.

No obstaculizar el acceso a los elementos de emergencias (botiquín, extintores, puerta de emergencia, etc.).

Normas relativas al uso de máquinas y herramientas

- Verificar el estado de la(s) herramienta(s) o máquinas antes de empezar a usarla(s).
 Si se encuentra una herramienta o máquina en mal estado no la utilice, hágaselo saber al profesor.
- Para levantar herramientas, máquinas o materiales y evitar lesiones de la espalda, usar técnicas adecuadas para ello.
- Cuando se usen materiales inflamables asegúrese de estar alejado de posibles fuentes de ignición (estufas, resistencias, etc).
- Eliminar siempre las rebabas y bordes agudos de las piezas de trabajo.
- Algunos objetos pueden estar calientes. Permite que se enfríen antes de entrar en contacto con ellos o utiliza los medios de protección adecuados para su manipulación en éste estado.
- Siempre usar los elementos de protección individual para evitar el contacto directo con sustancias.
- Si la máquina tiene señalizada una zona peligrosa o zona de seguridad, no la invadas cuando el equipo se encuentre en funcionamiento.
- En cada descanso y al terminar la clase es obligatorio desconectar las máquinas que estemos usando y en su caso cerrar los gases.
- El deterioro o rotura por uso inadecuado de herramientas, instalaciones o máquinas será repuesto por la persona causante o por el grupo al completo si el causante no fuera identificado.

Normas de comportamiento y uso de las aulas

- Las clases comenzarán con puntualidad. Transcurridos cinco minutos de la entrada del Profesor en clase los alumnos que no hayan llegado no podrán entrar a la misma, por lo que tendrán una falta no justificada.
- El Profesor es quien da por terminada la clase, no pudiendo recoger hasta que no se tenga su consentimiento aunque ya haya sonado el timbre.







- Siempre se ha de asistir a clase con el material necesario para el módulo en cuestión. Si el profesor lo estima oportuno prohibirá la entrada al aula hasta que no se venga provisto de él.
- Es necesario pedir permiso para poder abandonar el sitio, moverse por la clase o salir de ella.
- Si se necesita preguntar algo, se pedirá turno de palabra y se esperará hasta que llegue.
- Cuando el Profesor se encuentre explicando o dando instrucciones para realizar una tarea, se evitará hablar o realizar actividades molestas, prestando la atención necesaria
- No se podrán realizar en clase actividades o tareas que no sean las indicadas por el Profesor, a no ser que éste lo permita.
- En clase no se pueden usar aparatos electrónicos (móviles, mp3...).
- No se puede ingerir ningún tipo de comestible ni bebida durante las clases ni en el aula.
- Se debe cuidar todo el material del aula (mesas, sillas, ordenadores, etc.), velando por su buen estado de conservación.
- Queda totalmente prohibido pintar en las mesas, paredes, etc., aunque sea con lápiz.
- Los papeles y desperdicios deberán arrojarse a las papeleras, cuidando en todo momento mantener siempre el aula limpia.
- Los ordenadores se utilizarán cuando el Profesor lo indique y siempre para realizar la actividad que se haya propuesto en clase; se podrá conectar a Internet siempre y cuando la tarea lo requiera.
- Al finalizar cada clase se quedarán las mesas y sillas recogidas y ordenadas y el grupo que ocupe la última hora dejará las sillas boca arriba sobre las mesas para así facilitar la limpieza del aula.
- El deterioro o rotura por uso inadecuado de instalaciones, mobiliario o equipación será repuesto por la persona causante o por el grupo al completo si el causante no fuera identificado.

5.2.9 Gimnasio

- Normalmente, su uso es exclusivo para los componentes del Departamento de Educación Física. Si alguien de la comunidad educativa necesitase su uso deberá solicitarlo por escrito al jefe de estudios especificando la actividad a realizar, así como la instalación y material necesario.
- Respetar las nombras generales de uso de la instalación como son:
- No comer ni beber.
- Utilizar calzado deportivo
- Respetar todo el material que no se utilice
- Cuando falta un profesor de EF, el profesorado de guardia atenderá a los alumnos en su aula específica u otra de similares características y realizarán el trabajo teórico asignado.







5.2.10 Aula de música

- Intentar, en la medida de lo posible, que solo se adjudiquen estas aulas a grupos de música, o en todo caso restringir al mínimo los grupos que no reciban esta materia en estas dependencias.
- Los instrumentos musicales como batería, piano, flautas o percusiones etc. solo se autoriza su utilización a los alumnos de música y exclusivamente con la supervisión y visto bueno del profesorado de esta materia, el cual debe estar presente en el aula.
- El material audiovisual e informático como el equipo de música, ordenador, impresora y cañón puede utilizarse esporádicamente por el profesorado que lo solicite, para lo cual deberá pedir al departamento de música el permiso y la contraseña oportuna para el PC.
- El profesorado que no pertenezca al departamento de música y utilice esta aula tanto porque la tenga asignada en su horario regular o porque sea el profesor/a de guardia, velará por el cumplimiento del contenido del punto 2 anterior.

5.3 USO DE CAÑONES Y PC-PORTÁTICLES DE LAS SALAS DE PROFESORES

La forma de proceder para su uso es la siguiente:

- En la Sala del Profesorado se encuentran ubicados los cuadrantes de USO de Estos cañones. Aquellos interesados en utilizarlos deberán reservar su uso indicándolo en estos cuadrantes.
- La reserva en los cuadrantes se reflejará por meses.
- Las llaves de los armarios en los que se encuentran los cañones, hay que recogerla en Conserjería, tras apuntarse en el cuadrante.
- Tras su uso, **HA DE SER DEVUELTO** a su armario original.
- La llave de acceso a los armarios deberá devolverse a la Conserjería con prontitud.







5.4 UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

El Instituto está "abierto" a su entorno dado su carácter público. Es por ello que sus locales pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa, sin ánimo de lucro, que quieran organizar en ellos determinadas actividades.

5.4.1 Criterios de utilización

- a. La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
- b. La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
- c. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas a los alumnos/as y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.
- d. La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsables de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización.
- e. La cesión de uso de los locales e instalaciones del centro se circunscribirá a los espacios considerados comunes, tales como Biblioteca, Salón de Actos o Aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.
- f. Todos los miembros de la comunidad educativa, y las asociaciones de centro que las representan, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del centro.







5.4.2 Condiciones de utilización

- a. Los organizadores del acto deberán solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.
- b. Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por el Consejo Escolar y se actualizará anualmente según el Índice de Precios al Consumo (IPC). Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del centro.
- c. La limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio corresponde al centro educativo, por lo que los responsables del acto deberán gratificar a los conserjes y limpiadores destinados a tal fin, cuando la actividad se desarrolle fuera del horario lectivo. La cuantía de esta gratificación será fijada por el Consejo Escolar.
- d. Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones, salvo la gratificación recogida en el apartado anterior.
- e. En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar, o a su Presidente por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.
- f. La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del centro corresponde al Consejo Escolar, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede encomendar a la Dirección del centro la decisión sobre la solicitud presentada.







CAPÍTULO 6 La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

Acceso y salida del alumnado en horario lectivo

- 1- Unos minutos antes de la hora de inicio y finalización de la actividad lectiva diaria se abrirán las puestas de acceso al centro. Pasados unos 15 minutos se cerrarán dichas puertas, tanto al inicio como a la finalización de la jornada escolar.
- 2- El acceso al centro en horario diferente al de entrada se realizará por la puerta principal de acceso peatonal, permitiendo el conserje dicho acceso. El alumno debe justificar el motivo a profesores y tutor. Dicho alumno se incorporará a clase al inicio de la siguiente hora lectiva.
- 3- Si el alumno acude al centro pocos minutos después de haber comenzado las clases se podrá incorporar al aula explicando al profesor el motivo del retraso en la entrada.

Si la llegada al centro se realiza a partir de los 15 minutos de haber comenzado la clase, al alumno esperará en el pasillo junto a los despachos del equipo directivo.

Si el alumno entra tarde por costumbre, se aplicará la sanción prevista en el reglamento que desarrolla las normas de convivencia: poner retraso y registrarlo en el dispositivo V-10; si se acumulan varios retrasos injustificados se amonesta por escrito.

4- Una vez iniciada la actividad lectiva la salida del alumnado se realizará cuando un representante legal acuda al centro a recogerlo, cumplimentando y firmando el documento de solicitud de salida. El directivo le da la autorización pertinente.

Los alumnos de grado superior podrán salir del centro por motivos justificados, solicitando al equipo directivo la salida y éste la comunicará al conserje de puerta para permitirla. Posteriormente deberán justificar la salida al tutor, ya que si acumulan numerosas faltas de asistencia injustificadas será motivo de sanción.

5- El alumnado que solo asista a una parte del horario lectivo, por tener aprobadas o convalidadas materias del curso que realiza acudirá al instituto a la hora de comienzo de su jornada lectiva y se marchará al finalizar ésta. Los periodos lectivos intermedios en los que el alumno no tenga clase, se incorporará a la biblioteca; no debiendo estar, bajo ningún concepto, paseando por los pasillos de los edificios.

Este alumnado podrá salir del centro durante estos periodos si es mayor de edad (haciendo uso del carnet correspondiente); si es menor de edad, podrá aportar una autorización de sus representantes legales para abandonar el centro en aquellas horas en las que no tenga clase.







Permanencia del alumnado en determinadas zonas del centro

- 1- Normas para los cambios de clase.
- Cada vez que un grupo de alumnos deba de cambiar de aula se tendrá en cuenta que sea en la misma planta y que se cambie lo menos posible de edificio.
- Si el grupo de alumnos tiene un alumno con discapacidad física o sensorial se evitarán los cambios de aula y en cuanto al cambio de edificio éste será lo estrictamente imprescindible. Además irá acompañado de compañero/s que le sirva de apoyo.

2- Permanencia en pasillos u otros espacios del centro en horas de clase.

- Debe evitarse la presencia de alumnado en pasillos durante las horas de clase para evitar así perturbar el normal desarrollo de las clases. Aun así si se da la presencia de algún alumno será debido a haber sido expulsado al pasillo durante 5 minutos.
- Ya que si el alumno es expulsado por mas tiempo debe de ser avisado el profesor de guardia y enviarse al aula de convivencia.
- Y si hay alumnos que han llegado tarde o tienen hora libre deben permanecer todo el tiempo en la biblioteca.

3- Uso de los aseos.

- El uso de los aseos debe ceñirse a los periodos entre clases y al tiempo de recreo.
- Hay que evitar en lo posible que el alumnado esté transitando por los pasillos e ir al aseo durante las clases, evitando así prolongación de tiempos innecesarios, enfados del profesorado, molestias y distracciones a profesores y alumnos de otras clases.
- Cuando un alumno se encuentre indispuesto saldrá del aula acompañado de otro alumno siempre que el profesor lo estime oportuno. Se avisará a un profesor de guardia cuando la gravedad lo requiera.

4- Uso de la cafetería por el alumnado.

- La cafetería no puede ser nunca una dependencia sustituta de un aula o de una biblioteca.
- Esa tan solo se usará para el desayuno del alumnado en el periodo de tiempo dispuesto para tal fin.

5- Consumo de bebidas o alimentos en las dependencias y espacios comunes del centro fuera del periodo de recreo.

• Está completamente prohibido el consumo de bebidas alcohólicas en un recinto escolar, tanto dentro como fuera de la cafetería.







• Debe evitarse comer/beber fuera del horario de recreo pues esto suele originar retraso en la entrada a clase. Aun así si algún alumno tiene que realizarlo debe respetar la limpieza y hacer uso de las papeleras para depositar los distintos tipos de residuos.

6- Normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza en las dependencias y espacios comunes del centro.

- Ya que nuestro instituto dispone de la norma ISO que regula la medioambiental y dispone de contenedores que diferencia los residuos orgánicos, del papel y cartón, plásticos y envases y pilas.
- Se debe de hacer uso de dichos contenedores como de las papeleras para disfrutar de aulas, pasillos, patios y jardines limpios.
- Al alumnado que ensucie debe sancionarse con la recogida del producto arrojado al suelo.

Normas específicas para el periodo de recreo

- Las aulas se cerrarán con llave durante el periodo de recreo salvo la biblioteca que estará a cargo de un profesor.
- El alumnado de secundaria y 2º de PCPI debe permanecer alrededor de su edificio; mientras que el alumnado de 1º de PCPI, bachillerato y ciclos formativos permanecerá alrededor de los edificios de post-obligatoria.
- Los pasillos deben permanecer vacíos salvo en caso de lluvia.
- En las pistas deportivas se deben evitar juegos que supongan un riesgo para la integridad física del alumnado. Tan solo se hará uso de ellas cuando se realice alguna competición organizada oficialmente.
- Estarán varios profesores de guardia de recreo por pasillos de los edificios y por los patios.
- Los alumnos podrán hacer uso de los aseos de la planta baja de los edificios.
- El alumnado podrá hacer uso de la cafetería si así lo desea.
- El recreo es el periodo de tiempo dedicado al descanso y para el desayuno de profesores y alumnos.
- Es conveniente recordar que se disponen de distintos tipos de contenedores y papeleras para arrojar los desperdicios del desayuno.
- Sólo podrá salir del centro el alumnado mayor de edad durante el recreo.

Normas de funcionamiento en el aula

- Las aulas deben encontrarse cerradas al inicio de la jornada escolar.
- Posteriormente y en cada cambio de clases deben permanecer cerradas las aulas que poseen pizarras digitales, aulas específicas como las de dibujo, tecnología, ordenadores, laboratorios y talleres. El resto de aulas podrán permanecer abiertas para comodidad del alumnado.







- Durante el periodo de recreo deben permanecer todas las aulas del centro cerradas a excepción de la Biblioteca, que se encontrará vigilada por un profesor.
- Si en el cambio de hora de clase el alumnado tiene que cambiar de aula esto debe realizarse absteniéndose de hablar en voz alta, correr y empujar por los pasillos, esperando en la puerta del aula que se vaya a ocupar o entrando en ella si está abierta.
- Si el cambio se realiza permaneciendo en la misma aula pero ésta tiene que cerrarse, el alumnado debe permanecer en el pasillo pero sin obstruir el paso.
- Y si el cambio de clase permite tener el aula abierta posibilitará que parte del alumnado quede dentro del aula, entorpeciendo menos el tránsito por el pasillo.
- La espera a que acuda el profesor al comienzo de una hora lectiva debe realizarse entorpeciendo lo menos posible el trasiego de personas por los pasillos y guardando el debido respeto hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Dentro del aula está completamente prohibido comer ni beber ningún tipo de alimento.
- Si un alumno se encuentra en mal estado, y dependiendo de la gravedad, se le deja salir al pasillo, acompañado o no, o se avisa al profesor de guardia para que sea atendido o acompañarlo a las oficinas para avisar a su familia. Si la gravedad así lo aconseja se le desplazará en vehículo particular a un centro sanitario y se avisará a su familia; o bien se llamará a una ambulancia para que asista al alumno.
- Cuando un profesor falta a clase será el profesor de guardia el que atienda al grupo de alumnos lo más rápido posible para no molestar a los grupos de alumnos de las inmediaciones. El profesorado que falta suele dejar materia para que la trabajen sus alumnos. Por tanto dicho material lo utilizará el profesor de guardia para que lo realicen los alumnos con las indicaciones del profesor titular de la materia.
- Al finalizar la jornada escolar el profesorado velará por la buena organización del aula para su posterior limpieza y será el encargado de cerrarla.

Protocolo a seguir para la justificación de las ausencias al profesorado y al tutor

Cuando un alumno falte a clase debe justificarlo en un plazo de 7 días lectivos a partir de la incorporación. Esta justificación puede realizarse mediante el documento interno "justificante de faltas de asistencia" que debe ser proporcionado tan solo por el **tutor** del alumno; siendo conveniente que el alumno además aporte la documentación que estime oportuna.

La justificación o no justificación corresponde al tutor, siempre de acuerdo con los documentos y conocimientos que tenga sobre la conducta absentista del alumno.

Será el tutor el encargado de justificar las faltas en cada una de las asignaturas con el programa gestor SGD.

El tutor comunicará las faltas de los alumnos/as a los padres cada vez que lo soliciten, y cuando alcancen las primeras doce faltas (horas) de cada mes, a la finalización de dicho periodo; y, en todo caso, al finalizar cada trimestre, en el boletín de notas, comunicará el número total de faltas del alumno/a. Si al tutor le consta que un alumno/a







tiene todas las faltas comunicadas, no es necesario que informe de esta situación a los padres.

Cuando los alumnos falten de manera masiva no se admitirán justificaciones de los padres, excepto si esas son mediante un documento oficial (consulta médica, etc.), debiendo ser amonestados.

Los **profesores** controlarán las faltas que el alumno/a tiene a su materia para aplicar, si fuera necesario, el sistema de evaluación extraordinario (es aconsejable, como recoge nuestro ROF, que haya habido al menos tres amonestaciones por escrito, por conducta contraria a las normas de convivencia, al alumno/a, informando a sus padres si es menor de edad, comunicándoles las faltas injustificadas).

El tutor deberá pasar toda esta información a Jefatura de Estudios.

Se considera conducta contraria a las normas de convivencia las faltas injustificadas de asistencia a clase cuando, en el mismo curso escolar, el número sea superior a:

- Áreas o materias de 1 hora/semana: 2 faltas
- Áreas o materias de 2 horas/semana: 4 faltas
- Áreas o materias de 3 horas/semana: 6 faltas
- Áreas o materias de 4 horas/semana: 7 faltas
- Áreas o materias de 5 horas/semana: 8 faltas
- Áreas o materias de 6 horas/semana: 8 faltas
- Áreas o materias de 9 horas/semana: 15 falta

Se considerará injustificada aquella falta que, una vez transcurridos 7 días desde la incorporación del alumno, no haya sido presentado el justificante al tutor.

Para cumplir con la obligación de comunicar a las autoridades *las ausencias injustificadas de forma habitual* de los alumnos/as de ESO y PCPI (<16años), el tutor, cuando la inasistencia alcance el 25 % de horas semanales o sea superior a 25 horas al mes, concertará una entrevista con los padres a través de un modelo existente de carta, con acuse de recibo. A partir de aquí se seguirá el protocolo de actuación conocido por los tutores, y del que se informa a principio de curso.







CAPÍTULO 7 La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto

7.1 CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

- a. Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.
- b. No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.
- c. La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizarla inscripción en el centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna deberá comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.
- d. Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.
- e. Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

7.2 ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO

- a. Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará no más allá del 10 de septiembre.
- b. La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso y nunca después del 30 de septiembre de cada curso.
- c. Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo, asistidos por los tutores técnicos nombrados a tal fin.
- d. Los alumnos o alumnas repetidores recibirán los mismos libros que fueron utilizados por estos durante el curso anterior.
- e. Se procurará guardar cierta proporción entre el estado de los libros que se le prestan a un alumno o alumna y el estado de los libros que previamente entregó del curso anterior.
- f. Hasta tanto no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados en el centro del que proviene, no se entregarán nuevos libros al alumnado que se incorpore al centro a lo largo del curso.







7.3 RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO

- a. Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo, asistidos por los tutores técnicos nombrados a tal fin.
- b. Se desarrollará en dos fases, según el calendario que al efecto elabore Jefatura de Estudios:

En junio: de manera gradual durante los últimos cinco días lectivos del curso.

En septiembre: coincidiendo con los días establecidos para la realización de los exámenes extraordinarios.

- c. Alumnado a los que se le recogerán los libros en junio:
 - Aquellos que aprueban todo.
 - A quienes sólo le quedan dos asignaturas pendientes (a excepción de los correspondientes a éstas).
 - Aquellos que van al PCPI.
- d. A los restantes se les recogerán los libros en septiembre, así como a quienes dispusieron de ellos por tener sólo dos materias a superar.
- e. Los tutores/as dispondrán de una copia de las hojas cheque-libros, para anotar en ellas los libros entregados, añadiendo, a su vez, al lado de cada libro las siguientes siglas:

E: entregado

PS: pendiente de su entrega en septiembre (alumnos con materias

suspensas)

NE: no entregado

R: reponer libro por pérdida o mal estado (inservible)

f. En la pegatina situada en el interior del libro de texto recogido se indicará su estado de conservación, utilizando los siguientes términos:

BUENO REPONER ACEPTABLE







- g. No se recogerán aquellos libros que tengan validez como tal para el siguiente curso.
- h. En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso, el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados.

7.4 NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

- a. Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.
- b. Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.
- c. El tutor o tutora del curso supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso.
- d. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.
- e. Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.
- f. En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Consejo Escolar solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita.
- g. Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.
- h. En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar en el documento establecido al efecto, para que resuelva lo que proceda.
- i. Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.







7.5 SANCIONES PREVISTAS

Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad. Ello no es óbice para que no se le sean entregados los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados.

No obstante, si la situación creada se extendiera en el tiempo e impidiera el reconocido derecho al estudio del alumno o alumna, se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:

- Exclusión de la participación en actividades extraescolares.
- Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados.
- Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.
- Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.







CAPÍTULO 8 Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación

EL EQUIPO DE EVALUACIÓN

Es el encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación, a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos.

La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

- a) El equipo directivo al completo
- b) La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación
- c) Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar
- d) Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar
- e) El representante del sector PAS en el Consejo Escolar
- f) Los coordinadores de los planes y proyectos que el centro desarrolla.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos a lo largo del mes de marzo, a fin de que junto al resto de miembros puedan realizar su labor con la antelación debida. La elección se realizará de manera sectorial, mediante votación secreta y no delegable, en la sesión del Consejo Escolar convocada a tal fin

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán renovados cada año y serán elegidos en una sesión extraordinaria de dicho órgano colegiado, convocado a tal efecto.

Si en el centro existe una Asociación de Padres y Madres, su representante en el Consejo Escolar formará parte del equipo de evaluación.







CAPÍTULO 9 El Plan de Autoprotección

Se remite a la lectura del mismo. Está a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa en el despacho del secretario.







CAPÍTULO 10 Las normas sobre utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 24/2007, de 6 de febrero por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

10.1 Normas de uso de equipos informáticos en aulas ordinarias o específicas, incluyendo las referidas a los equipos portátiles.

En cuanto al acceso seguro a Internet, se procurará adecuar el funcionamiento de los ordenadores en las aulas de forma que sea imposible que el alumnado acceda a páginas con contenidos no aptos para fines educativos. La coordinación Escuela TIC 2.0 tomará las medidas oportunas para llevar a cabo este punto y el profesorado que utiliza las TIC en sus clases estará atento a evitar dicho uso inadecuado.

- Las familias del alumnado son responsables de la custodia y buen uso de los microportátiles, siendo también de su responsabilidad controlar los contenidos que se introducen en dichos portátiles.
- Se considerará falta grave aquella conducta que afecte a la integridad de la red de Internet del centro, zonas wifis, materiales informáticos y todo lo relacionado con las TIC, así como al uso indebido de las mismas.

Reproducimos a continuación algunos artículos del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por considerar que es una normativa poco conocida por el profesorado. En ella se menciona que por parte de las personas menores de edad, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.







- c. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

El centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

- a. Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.
- b. Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
- c. Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
- d. Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.
- e. Los móviles, aparatos electrónicos y similares deberán estar desconectados incluso en los recreos.
- f. Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.

El incumplimiento de estas normas será notificado a Jefatura de Estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.

10.2 Normas de uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos

El uso de teléfonos móviles o cualquier otro aparato electrónico que conlleve una distracción o dejadez en las obligaciones de un alumno está prohibido. Su manipulación o uso supondrá una falta de disciplina leve, considerándose una conducta contraria a las normas de convivencia.

La sanción consistirá en recoger el aparato electrónico al alumno por el profesor de la clase donde se haya producido el uso inadecuado y depositarlo en jefatura de estudios. Tan solo podrá ser retirado por la madre o el padre del alumno.

Si el hecho fuese reincidente sería motivo de amonestación escrita.







CAPÍTULO 11 Normas de funcionamiento de los servicios complementarios

Del total de servicios que oferta el instituto está en funcionamiento el plan de acompañamiento. Dicho plan lo imparten varios profesores de 16'30 a 18'30 horas, dos veces por semana. Son clases de apoyo educativo para alumnos con necesidades educativas, impartidas en diversas aulas del propio instituto.

Las normas de convivencia que se aplican son las mismas que durante el periodo lectivo de la mañana.







CAPÍTULO 12 Normas sobre la utilización del transporte escolar

Del transporte escolar hacen uso todos los alumnos que se encuentran adscritos a nuestro instituto y que pertenecen a las pedanías de Gaena y Huertas Bajas de Cabra.

Los vehículos de transporte escolar realizarán las paradas exclusivamente en los lugares previstos al efecto.

El traslado de alumnos con algún tipo de discapacidad motora, que dificulte su desplazamiento, se realizará en vehículo adaptado.

El alumnado permanecerá sentado durante todo el trayecto, sin molestar ni distraer al conductor, manteniendo una actitud de cuidado y orden dentro del vehículo. De no actuar bajo estas normas se le aplicará el reglamento de organización y funcionamiento en su apartado a sanciones por no acatar las normas de convivencia.

La dirección del centro facilitará al alumnado al comienzo de cada curso escolar un documento acreditativo que lo identifique como tal, de acuerdo con el modelo que se establecerá por Orden de la Consejería de Educación.

La dirección del centro pondrá en conocimiento del Ayuntamiento y de los padres de los alumnos usuarios del servicio de transporte escolar la hora, la parada de recogida y regreso y las normas establecidas para uso del servicio. A tales efectos, con anterioridad a la utilización de este servicio, los padres del alumnado firmarán un documento de conocimiento de las condiciones del servicio de acuerdo con el modelo establecido por Orden de la Consejería de Educación. En todo caso, corresponderá a los padres la responsabilidad del traslado del alumnado desde el domicilio familiar a la parada y viceversa.

La parada deberá hacerse, de ser posible, dentro de las dependencias del Instituto. De no poder ser deberá de realizarse en la misma acera en la que se encuentra situada el centro docente. Si tampoco puede llevarse a cabo, y la parada tiene que ser en otro punto, ésta deberá estar señalizada convenientemente así como el paso del alumnado desde un acerado al otro.

Cuando el alumnado llegue al Instituto deberá ser atendido por un conserje hasta el comienzo de la jornada lectiva.

El parte de incidencias

Las incidencias negativas ocurridas en el aula y durante el transcurso de una clase se anotarán en el dispositivo electrónico V-10, en poder del profesor.







Dicho dispositivo volcará los datos a diario sobre un programa al que tendrá acceso tanto el tutor como el jefe de estudios.

Cuando en el aula un alumno tenga actuaciones contrarias o gravemente perjudiciales a las normas de convivencia, establecidas en la Orden de la Consejería de Educación y recogidas en el Plan de Convivencia, dentro del Reglamento Orgánico de los I.E.S., y dependiendo del grado de importancia del hecho acaecido, el profesor podrá:

- Corregir él mismo la acción advirtiendo verbalmente, mediante un apercibimiento verbal anotado, suspensión parcial o total del derecho de asistencia a la clase.
- Amonestando por escrito, mediante el documento establecido en el citado Plan de Convivencia, informando posteriormente al tutor para tramitar dicha corrección.
- Conducirlo de manera inmediata a Jefatura de Estudios, acompañado del delegado de curso o del profesor de guardia.

Será en este último caso cuando la Jefatura de Estudios o la Dirección del centro asuman las actuaciones posteriores tomando declaración al alumno, informando a sus padres o representantes legales y sancionando según dicte el sentido común y la normativa vigente.

En el caso de que la incidencia deba ser sancionada a través de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, se le dará audiencia al alumno y a sus representantes legales en dicha Comisión antes de acordar la sanción alguna.

Cuando un alumno es suspendido del derecho de asistencia a una clase durante unos breves minutos, permanecerá sentado en un banco del pasillo lo mas cercano a su aula de clase. Si dicha sanción es por el tiempo restante de clase, se dirigirá a la sala de profesores, acompañado del delegado o cualquier otro alumno designado, y permanecerá en el Aula de Convivencia realizando el trabajo encomendado por su profesor con el docente de guardia. El hecho quedará reflejado por escrito en la documentación habilitada en dicho aula. Acabada la clase, el citado alumno se reincorporará nuevamente a su curso.

Los padres podrán tener, si así lo desean, información diaria de las posibles incidencias de sus hijos en el Instituto, si solicitan alguno de los servicios que éste ofrece mediante mensajes a teléfono móvil o acceso a una página web personalizada.

Aún así, los representantes legales de los alumnos recibirán comunicación a través del tutor o del jefe de estudios sobre las incidencias habidas y la corrección correspondiente.







Acceso y salida del alumnado en horario lectivo.

Jornada escolar

El horario lectivo será de 8.30 h a 15 h. Con seis periodos lectivos de 60 minutos y un recreo de 30 minutos.

Desarrollo:

- 1.- de 8.30 a 9.30
- 2.- de 9.30 a 10.30
- 3.- de 10.30 a 11.30
- RECREO de 11.30 a 12
- 4.- de 12 a 13
- 5.- de 13 a 14
- 6.- de 14 a 15

Horario de entrada y salida, cierre de puertas exteriores, acceso al centro, acceso a las aulas

- Los ordenanzas abrirán todas las puertas, tanto exteriores como interiores de acceso a partir de las 8.15 y cerrarán a partir de las 15.00 horas, estando establecida las funciones de cada uno de ellos en función de la conserjería donde se encuentren.
- En horario de recreo la puerta de acceso con vehículos se desactiva y un ordenanza controlará la salida de alumnado pidiéndoles el carnet que a tal efecto tienen los alumnos mayores de edad.
- El acceso a las aulas se realizará una vez que estas hayan sido abiertas por el profesorado que va a impartir docencia o, en caso de falta del mismo, por el profesorado que esté de guardia.







Asistencia de alunmnos/as

La asistencia es obligatoria para las actividades docentes y complementarias en horario lectivo.

Los alumnos/as de ESO, PCPI, Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Medio no podrán abandonar el Centro durante el horario escolar. En caso de necesidad, la autorización para salir del centro, en modelo preparado por la jefatura de estudios, deberá ser solicitada a algún miembro del equipo directivo, para entregárselo al profesor/a del área o materia afectada y al tutor.

Para el control de faltas los profesores anotarán a los no asistentes en la unidad V-10 del Sistema de Gestión Docente. El tutor llevará un registro general de la clase semanalmente, notificando a los padres por carta y/o por teléfono (en casos flagrantes) del absentismo de su hijo. Y cumplimentará el modelo correspondiente que entregará mensualmente en jefatura de estudios.

Solicitar la justificación de las ausencias y salidas del centro de los alumnos/as, mediante la utilización de impresos:

- Justificación de faltas a clase (todos los alumnos/as). Cada tutor debe de proporcionárselas a sus alumnos/as.
- Autorización de salidas de Instituto de los alumnos/as de ESO, PCPI, Bachilleratos y Ciclos Formativos de Grado Medio. Los alumnos/as deberán solicitar el permiso a algún miembro del equipo directivo para presentarlo al profesor afectado, que lo firmará por detrás, y por último entregárselo al tutor. Las salidas se instrumentarán según el siguiente procedimiento:
- a.- En caso de circunstancia producida en el mismo Instituto (cualquier tipo de indisposición o accidente) se acudirá al profesor de guardia que, según la gravedad de la situación, actuará:
 - Llamando a los padres del alumno/a.
 - En caso de no contactar con los padres:
 - Trasladar al Centro de Salud
 - En caso grave trasladar al Hospital o llamar a una Ambulancia
 - En todo caso se comunicará al Jefe de Estudios o directivo de guardia.







- Se hará constar en el parte de guardia de la sala de profesores correspondiente.
- b.- *En caso de circunstancia previsible con anterioridad* (visita médica concertada, viaje, etc.):
 - El alumno/a deberá aportar permiso previo de los padres que pasarán a recogerlo.
 - Con la presentación del permiso anterior al Jefe de estudios o directivo de guardia, éste le proporcionará una *autorización de salida*.

Tratamiento de las faltas de asistencia

Los padres/madres de los alumnos/as, mediante los partes de *justificación de faltas*, comunicarán al tutor/a que saben que su hijo/a ha faltado o va a faltar los días y horas que en ellos se especifiquen, debiendo aportar la documentación que ellos consideren oportuna para que el tutor pueda calificar la falta de justificada o no justificada.

La justificación o no justificación corresponde al tutor, siempre de acuerdo con los documentos y conocimientos que tenga sobre la conducta absentista del alumnado.

El **tutor** comunicará las faltas de los alumnos/as a los padres cada vez que lo soliciten, y cuando alcancen las primeras doce faltas (horas) de cada trimestre; y, en todo caso, al finalizar cada trimestre, y en el boletín de notas, comunicará el número total de faltas del alumno/a. Si al tutor le consta que un alumno/a tiene todas las faltas comunicadas, no es necesario que informe de esta situación a los padres.

Cuando los alumnos falten de manera masiva no se admitirán justificaciones de los padres, excepto si esas son mediante un documento oficial (consulta médica, etc), debiendo ser amonestados.

Los **profesores** controlarán las faltas que el alumno/a tiene a su materia para aplicar, si fuera necesario, el sistema de evaluación extraordinario (es aconsejable, como recoge nuestro ROF, que haya habido al menos tres amonestaciones por escrito al alumno/a, informando a sus padres si es menor de edad, comunicándoles las faltas injustificadas). Si es así debe comunicarlo el profesor al tutor, quien además deberá aplicar según nuestro ROF amonestación por conducta contraria a las normas de convivencia. El tutor deberá pasar toda esta información a Jefatura de Estudios.

Se considera conducta contraria a las normas de convivencia las faltas injustificadas de asistencia a clase cuando, en el mismo curso escolar, el número sea superior a:

- Áreas o materias de 1 hora/semana: 2 faltas







- Áreas o materias de 2 horas/semana: 4 faltas
- Áreas o materias de 3 horas/semana: 6 faltas
- Áreas o materias de 4 horas/semana: 7 faltas
- Áreas o materias de 5 horas/semana: 8 faltas
- Áreas o materias de 6 horas/semana: 8 faltas
- Áreas o materias de 9 horas/semana: 15 faltas

Se considerará injustificada aquella falta que, una vez transcurridos 7 días desde su incorporación o desde que se produjo la falta, no haya sido presentado el justificante al profesor/a tutor/a.

Para cumplir con la obligación de comunicar a las autoridades *las ausencias injustificadas de forma habitual* de los alumnos/as de ESO y PCPI (<16años), el tutor, cuando la inasistencia alcance el 25 % de horas semanales o sea superior a 25 horas al mes, concertará una entrevista con los padres a través de un modelo de carta, con acuse de recibo. A partir de aquí se seguirá el protocolo de actuación conocido por los tutores/as, y del que se informa a principio de curso.

Este apartado del ROF estaría vinculado con el apartado j) del proyecto educativo, sobre "El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar", ya que el plan de convivencia recogerá en sus normas muchas de estas cuestiones, pero este apartado del ROF puede concretar aspectos de funcionamiento que no tienen por qué estar incluidos en las normas de convivencia.

También estaría vinculado con el **apartado l**) **del proyecto educativo**, sobre "Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar", en los aspectos referidos a los servicios complementarios y otras actividades ofertadas al alumnado en tiempo extraescolar.







Normas de convivencia del Centro

La convivencia diaria del Centro atenderá a las siguientes pautas concretas:

1. Asistencia

- La asistencia es obligatoria para las actividades docentes y complementarias en horario lectivo.
- La justificación de faltas de asistencia la hará el padre, madre o tutor/a, en el modelo oficial elaborado por Jefatura de Estudios, debidamente cumplimentada, y se entregarán al Tutor (Anexo I)
- Los alumnos de Enseñanza Obligatoria, de los Bachilleratos, Ciclos Formativos de Grado Medio y P.C.P.I. no podrán abandonar el Centro durante el horario escolar, aunque sean mayores de edad.
- En caso de necesidad, la autorización para salir del Centro, en modelo preparado por la Jefatura de Estudios, deberá ser solicitada a algún miembro del equipo directivo, para entregársela al profesor/es del área afectado y al Tutor (Anexo II y III), pero siempre se agotará antes el recurso de llamar a los padres o tutores legales. Acompañar al alumno en caso de necesidad, o esperar que venga a recogerlo el padre/madre.

2. Puntualidad

- La puntualidad en el horario de entrada a clase será estricta.
- En caso de retraso el alumno debe entrar en el aula anotando el profesor correspondiente el retraso. La acumulación de tres retrasos dan lugar a una falta de asistencia no justificable. La acumulación de éstas llevarán consigo una amonestación en la ESO o la pérdida del derecho a evaluación continua en la enseñanza post-obligatoria.

3. Normas generales de comportamiento

- Atiende con disciplina y corrección las indicaciones de los profesores y personal al servicio del Centro.
- No perturbes con tu actitud el normal desarrollo de las actividades de clase.
- Respeta a tus compañeros y sus pertenencias. Ayúdales en todo lo que sea posible.
- Guarda silencio en la biblioteca y los actos del Instituto que así lo exijan.







- Adopta una postura correcta, especialmente en clase.
- Aporta tu material de trabajo a las clases, y consérvalo adecuadamente.
- Antes de entrar en algunas de las dependencias del Centro, como aulas, oficinas, despachos, etc., debes llamar a la puerta y pedir permiso para pasar.
- No entres en la Sala de Profesores, a no ser que sea estrictamente necesario. En este caso, pide permiso para hacerlo.
- Respeta el turno de palabra. En clase, respeta las intervenciones de los demás.
- Habla en un tono normal. Dar gritos es de mala educación.
- En los cambio de clase, sal al pasillo y espera sin alborotar la llegada del profesor.
- En los pasillos, no alteres el orden y deja un pasillo central para facilitar el tránsito.
- No realices juegos violentos o aquellos que puedan provocarlos.
- Préstate el diálogo con profesores y compañeros para esclarecer las cuestiones que se plantean en la vida del Centro.
- Cede el paso a las personas mayores y a los impedidos por cualquier causa.
- Entrega a tus padres/madres o tutor/a las notificaciones que para ellos te entreguen en el Centro.
- Devuelve los boletines de notas cuando estén firmados.
- No está permitido fumar en ninguna dependencia, ni interior ni exterior, del Instituto.
- El recreo se desarrollará en los jardines y patios, fuera de los edificios.
- En caso de frío o lluvia, permanecerás en la planta baja de los edificios.

Conservación del material general, aulas y servicios del Centro

- Considera que el Centro está para el buen uso de todos y, por eso, debes cuidarlo y utilizarlo correctamente.
- Usa las papeleras. No tires nada al suelo.
- Las clases deberán estar limpias y ordenadas en todo momento.
- La conservación del aula es responsabilidad del grupo de alumnos que la utiliza en ese momento, y cualquier desperfecto se comunicará al tutor.







- Cada alumno es responsable de su silla y su mesa.
- La biblioteca es un lugar de estudio y consulta por lo que es necesario guardar silencio, respetar sus normas y hacer buen uso del material didáctico que de ella se utilice.
- Su funcionamiento interno (préstamos, etc.) se adaptará a lo especificado en el apartado correspondiente del presente R.O.F.
- Las fotocopias se harán en horario del recreo, nunca durante las horas de clase.
- La utilización del campo de deporte fuera del horario lectivo, necesita autorización expresa del Director/a del Centro.
- Para las reuniones de carácter escolar o extraescolar dentro del horario lectivo, se necesita permiso previo de la Dirección.

Normas para regular los vehículos de los alumnos/as en el Instituto

En los últimos tiempos se viene observando un proceso acelerado de falta de cuidado y control de una minoría de alumnos/as que circulan con motos por el recinto abierto del Instituto. Estos comportamientos están provocando:

- a) Molestias e interrupciones en las clases de Educación Física y de las que se imparten en determinadas aulas.
- b) Incidentes que ponen en peligro la integridad física de miembros de la comunidad escolar.
- c) El acceso de personas ajenas al Instituto, que tienen prohibida su estancia en él.

Con el fin de mejorar la convivencia de los miembros de la comunidad escolar del I.E.S. Felipe Solís nos dotamos de las siguientes normas:

Los alumnos/as que accedan al Instituto con ciclomotor están obligados a dejarla en la zona de aparcamiento que se encuentra detrás de Secretaría.

Sólo se podrán mover los vehículos antes del inicio y después de finalizar las actividades del Instituto, salvo en las ocasiones que se consideren necesarias.

Cualquier vehículo que no cumpla esta norma o aparque en zona indebida perderá el derecho al acceso al centro con su vehículo durante un curso escolar.







Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro

- 1. Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- 2. Las faltas injustificadas de puntualidad.

El abandono del recinto del Centro durante la jornada escolar para los alumnos de E.S.O, Bachilleratos, Ciclos Formativos de Grado Medio y P.G.S.

Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de clase.

Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar de sus compañeros.

No mostrar el debido respeto y consideración hacia los profesores.

El deterioro no grave causado intencionadamente en las dependencias del Centro o en los objetos y pertenencias de otros/as miembros de la Comunidad Educativa.

No traer reiteradamente el material escolar a la clase.

Alterar el orden en los pasillos y otras dependencias del Centro y/o realizar juegos violentos con los compañeros.

Principios a tener en cuenta en la determinación de las correcciones por el incumplimiento de las normas de convivencia

- 1. Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno.
- 2. Las correcciones habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto de los derechos del resto de los alumnos/as y procurarán la mejora de las relaciones de todos/as los miembros de la comunidad educativa.
- 3. Ningún alumno/a podrá ser privado/a del ejercicio de su derecho a la educación, ni en el caso de la educación secundaria obligatoria, del derecho a la escolaridad.
- 4. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y dignidad personal del alumno.
- 5. La imposición de correcciones respetará la proporcionalidad con la conducta del







- alumno/a y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- 6. Se tendrán en cuenta las condiciones personales, familiares o sociales del alumno/ a antes de resolver el procedimiento corrector.
- 7. Los alumno/as que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material deben reparar el daño causado. Todos los alumnos/as que sustrajeren bienes del Centro deberán restituir lo sustraído.
- 8. Se tendrá en cuenta la edad del alumno/a a la hora de decidir sobre la sanción correspondiente.
- 9. Las faltas injustificadas de asistencia a clase se comunicarán por parte del Tutor a los padres/madres o tutores, según el modelo de carta del Anexo IV. La falta a clase de forma injustificada en un porcentaje superior al establecido para cada materia según su número de horas semanales, al trimestre, que se recogen posteriormente, pueden provocar la imposibilidad de aplicación correcta de los principios generales de evaluación y, en el caso de E.S.O. no cumplir el objetivo general 1º de la etapa, Responsabilidad y Trabajo, lo que conlleva la imposibilidad de promoción. Esta situación se comunicará a los padres según el Modelo de Anexo V.

Ámbito de aplicación de las normas de convivencia y sus correcciones

- 1. Actos contrarios a las normas de convivencia del Centro realizados por los alumnos/as dentro del recinto escolar, tanto en horario lectivo como en el dedicado a la realización de actividades complementarias.
- 2. Actuaciones contrarias a las normas de convivencia del Centro realizadas por los/as alumnos/as fuera del recinto escolar, en la realización de actividades complementarias o extraescolares.
- 3. Actuaciones de los/as alumnos/as que, aunque realizadas fuera del recinto y horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los/as alumnos/as del Centro.







CAPÍTULO 13 <u>Las competencias y funciones relativas a la prevención</u> de riesgos laborales.-

Para determinar las funciones que desempeñan cada órgano colegiado en nuestro centro en materia de prevención de riesgos laborales nos debemos remitir al Plan de Autoprotección de nuestro Centro, cuya documentación actualizada, está custodiada en secretaría y remitida a la plataforma Séneca.

Sin embargo, podemos establecer con carácter general las competencias que tienen cada órgano vinculado con la prevención de riesgos laborales.

De la Administración Educativa

a) Realización de actividades de formación:

Corresponde a la Comisión Andaluza de Formación del Profesorado y a las Comisiones Provinciales de Formación incluir en sus planes la realización de actividades formativas relacionadas con la prevención de riesgos laborales y la salud laboral, en las modalidades presenciales, semipresenciales y a distancia.

- b) Difundir y elaborar materiales de apoyo al profesorado y unidades didácticas, en cada uno de los niveles, para que puedan integrar la seguridad y la salud en el trabajo como materia transversal.
- c) Crear la figura del "colaborador o colaboradora de formación" para mejorar la coordinación administrativa sobre la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.
- d) Desarrollar programas específicos para la vigilancia y el seguimiento de la salud del personal docente.
- e) Impulsar acciones preventivas: convenios, reuniones de trabajo, celebraciones, encuentros, congresos o eventos de carácter local, provincial o regional que servirán para informar y difundir los valores de la cultura de la prevención.







Del Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva, por mayoría absoluta, del Plan de Autoprotección del Centro.

Como desarrollo del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, se constituye en su seno la Comisión de Salud y Prevención de riesgos Laborales.

Las funciones de la Comisión son:

- a) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- b) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender el desarrollo de dichas necesidades. A tal efecto, se solicitará al Centro de Profesorado la formación necesaria.
- c) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- d) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- e) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.







• Del Equipo Directivo

- a) La Dirección nombra a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. Si no acepta ningún profesor o profesora, el cargo recae durante un curso escolar (se puede renovar) sobre un miembro del equipo directivo. Asimismo, se designa una persona suplente.
- b) Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c) Incluir el Plan de Autoprotección en el Plan de Centro y en el Proyecto Educativo.
- d) La Dirección es responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Estos datos se revisan durante el primer trimestre de cada curso escolar y se renuevan sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones se incorporan a la Memoria final de curso.
- e) Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa.

Del Coordinador o Coordinadora de centro

El Coordinador o coordinadora, nombrado antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, mantiene la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería de Educación y serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a







las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollan en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que pueden suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencias y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. Para ello se solicita la formación necesaria al Centro de Profesores.
- l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la







cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación en Séneca durante el mes de junio.