

IES JUAN PÉREZ CREUS

# PLAN DE CENTRO

IES JUAN PÉREZ CREUS

Rev.04: 17 de junio de 2019

2011



**Índice**

<b><u>1. Proyecto Educativo.</u></b> .....	10
<b><u>1.1 Análisis del contexto.</u></b> .....	10
<b><u>1.2 Objetivos generales del Centro.</u></b> .....	12
1.2.1 Enumeración de objetivos. ....	12
1.2.2 Referentes a la utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula. ....	12
1.2.3 Referentes a la concreción del currículum, su adaptación al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente. ....	15
1.2.4 Referentes a la evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado. ....	16
1.2.5 Referentes a la inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos. ....	18
1.2.6 Referentes a una dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.....	20
1.2.7 Referentes a la relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.....	21
<b><u>1.3 Líneas generales de actuación pedagógica.</u></b> .....	22
1.3.1 Valores y principios constitucionales. ....	22
1.3.2 Los principios y fines educativos.....	23
1.3.3 Principios pedagógicos de las enseñanzas impartidas en el centro. ....	24
1.3.4 Modelo de organizativo.....	28
1.3.5 Líneas de actuación relacionadas con los planes y proyectos que tiene el Centro.....	28
<b><u>1.4 Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas.</u></b> .....	28
1.4.1 Concreción de objetivos Generales. ....	28
1.4.2 Contribución de las distintas materias al logro de las competencias básicas. ....	33
1.4.3 Orientaciones para incorporar la educación en valores y otras enseñanzas de carácter trasversal.....	33
1.4.4 Principios metodológicos generales. ....	34
1.4.5 Criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes del alumnado.	38
<b><u>1.5 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></b>	39

<b><u>1.6 Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado.</u></b> .....	42
1.6.1 Evaluación formativa. ....	42
1.6.2 Fines y procedimientos para la prueba de la evaluación inicial. ....	44
1.6.3 Instrumentos de evaluación. ....	45
1.6.4 Criterios de Evaluación. ....	46
1.6.5 Criterios de calificación. ....	48
1.6.6 Sesiones de evaluación. ....	49
1.6.7 Criterios de promoción y titulación.00167 .....	49
1.6.8 Procedimiento para oír al padre/madre/tutores legales o el propio alumno/a. ....	51
1.6.9 Procedimientos para informar a las familias del resultado de la evaluación.00169 .....	51
1.6.10 Derecho a solicitar aclaraciones sobre los resultados de la evaluación de los padres/madres o tutores legales.- .....	51
<b><u>1.7 Atención a la diversidad del alumnado.</u></b> .....	52
1.7.1 Programa de acogida. ....	52
1.7.2 Programas de Refuerzo. ....	54
1.7.3 Programas de Adaptación curricular. ....	58
1.7.4 Adaptación temprana al lenguaje (ATAL). ....	67
<b><u>1.8 La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes.</u></b> .....	68
<b><u>1.9 El plan de orientación y acción tutorial.</u></b> .....	69
1.9.1 Acción tutorial. ....	69
1.9.2 Orientación académica y profesional. ....	79
1.9.3 Atención a la diversidad. ....	85
1.9.4 Programa de tránsito. ....	97
<b><u>1.10 El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias.</u></b> .....	101
<b><u>1.11 El plan de convivencia.</u></b> .....	102
1.11.1 Objetivos. ....	102
1.11.2 Diagnóstico del estado de la convivencia. ....	102
1.11.3 Normas de Convivencia. ....	103
1.11.4 Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la comisión de convivencia. ....	103
1.11.5 Aula de convivencia. ....	103
1.11.6 Medidas específicas para promover la convivencia en el Centro, fomentar el liderazgo la corresponsabilidad y la cultura de la paz. ....	104
1.11.7 Medidas a aplicar en el Centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos que pudieran plantearse. ....	104
1.11.8 Funciones de los delegados y de las delegadas del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de conflictos. ....	105
1.11.9 Procedimiento para la elección y funciones de los delegados y delegadas de padres y madres del alumnado. ....	105

1.11.10 La programación de las necesidades de formación de la comunidad educativa.....	106
1.11.12 Las estrategias para difundir el Plan de Convivencia. ....	107
1.11.13 Procedimiento para la recogida de incidencias y su grabación en SENECA. ....	107
<u>1.12 El plan de formación del profesorado.....</u>	108
<u>1.13 Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.....</u>	109
<u>1.14 Procedimientos para la evaluación interna. ....</u>	111
1.14.1 Aspectos a evaluar. ....	111
1.14.2 Indicadores de calidad para cada uno de los aspectos. ....	112
1.14.3 Personas que intervienen en la evaluación. ....	123
1.14.4 Temporalización de las acciones. ....	123
1.14.5 Constitución y actuaciones del Equipo de evaluación.....	124
<u>1.15 Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.....</u>	124
1.15.1 Agrupamientos del alumnado. ....	124
1.15.2 Asignación de tutorías. ....	125
<u>1.16 Criterios para determinar la oferta de materias optativas y, en su caso, el proyecto integrado.....</u>	125
<u>1.17 Criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas. ....</u>	128
<u>1.18 Planes y programas.....</u>	132
1.18.2 Plan de apertura de Centros. ....	133
1.18.3 Plan bilingüe.....	133
1.18.4 Plan de acompañamiento escolar. ....	134
1.18.5 Programa Escuela de Paz.....	134
1.18.6 Escuelas Deportivas. ....	134
1.18.7 Coeducación.....	135
1.18.8 Plan de autoprotección. ....	135
<u>1.19 Asignación de enseñanzas y criterios para la elaboración del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado. ....</u>	136
1.19.1 Plan Escuela TIC 2.0 y Proyecto TIC. ....	132
1.19.2 Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios. ....	136
1.19.3 Criterios para la elección de enseñanzas. ....	137
<u>1.20 Revisión del Proyecto Educativo. ....</u>	138
<u>2. Reglamento de organización y Funcionamiento. ....</u>	141
<u>2.1.1 La estructura de organización y funcionamiento.....</u>	141
2.1.2 Órganos de coordinación docente.....	146
2.1.3 Profesorado .....	158
2.1.4 Alumnado .....	164
2.1.5 PAS Y PAEC.....	167

<b><u>2.2 Cauces de participación de la comunidad educativa en el Plan de Centro.</u></b>	
168	
2.2.1 Consejo Escolar.....	168
2.2.2 Claustro. ....	175
2.2.3 Canales de participación. ....	176
<b><u>2.3 Normas de funcionamiento</u></b> .....	180
2.3.1 Entrada y salida del alumnado. ....	180
2.3.2 En el aula. ....	182
2.3.3 El recreo. ....	184
2.3.4 Viajes escolares y actividades extraescolares.....	185
2.3.5 Normas TIC.....	187
2.3.6 Transporte escolar. ....	188
2.3.7 Incumplimiento de las Normas de Convivencia. ....	189
2.3.8 Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.....	190
2.3.9 Ámbitos de las conductas a corregir. ....	191
2.3.10 Conductas contrarias a las Normas de Convivencia.....	191
2.3.11 Corrección de las conductas contrarias a las Normas de Convivencia.	
192	
2.3.12 Órganos competentes para imponer las correcciones a las conductas contrarias a las normas de convivencia.....	193
2.3.13 Conductas Gravemente perjudiciales a las Normas de Convivencia.	193
2.3.14 Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. ....	194
2.3.15 Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia. ...	195
2.3.16 Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias. ....	196
2.3.17 Justificación de faltas de asistencia. ....	199
2.3.18 Normas específicas de utilización de móviles y otros aparatos electrónicos. ....	200
2.3.19 Servicios complementarios.....	200
2.3.20 Atención a familias. ....	201
<b><u>2.4 Organización de aulas, instalaciones y recursos materiales</u></b> .....	201
2.4.1 Biblioteca escolar .....	202
<b><u>2.5 Programa de gratuidad de libros de texto.</u></b> .....	203
<b><u>2.6 Plan de autoprotección.</u></b> .....	205
2.6.1 Equipo Operativo.....	205
2.6.2 Actuaciones ante pequeños accidentes. ....	206
2.6.3 Protocolo ante una emergencia individual. ....	206
<b><u>2.7 Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.</u></b>	
216	
<b><u>2.8 Revisión del Reglamento de Organización y Funcionamiento.</u></b> .....	217
<b><u>3. Proyecto de Gestión.</u></b> .....	220

<b><u>3.1 Criterios para la elaboración del presupuesto anual</u></b> .....	221
<b><u>3.1.1 Referente normativo</u></b> .....	221
<b><u>3.1.2 Estructura del Presupuesto, elaboración y aprobación</u></b> .....	221
<b><u>3.2 Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado</u></b> .....	224
<b><u>3.2.1 Referente normativo</u></b> .....	224
<b><u>3.2.2 Gestión de las ausencias del profesorado</u></b> .....	224
<b><u>3.3 Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar</u></b> .....	225
<b><u>3.3.1 Referente normativo</u></b> .....	225
<b><u>3.3.2 Principales actuaciones</u></b> .....	226
<b><u>3.3.3 Organización de los espacios</u></b> .....	227
<b><u>3.4 Criterios para la obtención de ingresos distintos de los obtenidos por la Administración</u></b> .....	228
<b><u>3.4.1 Referente normativo</u></b> .....	228
<b><u>3.4.2 Criterios para obtener ingresos de prestación de servicios</u></b> .....	229
<b><u>3.5 Inventario general del Centro</u></b> .....	231
<b><u>3.5.1 Referente normativo</u></b> .....	231
<b><u>3.5.2 Adquisición de material inventariable</u></b> .....	232
<b><u>3.6 Criterios para la gestión sostenible de los recursos del Centro y de los residuos generados</u></b> .....	233
<b><u>3.6.1 Referente normativo</u></b> .....	233
<b><u>3.6.2 Objetivos</u></b> .....	233
<b><u>3.6.3 Medidas para conseguir los objetivos</u></b> .....	234
<b><u>3.7 Revisión del Proyecto de Gestión</u></b> .....	234

## **Acceso directo**

### **1. Proyecto educativo**

- 1.1 [Análisis del contexto](#)
- 1.2 [Objetivos generales del Centro](#)
- 1.3 [Líneas generales de actuación pedagógica](#)
- 1.4 [Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas.](#)
- 1.5 [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](#)
- 1.6 [Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado](#)
- 1.7 [Atención a la diversidad](#)
- 1.8 [La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes](#)
- 1.9 [El plan de orientación y acción tutorial](#)
- 1.10 [El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias](#)
- 1.11 [El Plan de convivencia](#)
- 1.12 [El Plan de formación del Profesorado](#)
- 1.13 [Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar](#)
- 1.14 [Procedimientos para la evaluación interna](#)
- 1.15 [Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado](#)
- 1.16 [Criterios para determinar la oferta de materias optativas y, en su caso, el proyecto integrado](#)
- 1.17 [Criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo](#)
- 1.18 [Criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas](#)
- 1.19 [Planes y programas](#)
- 1.20 [Asignación de enseñanzas y criterios para la elaboración del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado](#)
- 1.21 [Revisión del Proyecto Educativo](#)

### **2. Reglamento de Organización y Funcionamiento**

- 2.1 [La estructura de organización y funcionamiento](#)
- 2.2 [Cauces de participación de la comunidad educativa en el Plan de Centro](#)

- 2.3 [Criterios y procedimientos para la toma de decisiones de los órganos de gobierno](#)
- 2.4 [Normas de funcionamiento](#)
  
- 2.5 [Organización de aulas, instalaciones y recursos materiales](#)
- 2.6 [Organización del control y vigilancia en recreos y en los periodos de entrada y salida a clase](#)
- 2.7 [Programa de gratuidad de libros de texto](#)
- 2.8 [Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación](#)
- 2.9 [Plan de Autoprotección](#)
- 2.10 [Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales](#)
- 2.11 [Revisión del Reglamento de Organización y Funcionamiento](#)

### **3. Proyecto de Gestión**

#### [Introducción](#)

- 3.1 [Criterios para la elaboración del presupuesto anual](#)
- 3.2 [Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado](#)
- 3.3 [Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar](#)
- 3.4 [Criterios para la obtención de ingresos distintos de los obtenidos por la Administración](#)
- 3.5 [Inventario general del Centro](#)
- 3.6 [Criterios para la gestión sostenible de los recursos del Centro y de los residuos generados](#)
- 3.7 [Revisión del Proyecto de Gestión](#)



## PROYECTO EDUCATIVO

## 1 Proyecto Educativo.

### 1.1 Análisis del contexto.

#### a) Realidad socio-económica.

La Carolina es una Ciudad meramente industrial, es una ciudad joven que tuvo un auge económico importante entre los años 70 y 80, a partir de entonces sufrió un estancamiento, debido a varias crisis industriales que azotaron Europa. Desde los años 90, la población no varía sustancialmente entorno a unos 14000 habitantes, más o menos. La mayoría de la gente joven que estudia fuera de la ciudad, no les queda más remedio que trabajar e instalarse en otras ciudades con más y mejores posibilidades de empleo.

En nuestros tiempos los empleos han dejado de ser muy estables y se han convertido en temporales o con una gran incertidumbre, debido a que las empresas que han ido llegando no son de calidad, y van buscando más los beneficios de instalación de empresas que el rendimiento que puedan dar. A esto se unen unas políticas Locales de empleo erróneas, que hacen que sea el Ayuntamiento el que contrata o asigna los trabajadores a las empresas sin tener en cuenta ningún tipo de cualificación y sí, el sentido político de la persona que se contrata. Esto es muy desfavorable para los alumnos/as, ya que muchos de ellos pierden el norte pensando que no es tan importante estudiar y sí, el gobierno que esté en el Ayuntamiento para que los “coloque” en uno u otro trabajo.

En la localidad no existe una apuesta decidida para mejorar el tiempo libre de los jóvenes. Las actividades para ellos son escasas, y solo llegan a unos cuantos. No hay oferta de actividades culturales ni deportivas variadas para mantener a los alumnos/as entretenidos y fuera de otras actividades más perjudiciales.

El índice socio-económico y cultural (ISC) del Centro es de -0,23, indicando un nivel medio - bajo.

#### b) Perfil del alumnado.

El Centro recibe alumnos/as de todos los niveles sociales y económicos de la Localidad. El Centro de referencia está inmerso en una zona social y económica muy diversa, desde ciudadanos de niveles económicos muy bajos, algunos de ellos sin trabajo, o con trabajos precarios, frente a otros ciudadanos situados en entornos más favorecidos de la ciudad con unas rentas familiares mucho más altas.

Alrededor del 20 % del alumnado matriculado en 1º y 2º de la ESO es de etnia gitana. Existe una disparidad entre su forma de vida y las leyes que rigen en nuestra sociedad. Ellos permiten el matrimonio de hijas menores de 16 años, hecho que utilizan para retirar a sus hijas del Centro educativo, haciendo caso

omiso de la edad mínima establecida para su escolarización. En general valoran muy poco la escolarización y suelen tener un alto absentismo y un desfase curricular elevado.

El Centro es receptor de un pequeño porcentaje de alumnado inmigrante, principalmente de origen marroquí que suele tener dificultades en el idioma.

El IES Juan Pérez Creus es Centro de referencia para las localidades limítrofes de Santa Elena, Aldeaquemada, Carboneros, Navas de Tolosa y el Centenillo. Cuyos alumnos/as una vez terminada la Enseñanza Primaria pasan a realizar sus estudios de Enseñanza Secundaria Obligatoria en este Centro. Los alumnos/as de Santa Elena y Carboneros pueden realizar el primer ciclo en su Centro, entrando directamente al segundo ciclo.

En la localidad existen tres Centros de primaria que están adscritos en un 33% a los tres Centros de secundaria respectivamente. En los últimos años se ha observado un incremento importante de la matriculación en el Centro.

### **c) Perfil del profesorado.**

La plantilla del Centro está formada por profesorado y maestros adscritos a secundaria.

Aproximadamente el 60 % de la plantilla es definitiva en el Centro, pero no más de un 30 % tienen pensado continuar. Es considerado más bien como un lugar de paso. La plantilla en general es joven, acostumbrada al uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación. En torno al 40 % presentan un interés alto a la formación, aunque de tipo online y de temática diversa.

### **d) Perfil de las familias.**

Las familias son poco participativas en la vida diaria del Centro. Existe un AMPA pero su desmotivación es alta debido a la poca participación de los padres y madres. Pocos son los padres que se acercan al Centro de forma regular para llevar un seguimiento puntual de sus hijos e hijas.

En algunas ocasiones se han ofertado charlas y cursos específicos para padres y madres, incluidos en la escuela de padres y madres, y la participación ha sido muy escasa, en torno al 1 %. En las últimas elecciones al Consejo Escolar ha existido una participación cercana al 3,6 %, aunque se han cubierto las plazas necesarias para su representatividad. La actividad de los padres y madres se hace más evidente cuando surge algún problema.

### **e) Otras características.**

El Centro dispone de varios programas actuales que afectan a su organización, uno de ellos es el bilingüismo. La aplicación no está aplicada a

todas sus líneas, lo que provoca la configuración de grupos homogéneos en algunos niveles y para algunas asignaturas.

Otro programa es la Compensación Educativa, que reorganiza a los niveles de 1º y 2º de la ESO exigiéndoles cierta flexibilidad también.

Los planes de acompañamiento, que son autorizados anualmente por la administración, ayudan al alumnado con dificultades en horario de tarde, sin un coste extra para las familias.

## 1.2 Objetivos generales del Centro.

### 1.2.1 Enumeración de objetivos.

- a) Mejorar la planificación de las enseñanzas.
- b) Reducción del absentismo.
- c) Mejorar la concreción del currículum.
- d) Incremento de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en la práctica docente.
- e) Mejorar los resultados académicos del alumnado.
- f) Mejorar las competencias básicas del alumnado.
- g) Optimizar el currículum del alumnado con dificultades.
- h) Potenciar las relaciones con la familia y entorno.
- i) Desarrollar una gestión que mejore el funcionamiento del Centro.
- j) Enriquecer los recursos para mejorar la convivencia en el Centro.

### 1.2.2 Referentes a la utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula.

<b>Objetivo N°1: Mejorar la planificación de las enseñanzas.</b>		
<b>Actuaciones/medidas</b>	<b>Responsables/Temporalización</b>	<b>Índices de calidad</b>
Planificar la evaluación inicial a nivel de Departamento, en función de los contenidos básicos que el alumnado debe conocer.	Departamentos didácticos (Mes de septiembre)	Los departamentos cuentan con los instrumentos de evaluación inicial consensuados.
Diseño y/o revisión de un modelo de programación de aula aplicable por todo el profesorado, en el que deben quedar bien definidas las	ETCP (Mes de septiembre)	Todo el profesorado trabaja con el mismo documento de programación de aula.

actividades y la atención a la diversidad.		
Ajustar los contenidos de ampliación en función, de la evaluación inicial y de los informes personales, incluidos en la programación de aula.	Todo el profesorado. (Inicio de cada trimestre)	Contenidos adaptados en función de la diversidad del alumnado.
Mantener la formación de grupos actual, atendiendo a condiciones de repetición, promoción por edad, absentismo y conductas contrarias.	Equipo directivo (Inicio de curso)	Seguir teniendo en el centro grupos heterogéneos. Y homogéneos entre sí dentro del mismo nivel.
Planificar la evaluación inicial a nivel de Departamento, en función de los contenidos básicos que el alumnado debe conocer.	Departamentos didácticos (Mes de septiembre)	Los departamentos cuentan con los instrumentos de evaluación inicial consensuados.
Diseño y/o revisión de un modelo de programación de aula aplicable por todo el profesorado, en el que deben quedar bien definidas las actividades y la atención a la diversidad.	ETCP (Mes de septiembre)	Todo el profesorado trabaja con el mismo documento de programación de aula.
Ajustar los contenidos de ampliación en función, de la evaluación inicial y de los informes personales, incluidos en la programación de aula.	Todo el profesorado. (Inicio de cada trimestre)	Contenidos adaptados en función de la diversidad del alumnado.
Mantener la formación de grupos actual, atendiendo a condiciones de repetición, promoción por edad, absentismo y conductas contrarias.	Equipo directivo (Inicio de curso)	Seguir teniendo en el centro grupos heterogéneos. Y homogéneos entre sí dentro del mismo nivel.
El profesorado ausente debe dejar trabajo preparado para el alumnado y el profesorado de guardia debe aplicarlo.	Todo el profesorado. Jefatura de Estudios. (Todo el curso)	El alumnado afectado por ausencia de un profesor/a debe tener actividades que realizar.
Publicar en la página web del Centro el calendario, horarios de apertura y atención al alumnado y sus familias.	Coordinador TIC. (Inicio del curso)	Mantener en la página web del Centro la información referida.
Comunicar por escrito la información anterior a las familias.	Equipo Directivo (Inicio de curso)	Las familias disponen del documento con la citada información.
Para realizar las actividades extraescolares se deberá cumplimentar un documento en el que aparezcan los objetivos relacionados con el currículum, descripción de detallada de la	Todo el profesorado. Director. (Todo el curso)	El profesorado encargado de la actividad dispondrá de los justificantes afirmativos o no de la actividad.

actividad, y todos los detalles referentes a la misma. Todas las familias del alumnado deben firmar un documento consintiendo dicha actividad o no, pero quedando informados de la obligatoriedad de asistencia al centro si no se participa en la misma.		
Todas las actividades extraescolares deberán evaluarse en un modelo después de su realización. En él se incluirá porcentaje de participación, actividades propuestas después y valoración de la misma.	Todo el profesorado. (Todo el curso)	Documento de evaluación por cada actividad.

<b>Objetivo N°2: Reducción del absentismo.</b>		
<b>Actuaciones/medidas</b>	<b>Responsables/Temporalización</b>	<b>Índices de calidad</b>
Todo el profesorado deberá introducir las faltas de asistencia en SENECA.	Todo el profesorado. (Diariamente, como máximo semanalmente.)	Los tutores podrán encontrar las faltas de su alumnado en SENECA.
Los tutores justificarán las faltas de asistencia del alumnado siguiendo las instrucciones del Plan de Centro. Teniendo en cuenta el modelo, causas y tiempos.	Tutores (Todo el curso)	Los tutores dispondrán de los justificantes adecuados.
Comunicación a la familia en el momento de la detección de la ausencia de cualquier alumno o alumna que hubiera asistido al Centro.	Todo el profesorado. Directivo de guardia. (Todo el curso)	Las familias deben conocer de manera rápida si su hijo o hija ha abandonado el centro sin autorización.
Las faltas de asistencias se comunicarán por escrito a la familia de manera mensual.	Tutores. (Todo el curso)	Las faltas de asistencias se comunicarán por escrito a la familia de manera mensual.
Los tutores presentarán listado del alumnado absentista (más de 25 horas) para incluirlos en el protocolo de absentismo.	Tutores Jefatura de Estudios (Mensualmente)	Inicio del protocolo de absentismo para el alumnado absentista.
Aplicar el protocolo Municipal de Absentismo que involucre a la familia, centro y agentes sociales.	Jefatura de Estudios y tutores. (Todo el curso)	Aplicación del protocolo para el alumnado con más de 25 faltas mensuales.
Actuar activamente con el Equipo técnico de absentismo.	Jefatura de Estudios. Orientador/a.	Asistencia a reuniones de Equipo

	(Todo el curso)	Técnico de absentismo.
Participar en las comisiones Locales de absentismo convocadas por el Excmo. Ayuntamiento.	Dirección. (Cuando proceda)	Asistencia a reuniones de Comisión Local de Absentismo.

### 1.2.3 Referentes a la concreción del currículum, su adaptación al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente.

<b>Objetivo N°3: Mejorar la concreción del currículum.</b>		
<b>Actuaciones/medidas</b>	<b>Responsables/Temporalización</b>	<b>Índices de calidad</b>
Los Departamentos seguirán fijando y revisando los contenidos básicos en función de los contenidos mínimos del Real Decreto 1631, sus criterios de evaluación y el contexto de nuestro Centro.	Jefaturas de departamentos. (Durante todo el curso)	Contenidos básicos en todas las áreas.
Todos los departamentos entregarán en la primera semana de octubre los contenidos básicos revisados para el curso.	Jefatura de Departamentos y Dirección. (Inicio del curso)	La dirección elaborará un documento con todos los contenidos básicos de todas las asignaturas.
Las programaciones dispondrán tiempos dedicados a la lectura y a la resolución de problemas de la vida cotidiana.	Jefaturas de departamentos. (Durante todo el curso)	Existencia en las programaciones de aula de actividades específicas de lectura y problemas de la vida cotidiana.
La planificación y desarrollo de los contenidos de ampliación estarán relacionados con los contenidos mínimos del Real Decreto 1631, el contexto de nuestro Centro, las necesidades del alumnado para estudios posteriores y los resultados de evaluación inicial-	Jefes de Departamento. Todo el profesorado. (Durante todo el curso)	Contenidos adecuados a la realidad del alumnado del que disponemos en el aula. Mejora de los resultados escolares.
Los contenidos serán estudiados por áreas para concretar una secuenciación correcta por departamentos.	Coordinadores de Área. (Todo el curso)	Documentos que concreten los contenidos alcanzables por Áreas de competencia.
Establecer las competencias alcanzables por curso.	Coordinadores de Área (Todo el curso)	Documento que establezca las competencias

		alcanzables por curso.
--	--	------------------------

<b>Objetivo N°4: Incremento de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en la práctica docente.</b>		
<b>Actuaciones/medidas</b>	<b>Responsables/Temporalización</b>	<b>Índices de calidad</b>
Inclusión en la metodología del profesorado de los recursos TIC.	Todo el profesorado. Coordinador TIC. (Todo el curso)	Uso de las TICs en el aula.
Utilización de la plataforma moodle introduciendo recursos para todas las asignaturas.	Todo el profesorado. Coordinador TIC. (Todo el curso)	Recursos en plataforma moodle.
Mejorar y mantener los recursos digitales del Centro.	Equipo Directivo y profesorado. (Todo el curso)	Uso de pizarra digital o proyector en todas las aulas del Centro.
En la elección de libros de texto se dará preferencia a los que tengan más recursos digitales o incluso libro digital.	Departamentos. (Durante el proceso de selección de libros de texto)	Uso de libros y recursos digitales.
Planificar una formación anual en la que se vaya avanzando en el uso de los recursos digitales por parte del profesorado.	Jefatura del Departamento de evaluación, innovación y formación. Todo el profesorado. (Durante todo el curso)	Formación efectiva del profesorado en el uso de las TICs.

#### 1.2.4 Referentes a la evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.

<b>Objetivo N°5: Mejorar los resultados académicos del alumnado.</b>		
<b>Actuaciones/medidas</b>	<b>Responsables/Temporalización</b>	<b>Índices de calidad</b>
Realizar una evaluación formativa y continua teniendo como criterio de evaluación la superación de los criterios de evaluación ponderados de su asignatura.	Jefes de Departamento. Todo el profesorado. (Todo el curso)	El profesorado debe tener una plantilla para llevar un seguimiento de superación de cada contenido básico.
Fijar en cada departamento los instrumentos de evaluación y tenerlos en cuenta en la misma.	Jefaturas de departamento. (Todo el curso)	Los instrumentos de evaluación aplicables no se reducirán a exámenes.
Elaborar un cuaderno del profesor/a útil y consensuado por todo el profesorado, que ayude a la evaluación.	Todo el profesorado. (Todo el curso)	Cuaderno del profesor homogéneo para todo el profesorado.
Realizar un análisis de los resultados de evaluación eficaz	Equipo Directivo. Tutores.	Propuestas concretas que



con propuestas de mejora que incidan en la mejora de los rendimientos.	Jefaturas de Departamentos. (Tras cada evaluación)	incidan en la mejora del alumnado.
Revisar los criterios de titulación del PCPI y de la diversificación, para que sean comunes.	Orientación. Jefaturas de departamento. (Inicio de cada curso)	Existencia del mismo nivel para los que titulen por diversificación o PCPI.

<b>Objetivo Nº6: Mejorar las competencias básicas del alumnado.</b>		
<b>Actuaciones/medidas</b>	<b>Responsables/Temporalización</b>	<b>Índices de calidad</b>
Analizar en cada evaluación el progreso del alumnado y la adquisición de las competencias básicas, aplicando las correcciones adecuadas para mejorar el rendimiento.	Equipo Directivo Todo el profesorado (Tras cada evaluación)	Documento de análisis del proceso de evaluación, que incluya las propuestas de mejora.
Actuar, en función de los resultados de las pruebas de diagnóstico, en la programación y actividades relacionadas con las competencias evaluadas.	Coordinadores de área. Jefes de Departamento. (Tras la evaluación externa)	Potenciar las competencias que hayan obtenido resultados más flojos.
Realizar una programación que mejore la competencia Lingüística, que contenga un proyecto lector.	Coordinador/a del área Sociolingüística. (Todo el curso)	Documento que recoja las competencias alcanzables por curso. Existencia de un proyecto lector.
Realizar una programación que mejore la competencia de comunicación en habla inglesa.	Coordinador/a del proyecto bilingüe. (Todo el curso)	Documento que recoja las actuaciones y competencias a desarrollar para la mejora de la comunicación en habla inglesa.
Realizar una programación que mejore la competencia matemática y conocimiento e interacción con el mundo físico.	Coordinador/a del área Científico técnica. (Todo el curso)	Documento que recoja las competencias alcanzables por curso y el desarrollo de las mismas.
Realizar una programación que mejore la competencia en aprender a aprender e iniciativa personal.	Orientación del centro. (Todo el curso)	Documento que recoja las competencias alcanzables por curso y el desarrollo de las mismas.

Realizar una programación que mejore la competencia social y ciudadana y cultural y artística.	Coordinador/a del área Cultural y Artística y sociolingüística. (Todo el curso)	Documento que recoja las competencias alcanzables por curso y el desarrollo de las mismas.
Realizar una programación que mejore la competencia TIC.	Coordinador/a TIC. (Todo el curso)	Documento que recoja las competencias alcanzables por curso y el desarrollo de las mismas.

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

<b>Objetivo Nº7: Optimizar el currículum del alumnado con dificultades.</b>		
<b>Actuaciones/medidas</b>	<b>Responsables/Temporalización</b>	<b>Índices de calidad</b>
El alumnado con desfase curricular por DIS o DES, dispondrán de una programación adaptada personal.	Todo el profesorado. Orientación. (Todo el curso)	Documento de planificación y seguimiento individual de contenidos.
Cada alumno o alumna dispondrá de un documento que contemple los contenidos trabajados, así como su progreso. Dicha información será enviada a la familia de manera paralela al boletín de calificación.	Orientación escolar. Todo el profesorado. (Todo el curso)	
Se mantendrá la compensación educativa en dos niveles y trabajando por ámbitos. El alumnado con niveles curriculares inferiores a la ESO trabajará con programaciones adaptadas.	Equipo Directivo Orientación escolar (Planificación al inicio de cada curso escolar)	Dos grupos de compensatoria trabajando en ámbitos.
Revisar y aplicar el programa de recuperación de pendientes. Evaluando trimestralmente al alumnado. El programa debe incluir, alumnado a evaluar, contenidos que cada uno debe superar, forma en la que debe hacerse y responsable.	Jefaturas de departamento. Profesorado de religión. (Mes de septiembre)	Existencia y aplicación del programa de recuperación de pendientes.
Siempre que la plantilla lo permita se dispondrán desdobles en las asignaturas fundamentales, principalmente en 1º y 2º de ESO.	Equipo directivo. (Inicio de curso)	Desdobles en asignaturas fundamentales, que permita una mejor atención a la diversidad.

Se propondrán compromisos educativos con aquellos alumnos y alumnas que no traigan material, o no quieran trabajar en las aulas. De igual manera, si no funcionara, se implicará a los servicios sociales para que tengan actuaciones con las familias. (Estos casos suelen darse en el alumnado DES)	Orientación escolar. Equipo Directivo. (Todo el curso)	Todo el alumnado debe estar trabajando en clase, y debe asistir con los materiales necesarios.
Seguirá ofreciéndose en 1º y 2º de ESO la asignatura de libre disposición destinada a las Técnicas de Estudio, como herramienta de mejora, principalmente, para el alumnado con dificultades	Equipo Directivo (Inicio de curso)	Existencia de la asignatura de técnicas de estudio.

<b>Objetivo Nº8: Potenciar las relaciones con la familia y entorno.</b>		
<b>Actuaciones/medidas</b>	<b>Responsables/Temporalización</b>	<b>Índices de calidad</b>
Potenciar la implicación de los delegados de padres y madres.	Tutores y tutoras. (Todo el curso)	Existencia de delegados de padres y madres en todos los grupos y existencia de reuniones de coordinación.
Realizar una reunión del equipo directivo con delegados de padres y madres una vez al trimestre.	Equipo directivo. (Cada trimestre)	
Uso de las agendas de manera cotidiana como elemento de comunicación continuo con la familia.	Todo el profesorado. (Todo el curso)	Las agendas contienen comunicación entre la familia y el profesorado.
Se irá introduciendo la comunicación electrónica en las faltas de asistencia y en el seguimiento académico. PASEN	Todo el profesorado. (Todo el curso)	Uso de PASEN por todo el profesorado.
Se retomará un boletín informativo a las familias en cada trimestre, que a modo de resumen, se plasme los hechos más importantes transcurridos en el centro.	Equipo directivo. (Al finalizar cada trimestre)	Envío del boletín informativo a las familias en cada trimestre.
Se incrementarán los compromisos educativos y de convivencia con las familias.	Orientación escolar. Equipo directivo. (Todo el curso)	Mejora del trabajo en clase y de la convivencia en el centro.
Actualizar de manera quincenal la página web del Centro.	Coordinador TIC. (Todo el curso)	Página web actualizada.

Mantener la escuela de Madres y Padres del Centro como medio de acercamiento de la familia a la escuela.	Equipo Directivo. AMPA. (Todo el curso)	Actividades específicas para madres y padres.
Abrir un buzón de sugerencias para que las familias puedan aportar ideas o propuestas de mejora.	Equipo Directivo. (Todo el curso)	Existencia del buzón de sugerencias.
Continuar con nuestra Semana Cultural, en la que el centro se relaciona con su entorno con diversas actividades.	Equipo Directivo. Departamento de A. Extraescolares. (Durante segundo trimestre)	Celebración de la semana cultural.
Potenciar el deporte en el centro y su participación en competiciones locales y provinciales.	Equipo Directivo. Coordinador de Escuelas Deportivas. (Todo el curso)	Participación del centro en eventos deportivos de la localidad y comarca.

### 1.2.6 Referentes a una dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.

<b>Objetivo Nº9: Desarrollar una gestión que mejore el funcionamiento del Centro.</b>		
<b>Actuaciones/medidas</b>	<b>Responsables/Temporalización</b>	<b>Índices de calidad</b>
Realizar una planificación de reuniones de equipos docentes desde el inicio de curso y el seguimiento de su aplicación.	Equipo directivo. (Todo el curso)	Actas que recojan las reuniones realizadas.
Planificar reuniones ordinarias de los órganos de gobierno y ETCP al inicio de curso.	Equipo Directivo. (Todo el curso)	
Control por parte de la Dirección del proceso de evaluación: Forma de evaluar los contenidos (básicos y de ampliación) e instrumentos de evaluación utilizados.	Equipo Directivo. (Todo el curso)	El profesorado realiza una evaluación según lo planificado en el Plan de Centro.
Tras cada evaluación se realizará un exhaustivo análisis de las causas del fracaso escolar con medidas de corrección o mejora.	Equipo Directivo. Coordinadores de área. Jefaturas de Departamento. Tutorías. Orientación. (Tras cada evaluación)	Propuestas de mejora concretas por parte de todos los sectores responsables en la evaluación.
La Jefatura de estudios asistirá a todas las reuniones de equipos docentes.	Jefatura de Estudios. (Todo el curso)	Representación del Equipo Directivo en las reuniones de equipos docentes.
Realizar una reunión mensual con los delegados y delegadas de clase.	Equipo Directivo Orientación (Todo el curso)	Actas con las reuniones de delegados y delegadas.

Planificar la gestión de los recursos propios del centro; aulas, portátiles, cámaras, etc.	Secretaría (Todo el curso)	Uso de los recursos por todo el profesorado del Centro.
Mantenimiento de los recursos TIC y audiovisuales del Centro.	Secretaría. Coordinador TIC. (Todo el curso)	

### 1.2.7 Referentes a la relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.

<b>Objetivo N°10: Enriquecer los recursos para mejorar la convivencia en el Centro.</b>		
<b>Actuaciones/medidas</b>	<b>Responsables/Temporalización</b>	<b>Índices de calidad</b>
Realización de compromisos de convivencia.	Tutores. Orientación. Dirección (Todo el curso)	Realización de compromisos de convivencia.
El profesorado dispondrá de una hora de refuerzo de guardia para atender las conductas disruptivas, el alumnado será atendido en un aula especial donde se trabajará la aceptación de los hechos y el control de los impulsos disruptivos. * Siempre que el horario lo permita.	Todo el profesorado. Orientación. (Todo el curso)	El alumnado disruptivo es atendido y realiza actividades de modificación de conducta.
Incrementar la responsabilidad de los padres en la educación y respeto de sus hijos. Realizando derivaciones a los Servicios Sociales de aquellas familias que no colaboren en la mejora de la convivencia de sus hijos/as.	Equipo Directivo. (Todo el curso)	Implicación de las familias en la mejora de la convivencia.
Redactar 5 normas claras en clase, con la participación del alumnado, y que sean respetadas y vigiladas por todo el alumnado del grupo.	Tutores y Tutoras (Todo el curso)	Normas del aula, en todas las clases del grupo.
Se formará al alumnado para la mediación	Orientación. (Todo el curso)	Existencia de Formadores para la mediación.
Incrementar la resolución de conflictos por medio de la mediación.	Equipo Directivo. Orientación. (Todo el curso)	Participación del alumnado mediador en la resolución de conflictos.
Programar actividades que refuercen las mejores actuaciones en el perfeccionamiento de la convivencia.	Coordinador/a de la Escuela Espacio de Paz.	Existencia de una planificación y desarrollo con actividades concretas para la mejora de la convivencia.

### 1.3 Líneas generales de actuación pedagógica.

#### 1.3.1 Valores y principios constitucionales.

Las líneas de actuación pedagógica estarán sustentadas en los valores y principios que propone la Constitución Española y que se desarrollan en la norma vigente de educación secundaria obligatoria y formación profesional de base.

a) Principio de libertad.

Se respetará en todo momento la neutralidad ideológica y a la libertad de conciencia en los contenidos trabajados, en los temas transversales y en las actividades complementarias y extraescolares que se planifiquen.

Se proporcionará al alumnado informaciones lo más objetivas posibles para que forme sus propios criterios y, analizando la realidad, pueda tomar decisiones responsables

La libertad de cátedra estará acotada precisamente por estos principios ideológicos y de libertad, así como por los contenidos desarrollados y planificados en el Departamento. Estará influenciada también por los planes y proyectos del Centro, debiéndose ajustar los tiempos a lo establecido en los mismos, en cuanto al uso de las TIC, bilingüismo, fomento de la lectura, etc.

El profesorado tendrá por tanto la libertad para planificar los tiempos establecidos y la forma de transmitir los contenidos.

b) Principio de igualdad.

En la planificación de actividades se tendrá en cuenta el principio de igualdad y la no discriminación por razones de sexo, raza, etnias o clase social, teniendo en cuenta la realidad del alumnado con el que cuenta el Centro.

c) Principio de dignidad.

Se tendrá en cuenta la no discriminación por desnivel educativo que pueda presentar el alumnado en el aula, adaptando las actividades y en caso necesario el currículo, fomentando la cultura del trabajo y el esfuerzo diario en todo el alumnado.

Se fomentarán aquellos programas que promuevan la diversidad del alumnado, como los refuerzos o apoyos educativos dentro del aula.

d) Principio de participación.

Se debe fomentar la participación de todos los sectores en la vida diaria del Centro, evidenciando la importancia de su opinión en los procesos que se lleven a cabo.

e) Principio de la responsabilidad.

Otro valor que se deberá trabajar de forma cotidiana es la responsabilidad; el alumnado debe ser responsable de sus materiales, actividades y trabajo en clase. Así como su asistencia y puntualidad, extendiendo esta responsabilidad también a sus familias y al profesorado.

f) Otros principios.

Se debe potenciar la cultura de la Paz y la No violencia así como la coeducación y las libertades de sexo, dando importancia a la tolerancia, el respeto al otro y la solidaridad.

### 1.3.2 Los principios y fines educativos.

- a) Contribuir al desarrollo de la personalidad y capacidad de todo el alumnado, incidiendo en la responsabilidad y atendiendo los distintos niveles que puedan producirse por discapacidad o sobredotación.
- b) Formar en el respeto de los derechos y libertades, en la igualdad entre hombres y mujeres y en la no discriminación de las personas con discapacidad.
- c) Educar en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y resolución pacífica de los mismos.
- d) Educar en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.

- e) Formar para la Paz, el respeto de los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente.
- f) Desarrollar la capacidad de los alumnos y alumnas para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para ampliar su creatividad, iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
- g) Formar en el respeto y el reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.
- h) Conseguir hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte en todo el alumnado.
- i) Preparar para el ejercicio de actividades profesionales.
- j) Capacitar al alumnado para la comunicación en la lengua castellana y en una o más lenguas extranjeras.
- k) Desarrollar el ejercicio de la ciudadanía y la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.

### **1.3.3 Principios pedagógicos de las enseñanzas impartidas en el centro.**

#### **1.3.3.1 Orientaciones metodológicas.**

- a) En las programaciones de aula se tendrán en cuenta la atención a la diversidad, resaltando los contenidos y actividades específicas. Estas adaptaciones se llevarán a cabo teniendo en cuenta los resultados del curso anterior y la evaluación inicial.
- b) Todo el alumnado que necesite una adaptación del currículo, significativa o no, deberán llevar una ficha de seguimiento en el que se irá anotando los estándares de aprendizaje evaluables que se estén trabajando, los superados y los no superados.
- c) El alumnado de apoyo y compensatoria será atendido en su propia aula, en colaboración del profesorado de PT y otro.



- d) Se llevará a cabo una forma de trabajo centrada en la actividad y participación del alumnado, de tal forma, que favorezca el pensamiento racional y crítico, el trabajo individual y cooperativo del alumnado en el aula, así como las diferentes posibilidades de expresión. Asimismo, se integrarán en todas las materias referencias a la vida cotidiana y al entorno del alumnado.
- e) El trabajo por proyectos, especialmente relevante para el aprendizaje por competencias, se basa en la propuesta de un plan de acción con el que se busca conseguir un determinado resultado práctico. Esta metodología pretende ayudar al alumnado a organizar su pensamiento favoreciendo en ellos la reflexión, la crítica, la elaboración de hipótesis y la tarea investigadora a través de un proceso en el que cada uno asume la responsabilidad de su aprendizaje, aplicando sus conocimientos y habilidades a proyectos reales. Se favorece, por tanto, un aprendizaje orientado a la acción en el que se integran varias áreas o materias: los estudiantes ponen en juego un conjunto amplio de conocimientos, habilidades o destrezas y actitudes personales, es decir, los elementos que integran las distintas competencias.
- f) Asimismo, resulta recomendable el uso del portfolio, que aporta información extensa sobre el aprendizaje del alumnado, refuerza la evaluación continua y permite compartir resultados de aprendizaje. El portfolio es una herramienta motivadora para el alumnado que potencia su autonomía y desarrolla su pensamiento crítico y reflexivo.
- g) El profesorado debe trabajar en equipo, con el 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.
- h) Las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación estarán integradas en el desarrollo de la clase, utilizándose de manera habitual como instrumento facilitador para el desarrollo del currículo.
- i) Se deben trabajar las competencias básicas en todas las materias del currículo potenciando las referidas a la lectura y expresión escrita y oral.
- j) El proceso de evaluación debe ser continuo y estar integrado en el desarrollo de las actividades diarias.

### 1.3.3.2 Decisiones metodológicas relativas a la actuación en el aula.

Conviene definir, para cada unidad didáctica, un grado de realización mínima, que garantice la superación de los criterios de evaluación, así como la posibilidad de un grado de desarrollo mayor que implicaría una profundización que pueda mejorar la atención a las distintas capacidades del alumnado.

La concepción y planificación de estas actividades debe cubrir tanto la vertiente de trabajo individual como en grupo. Las clases que lo permitan se podrían dividir en subgrupos, fijos o variables a lo largo del curso, con una cierta periodicidad de cara a un trabajo más participativo y a una mayor implicación de los alumnos.

Es necesario que el profesor exponga claramente las previsiones de trabajo periódicamente, incitando y exigiendo la organización de las actividades de trabajo y estudio de los alumnos. También explicar claramente los contenidos, la metodología, los materiales necesarios y, por supuesto, los criterios de evaluación.

El profesor deberá esforzarse en conjugar la teoría y la práctica en su actuación en el aula. Para ello es importante que los alumnos capten la dimensión práctica o vital de los contenidos que tienen que aprender. Será fundamental poner ejemplos, significativos y apropiados que se correspondan con lo que se pretende enseñar. Y no sólo poner ejemplos sino, también dar ejemplo en lo que se refiere a los contenidos que se enseñan, especialmente en la claridad y orden en la presentación de los contenidos.

En el momento de proponer actividades o trabajos de cualquier tipo, se debe dar especial importancia a dar las instrucciones oportunas sobre su realización de la manera más clara posible. También debe insistirse en el manejo de diferentes fuentes de información, y en los métodos para acceder y tratar las mismas.

Incidir en la necesidad de que progresivamente se vayan elaborando proyectos interdisciplinares que contribuyan a la coordinación de las áreas y a una mejor consecución de los objetivos.

Como síntesis consideramos las siguientes orientaciones metodológicas como las más eficaces para nuestra práctica docente:

- ✓ Papel activo del alumnado en los procesos de construcción de conocimientos, a cuyo efecto son factores coadyuvantes la motivación positiva, la presentación atractiva de los contenidos y la presencia de los intereses de nuestros alumnos y alumnas.

- ✓ Para reconocer el sentido de los conocimientos nuevos, con lo que se facilita el aprendizaje en función de la unidad disponible, es preciso establecer relaciones múltiples y variadas con los conocimientos previos.
- ✓ El proceso de enseñanza - aprendizaje no puede reducirse a una simple transmisión unidireccional de conocimientos del profesor o de la profesora al alumnado, en forma de clase expositiva. Por tanto, las estrategias didácticas procurarán una presencia equilibrada de:
  - Procesos de observación, experimentación, descubrimiento dirigido, trabajos de investigación individuales y colectivos.
  - Exposición por parte del profesor o profesora, discusiones entre el alumnado, diálogo profesor/a - alumno/a.
  - Actividades de comprensión, análisis, síntesis y valoración.
  - Procesos de búsqueda y tratamiento crítico de la información y documentación.
  - Conceptualizaciones teóricas y aplicaciones prácticas.
- ✓ La formación integral de los alumnos/as aconseja la interdisciplinariedad, el establecimiento de relaciones entre distintos campos y formas de conocimiento.
- ✓ En la práctica docente se priorizará la enseñanza de contenidos y ejemplificaciones cercanos al mundo psicosocial del alumnado y a nuestro entorno económico, natural, cultural, lingüístico y tradicional.
- ✓ La dinámica de relaciones en el aula favorecerá la adquisición por los alumnos/as de hábitos personales de trabajo y aptitudes de trabajo en equipo.
- ✓ Atención a la diversidad de ritmos de aprendizaje de cada alumno/a.
- ✓ La correcta expresión de mensajes, tanto orales como escritos, debe ser norma metodológica fundamental, en el respeto al propio idioma de enseñanza - aprendizaje y a los diversos lenguajes especializados (técnicos o científicos).
- ✓ Las estrategias didácticas proporcionarán la superación de roles de todo tipo, tanto en la presentación de contenidos instructivo, como en las formas de relación en el aula.

#### 1.3.4 Modelo de organizativo.

El objetivo fundamental es desarrollar procesos de enseñanza- aprendizaje tendentes a la formación, educación y pleno desarrollo social de nuestros alumnos y alumnas.

El alumnado constituye el eje, el punto de partida, la referencia sobre el que toda la organización debe de girar.

Los grupos deben ser heterogéneos.

### **1.3.5 Líneas de actuación relacionadas con los planes y proyectos que tiene el Centro.**

El centro debe potenciar aquellos planes y programas en los que está inmerso.

El uso de las TICs debe ser algo cotidiano en el aula, por tanto en el proyecto curricular debe aparecer en la metodología el uso de este recurso. Para mejorar este recurso no deben eliminarse dispositivos que el alumnado puede aportar, como portátiles, tablets, móviles, etc.

El bilingüismo deberá estructurarse en todas las líneas según normativa. Las asignaturas que se impartirán en esta modalidad en los diferentes niveles serán Ciencias Sociales, Música y Matemáticas. Sin perder de vista la posibilidad de ir aumentando asignaturas en función de la formación de la plantilla.

Las escuelas deportivas deben enfocarse de tal modo que los alumnos y alumnas puedan participar en horario de tarde y en horario de mañana, planificando actividades que las fomenten en las horas de recreo. La asignatura de Educación Física debe ser fundamental a la hora de promocionar este programa.

El proyecto espacio de paz y coeducación deben planificar desde el inicio de curso actividades que impregnen a la comunidad educativa de valores en estos conceptos. Esta planificación deberá contener actividades específicas para las sesiones de tutoría, coordinadas con la orientación del Centro, y otras que en días determinados promuevan la cultura de la paz y la eliminación de las diferencias sociales y entre hombres y mujeres.

## **1.4 Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas.**

### **1.4.1 Concreción de objetivos Generales.-**

- 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 y la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.

Pretendemos que nuestros alumnos y alumnas conozcan y valoren el conjunto de libertades, derechos y deberes que rigen el funcionamiento y la convivencia de las sociedades democráticas. Así, deberán relacionarse con otras personas e integrarse de forma participativa tanto en actividades académicas como extraescolares, que contribuyan a desarrollar actitudes solidarias, de cooperación, tolerantes, de espíritu crítico constructivo, de flexibilidad en el pluralismo y de rechazo de conductas violentas.

Entendemos que la mejor manera de conseguir un comportamiento de respeto hacia los demás está en transmitir los límites de la libertad. Entendiendo que vivimos en sociedad y que por tanto debemos fijar normas escritas y otras conocidas o transmitidas que ayuden a respetar a los demás y conocer sus propios derechos.

- 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.

Buscamos afianzar la identidad personal de nuestros alumnos y alumnas como requisitos básicos para superar inhibiciones. Intentaremos facilitar la adopción de decisiones de forma razonada y autónoma propiciando actitudes de responsabilidad y auto exigencia. Asimismo, favoreceremos el desarrollo máximo de las capacidades de cada uno buscando, de esta manera, compensar las desigualdades socioculturales y psicofísicas existentes.

- c) Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar la discriminación de las personas por razón de sexo o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres, así como cualquier manifestación de violencia contra la mujer.

Los alumnos y alumnas deben conocer las diferencias que existen entre hombres y mujeres, pero nunca valorarlos de manera que inciten a la discriminación, sino como algo que no impide el desarrollo y consecución de los fines de igual manera de unos y otras.

- 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.

Se trabajará en la idea de aunar esfuerzos, del apoyo entre unos y otros para conseguir fines mayores. Se pretende que valoren la aportación de cada uno en la consecución de sus metas dentro del trabajo en equipo. Deben aprender a conocer que la riqueza de un grupo está en su desigualdad, ya que de esta manera la aportación de cada individuo es sumativa y enriquecedora.

Un pilar fuerte de trabajo debe estar en el respeto a los demás y la resolución pacífica de conflictos. La mediación escolar se debe trabajar e intensificar como herramienta en esta resolución.

- 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.

Se pretende capacitar a los alumnos y alumnas para buscar, seleccionar y valorar la información, comprobando la fiabilidad y utilidad de las fuentes de procedencia y distinguiendo lo relevante de lo accesorio y el dato objetivo de la opinión. Asimismo, se trataría de que desarrollen estrategias para elaborar y transmitir información de forma ordenada e inteligible.

- 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.

Deberán identificar las líneas básicas del desarrollo científico y técnico valorando sus elementos de progreso y sus costos ambientales. Desarrollaremos actitudes críticas y comprometidas ante posibles

aplicaciones que no respondan a intereses estrictamente humanitarios y pacíficos. Valorar y hacer un uso racional de las tecnologías de la información y comunicación.

- 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.

El alumnado debe aprender que no siempre le darán todo hecho, sino que, deberá conocer sus preferencias y saber analizar y valorar todo lo que le rodea para conseguir los fines deseados. La creatividad unida a la capacidad de aprender debe dotar al alumno de confianza en sí mismo y capacidad para emprender nuevos aprendizajes, adaptarse a nuevas situaciones y emprender nuevas experiencias.

- h) Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.

Desarrollaremos en nuestros alumnos y alumnas las capacidades comunicativas básicas y el dominio progresivo del lenguaje, para comprender y elaborar mensajes que respondan a diferentes situaciones y contextos de comunicación así como la utilización de forma creativa de los recursos estilísticos del castellano.

Propiciaremos el conocimiento y utilización correcta del habla andaluza fomentando el respeto y valoración de la misma.

Fomentaremos el conocimiento y valoración de la vida y obra de escritores relacionados con La Carolina.

- i) Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.

Con este objetivo pretendemos ampliar las posibilidades comunicativas de los alumnos y alumnas capacitándolos para entender el sustrato cultural subyacente a una determinada lengua extranjera y dominar sus recursos expresivos básicos.

- 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.

Fomentaremos el conocimiento y valoración del patrimonio cultural, histórico y artístico implicándoles de forma activa y responsable en su conservación y mejora. Desarrollaremos actitudes de respeto e interés hacia formas de vida, pensamiento y manifestaciones culturales del diversas del presente y del pasado.

- 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.

Pretendemos desarrollar hábitos que garanticen la salud física y psíquica de las personas. Fomentaremos el conocimiento y valoración de los efectos que sobre la salud ejercen las drogas, la práctica de una vida sedentaria y una dieta alimenticia desequilibrada. Propiciaremos el desarrollo de hábitos relacionados con la higiene corporal y el ejercicio físico.

Asimismo, facilitaremos el desarrollo de una sexualidad sana y responsable.

- l) Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.

Nuestros alumnos y alumnas deberán desarrollar la capacidad de comprensión y expresión de estos códigos, enriqueciendo sus posibilidades de comunicación y proporcionándoles así un amplio campo de autonomía y creatividad.



#### **1.4.2 Contribución de las distintas materias al logro de las competencias clave.**

Dado que el aprendizaje basado en competencias se caracteriza por su transversalidad, su dinamismo y su carácter integral, el proceso de enseñanza-aprendizaje competencial debe abordarse desde todas las áreas de conocimiento y por parte de las diversas instancias que conforman la comunidad educativa, tanto en los ámbitos formales como en los no formales e informales. Su dinamismo se refleja en que las competencias no se adquieren en un determinado momento y permanecen inalterables, sino que implican un proceso de desarrollo mediante el cual el alumnado va adquiriendo mayores niveles de desempeño en el uso de las mismas.

Todas las áreas o materias del currículo deben participar en el desarrollo de las distintas competencias del alumnado.

La selección de los contenidos y las metodologías debe asegurar el desarrollo de las competencias clave a lo largo de la vida académica.

Los criterios de evaluación deben servir de referencia para valorar lo que el alumnado sabe y sabe hacer en cada área o materia. Estos criterios de evaluación se desglosan en estándares de aprendizaje evaluables.

#### **1.4.3 Orientaciones para incorporar la educación en valores y otras enseñanzas de carácter transversal.**

Entendemos que la educación es, en cierto sentido, un proceso de comunicación y el Centro un contexto organizado de relaciones comunicativas. El profesorado debe mantener una serie de actitudes para propiciar esa comunicación:

- ▶ Actitud de respeto y confianza en el alumno posibilitando que éste exprese sus opiniones, pensamientos e intereses sin miedo a cometer errores. Evitando las burlas que puedan existir por parte de otros compañeros, de esta manera se crea autoconfianza.
- ▶ El silencio en clase debe ser fundamental para que pueda existir una atención adecuada y por tanto una buena comunicación.
- ▶ Actitud afectuosa en la que se favorezca el acercamiento y el diálogo.
- ▶ Actitud no autoritaria: exigir razonando.
- ▶ Mantener conductas coherentes, no contradictorias.
- ▶ Los grupos de trabajo, que se formarán por parte del profesor, deben ser heterogéneos en su constitución, y homogéneos con respecto a los

otros, teniendo en cuenta el reparto igualitario entre hombres y mujeres.

- ▶ Se debe tener especial cuidado en que no existan actitudes racistas y por lo tanto el profesorado debe de fomentar la integración de todo tipo de alumnado.
- ▶ Sería importante introducir normas de circulación, desde el punto de vista del peatón como del conductor, haciendo hincapié a los descuidos más usuales que suelen cometer los conductores.
- ▶ El sexo debe tratarse con normalidad en todas las asignaturas, siendo la asignatura de ciencias la que explique su desarrollo natural y en todas las asignaturas temas tan importantes como la prevención de embarazos no deseados y la transmisión de enfermedades.

#### **1.4.4 Principios metodológicos generales.**

Entendemos la metodología como el conjunto de normas, criterios y decisiones que organizan, de forma global, la acción didáctica en el aula. Este conjunto de decisiones tendrá como objetivo más importante el de facilitar el desarrollo de los procesos de enseñanza - aprendizaje. En este sentido, la reflexión y los acuerdos relativos al “cómo enseñar” constituye uno de los elementos de mayor incidencia en el desarrollo de las intenciones educativas de los Equipos Docentes y, a medio y largo plazo, el que mejor define el estilo educativo del Centro.

##### **1.4.4.1 Métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje.**

El Centro dispone de recursos para atender a la diversidad de manera específica en aulas independientes del grupo - clase; la enseñanza compensatoria, el apoyo y refuerzos.

En ocasiones hay que atender a la diversidad de la que disponemos en nuestra aula, para ello, será necesario partir de una evaluación inicial que nos informe de la situación actual del grupo.

De esta evaluación inicial, de la información recogida en los informes personales que nos puede proporcionar el tutor, y de la observación en las primeras semanas de clase debemos adecuar el proyecto curricular de la asignatura y plasmarlo en la programación de aula. En ella debemos de recoger las distintas actuaciones que debemos realizar teniendo en cuenta la diversidad del alumnado con el que contamos.

Medidas como las adaptaciones curriculares no significativas o trabajar con un grupo de alumnos y alumnas exclusivamente los estándares de aprendizaje evaluables fundamentales pueden ser dos medidas acertadas para atender a los distintos ritmos de aprendizaje.

No debemos descuidar aquellos alumnos y alumnas, de altas capacidades, que presentan una facilidad excepcional con respecto al grupo - clase y por tanto precisan de una programación específica.

#### **1.4.4.2 Métodos que favorezcan la capacidad de aprender por sí mismo y promuevan el trabajo en equipo.**

En todas las áreas se deben plantear cuestiones que hagan al alumnado trabajar en la búsqueda de información, selección y elaboración de opiniones personales.

Este tipo de actividades deben ser motivadoras, de temas actuales, relacionados con la asignatura estudiada y que el alumno encuentre un aliciente en su resolución o punto de vista.

Estas actividades pueden ser individuales o de forma grupal, de tal forma, que la solución o punto de vista, sea consensuado y debatido en grupo.

El trabajo por proyectos puede ser un ejemplo a tener en cuenta para el desarrollo de estas capacidades y mejorar el currículo integrado.

#### **1.4.4.3 Acuerdos metodológicos para favorecer la consecución de las competencias clave.**

Las programaciones en las distintas áreas deben comenzar teniendo en cuenta los criterios de evaluación fijados en la normativa vigente, así como los estándares de aprendizaje evaluables. A raíz de ellos deben elaborarse actividades relacionadas íntimamente con las competencias clave. La realización de las distintas actividades debe contribuir al desarrollo de las competencias en todas las áreas.

#### **1.4.4.4 Acuerdos para la realización del tiempo de lectura.**

La lectura debe ser obligatoria en todas las asignaturas. Y es obligatorio que el alumnado lea semanalmente con un tiempo de dedicación no inferior al 15 % de la carga semanal.

Quincenalmente desde la jefatura de los distintos departamentos se cogerá en acta el tiempo dedicado en cada asignatura.

Para facilitar esta medida, todas las aulas del Centro deben de disponer de biblioteca de aula, para alojar bibliografía propuesta, documentos, etc.

#### **1.4.4.5 Estrategias o pautas comunes a todas las materias sobre actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.**

##### **Pautas para la lectura:**

Con cada uno de los textos trabajados en el aula, se seguirán los mismos pasos:

a. Acercamiento al texto, selección de palabras claves, difíciles o significativas. Entre el profesor y los alumnos se explicarán los significados de estas palabras, si es necesario se trabajará con crucigramas, sopas de letras, adivinanzas...

En este primer acercamiento también se hará notar peculiaridades sintácticas, iconográficas, se comentarán datos históricos y/o de cualquier otro tipo que sean relevantes para la comprensión del texto...

b. Lectura propiamente dicha. Dos fases: 1. Silenciosa (subrayando lo que nos parece más significativo, las palabras de las que aún tenemos duda, marcando las ideas claves...); 2. En voz alta (una vez que ya hemos solucionado todas las dudas de vocabulario o de cualquier otro tipo que nos surja).

##### **Pautas para la escritura:**

- a. El texto debe estar escrito con letra clara, utilizando variedad de signos de puntuación y sin faltas ortográficas.
- b. Debe estar escrito con una estructura lógica y dividido en párrafos (estrofas si hablamos de poesía).
- c. El tamaño de la letra no debe ser superior a 3 mm y no será inferior a 2 mm.
- d. Preferentemente el alumnado debería usar papel milimetrado. En el caso de trabajos debe usarse papel blanco. En este caso, deberá

utilizarse una separación de renglones de 1 cm. Para ello el alumno o alumna debe utilizar una plantilla con la pauta.

- e. El trazo debe ser fino, por lo que será necesario que el lápiz utilizado esté afilado, aunque preferentemente se pedirá el uso de bolígrafo.

**Expresión oral:**

- a. El alumno o alumna deberá expresarse oralmente en la corrección de actividades, en exposiciones, en intervenciones solicitadas por el profesor, en el planteamiento de dudas, y en cualquier otra situación comunicativa que lo requiera.
- b. Se tendrá en cuenta el vocabulario utilizado, intentando corregir aquellas expresiones mal utilizadas, que la intervención tenga una estructura lógica, una entonación adecuada y que se respeten pausas necesarias.

**1.4.4.6 Estrategias o pautas en la resolución de problemas.**

Es importante resolver problemas de forma clara, para ello será necesario tener en cuenta los siguientes pasos:

- Lectura del enunciado mínimo de 2 veces para entender la cuestión planteada.
- Situar en la zona izquierda del cuaderno un listado con los datos para su resolución.
- En el caso de aplicación de fórmulas, deberá escribirse primeramente ésta, y después ir sustituyendo cada magnitud por su valor.
- Los valores utilizados en las fórmulas irán acompañados de sus unidades.
- La resolución numérica irá acompañada la unidad correspondiente.
- La solución se presentará con un breve comentario sobre lo calculado o deducido.
- Si existen varios cálculos, se irán separando por apartados.
- El alumnado de 4º de ESO deberá de explicar el proceso de cálculo empleado y la deducción realizada.

#### **1.4.4.7 Acuerdos para la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos.**

Los trabajos realizados por parte del alumnado podrán ser realizados a mano u ordenador.

Todos los trabajos deben contener una portada, un índice, el desarrollo del trabajo y la fuente de información utilizada.

Los trabajos presentados a mano, deberán hacerse en folios en blanco y los renglones deberán tener un espaciado de 1 cm, para lo cual se utilizará una plantilla.

La información presentada debe ser leída y depurada, no siendo válido “copiar y pegar”. Siempre se debe hacer referencia al lugar desde la que se ha obtenido la información y utilizar un mínimo de dos fuentes. Las imágenes utilizadas deberán de ser libres o que su autor permita su utilización.

#### **1.4.5 Criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes del alumnado.**

El profesorado debe basar su evaluación en la superación de los criterios de evaluación. Previamente deberá de haber enlazado estos criterios con las competencias clave. Para desgranar o facilitar la evaluación se podrán establecer estándares de aprendizajes evaluables o indicadores, también relacionados con las competencias clave.

La evaluación debe realizarse continuamente y de manera formativa, para conocer en qué falla el alumnado o qué conceptos han quedado confusos.

No debe basarse la evaluación, únicamente, en momentos puntuales como son las pruebas escritas, siendo este un recurso que puede utilizarse para darnos una retroalimentación sobre lo que el alumnado realmente ha aprendido. Bajo ningún concepto la calificación se obtendrá de una sola herramienta de evaluación.

Es recomendable valorar al alumnado mediante la realización de actividades y tareas, y siguiendo:

##### **Técnicas de evaluación.**

- Solución de problemas
- Métodos de casos
- Proyectos

- Diario
- Debate
- Ensayos
- Técnicas de preguntas
- Portafolios
- Pruebas escritas, valorando de manera diferenciada los diferentes estándares de aprendizaje.

#### **Técnicas de Observación.-**

- Entrevista
- Listas de cotejo
- Escalas
- Rúbricas

### **1.5 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.**

Existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

#### **a) Equipos docentes.**

Presididos por el tutor, deberán reunirse como mínimo lo que establezca la normativa vigente. De estas reuniones se levantará Acta y se entregará copia a Jefatura de Estudios. Como mínimo deberá incluir los temas tratados y las propuestas aportadas y compromisos adquiridos.

#### **b) Áreas de competencias.**

Estarán formadas por el coordinador de área que ejercerá como presidente y las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica.

El Coordinador de área dispondrá de una reducción de 2 horas lectivas para la realización de sus funciones.

Deberán reunirse como mínimo una vez al mes, de la que se levantará acta y custodiará el coordinador. Una copia de las propuestas será entregada a Jefatura de Estudios.

**c) Departamento de orientación.**

El Jefe del Departamento de Orientación contará con una reducción de 3 horas lectivas para realizar sus funciones.

Deberá reunirse semanalmente con los miembros que formen el departamento de las que se levantará acta.

**d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.**

El jefe del Departamento dispondrá de una reducción de 2 horas lectivas para la dedicación a las tareas del cargo. El Departamento estará formado por un representante de cada área de competencia.

Deberá reunirse con una periodicidad mínima de un mes y registrar el contenido y desarrollo de las reuniones e un libro de actas.

**e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.**

El director nombrará a los coordinadores de área, oído el claustro, por un periodo de dos cursos escolares, y que serán jefes o jefas de sus respectivos departamentos.

El Equipo Técnico deberá reunirse como mínimo una vez al mes, levantando acta de cada reunión.

**f) Tutoría.**

El tutor designado por el Director a propuesta de Jefatura de Estudios, contará con 2 horas de reducción lectiva. Una hora para atender los problemas del grupo - clase y otra para la atención individualizada de los problemas del alumnado y familias. Dedicará una hora de permanencia en el centro para atender a las familias en horario de tarde (lunes de 16:00 a 17:00 horas) y otra hora en horario irregular para atender la tutoría digital.



**g) Departamentos de coordinación didáctica.**

Serán Jefes o Jefas de Departamento aquellos que hayan sido nombrados coordinadores de área por el Director. Los otros serán designados siguiendo las instrucciones especificadas en el ROF.

El Centro contará con los siguientes Departamentos de coordinación didáctica:

Matemáticas .....	2 horas de reducción.
Ciencias de la naturaleza .....	2 horas de reducción.
Lengua Castellana y Literatura .....	2 horas de reducción.
Ciencias Sociales .....	2 horas de reducción.
Inglés .....	2 horas de reducción.
Francés .....	2 horas de reducción.
Educación Física .....	2 horas de reducción.
Tecnología .....	2 horas de reducción.
Música .....	2 horas de reducción.
Dibujo .....	2 horas de reducción.

**h) Otros departamentos.-**

El centro contará con un departamento de Convivencia, que se encargará junto a Jefatura de Estudios y Orientación de analizar la convivencia del centro y proponer medidas para su mejora y evaluarlas. Para ello dispondrá de 2 horas.

Será designado por el director/a del centro oído el claustro.

Será el encargado de Revisar, analizar y potenciar el Plan de Convivencia del Centro, así como el Proyecto Escuela Espacio de Paz, para lo que contará con otra hora de reducción por este proyecto.

**i) Otras reducciones.-**

Para atender otras funciones importantes en la vida del centro se dispondrán las siguientes reducciones:

Coordinador/a de actividades extraescolares 1 hora.

Coordinador/a de Biblioteca 1 hora.

Coordinador/a de Coeducación 1 hora.

Coordinador/a de Proyecto Escuela: "Espacio de Paz" 1 hora.

Los distintos cargos serán designados por el director del centro, oído el claustro, teniendo en cuenta su experiencia en cada programa, actitud de formación y promoción de las distintas actividades realizadas a través de redes sociales, o medios de comunicación del centro.

## **1.6 Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado.**

### **1.6.1 Evaluación formativa.-**

Entendemos la evaluación como una actividad básicamente valorativa e investigadora.

La evaluación no puede limitarse a la valoración de los aprendizajes de los alumnos, sino que debe considerar también la práctica docente y la organización y funcionamiento del Centro, así como el propio Proyecto Curricular de Centro.

Esta forma de evaluación implica considerarla como un proceso continuo e investigador, a través del cual se obtiene y analiza información sobre la marcha y los resultados del proceso educativo, con el fin de introducir consecuentemente los cambios oportunos para mejorarlo.

La evaluación debe entenderse como un conjunto de tareas o actividades programadas para recoger y analizar información. Ésta debe referirse a la marcha y a los resultados del proceso educativo en su totalidad, y no sólo al alumno.

La finalidad de esta recogida de información no es la de calificar, sino la de aportar datos y elementos de juicio que permitan una reflexión sobre la práctica para, a partir de ella, tomar decisiones encaminadas a mejorar las estrategias de enseñanza y aprendizaje.

De esta nueva concepción, evaluar es mucho más que calificar; significa enjuiciar, tomar decisiones sobre nuevas acciones a emprender y, en definitiva, transformar para mejorar.

### **¿Qué es la evaluación?**

La valoración de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Tiene carácter procesual (forma parte del proceso educativo) y formativo, es decir, detecta los problemas cuando se producen y trata de corregirlos para continuar el proceso.

### **¿Qué se evalúa?**

Todos y cada uno de los factores que intervienen en el proceso educativo: alumno, profesor, programación, organización y funcionamiento del aula y del Centro, etc.

### **¿Para qué se evalúa?**

Para proporcionar al alumno y alumna, familia, profesor y al Centro información sobre la eficacia de las estrategias de enseñanza – aprendizaje y del grado de consecución de los objetivos propuestos, con el fin de orientar la introducción de las medidas correctoras oportunas.

### **¿Cuándo se evalúa?**

- Al comenzar el proceso o una fase del mismo (evaluación inicial) para proporcionar información sobre la situación de partida.
- Durante el desarrollo de todo el proceso (evaluación continua y procesual) para proporcionar información de cómo éste se va desarrollando.
- Al finalizar una fase del proceso de aprendizaje (evaluación final) para valorar el grado de desarrollo de las capacidades enunciadas en los objetivos, el grado de asimilación de los criterios de evaluación y las competencias clave.

### **¿Cómo se evalúa?**

Centrándonos en la evaluación del aprendizaje, habrá que partir de unos criterios de evaluación del área, concretados con los estándares de aprendizaje evaluables, fijados en la normativa vigente y relacionados con competencias clave. Los estándares fundamentales están fijados en

normativa, pero no tienen por qué ser únicos, sino que cada centro puede ampliarlos en función de su adaptación al contexto.

Para conocer el grado de consecución de los estándares se concretarán unos indicadores de evaluación, muy relacionados con las competencias clave, y que nos darán el resultado de la evaluación y el nivel de adquisición de las competencias.

### **1.6.2 Fines y procedimientos para la prueba de la evaluación inicial.-**

La evaluación inicial es la que se realiza antes de empezar el proceso de enseñanza aprendizaje, con el propósito de verificar el nivel de preparación de los alumnos para enfrentarse a los objetivos que se espera que logren.

La verdadera evaluación exige el conocimiento en detalle del alumno, protagonista principal del proceso, con el propósito de adecuar la actividad del docente (métodos, técnicas, motivación), el diseño pedagógico (objetivos, actividades, sistema de enseñanza), el nivel de exigencia e incluso el proyecto educativo a cada persona como consecuencia de su individualidad.

El proceso de Enseñanza Aprendizaje requiere de la evaluación diagnóstica para la realización de pronósticos que permitan una actuación preventiva y que faciliten los juicios de valor de referencia personalizada. La actuación preventiva está ligada a los pronósticos sobre la actuación futura de los alumnos.

El centro dispone de un modelo para representar la evaluación inicial cualitativa de todo el alumnado, que todos los departamentos deben utilizar como base.

#### **Fines de la evaluación inicial. -**

- Establecer el nivel real del alumno antes de iniciar una etapa del proceso de enseñanza-aprendizaje dependiendo de su historia académica.
- Identificar aprendizajes previos que marcan el punto de partida para el nuevo aprendizaje.
- Detectar carencias, lagunas o errores que puedan dificultar el logro de los objetivos planteados.
- Diseñar actividades remediales orientadas a la nivelación de los aprendizajes.

- Detectar objetivos que ya han sido dominados, a fin de evitar su repetición.
- Otorgar elementos que permitan plantear objetivamente ajustes o modificaciones en el programa.
- Establecer metas razonables a fin de emitir juicios de valor sobre los logros escolares y con todo ello adecuar el tratamiento pedagógico a las características y peculiaridades de los alumnos.

#### **Procedimientos.-**

Durante el mes de septiembre los Jefes de Departamento coordinarán las pruebas iniciales de cada asignatura, una vez leída el acta sobre la evaluación final del Departamento. En la prueba tendrán en cuenta los criterios de evaluación superados de los alumnos y alumnas. Ambos necesarios para afrontar con éxito la nueva programación.

De los resultados obtenidos en cada nivel y asignatura, el Jefe del Departamento consensuará el reajuste necesario en la programación y metodología necesaria, que se hará patente en la programación de aula de cada profesor y profesora.

#### **1.6.3 Instrumentos de evaluación.-**

El primer punto de partida que debemos tener en cuenta es que se trata de una evaluación continua y formativa. Pueden utilizarse por tanto diversos instrumentos de evaluación en función de las distintas asignaturas o áreas, pero ninguno de ellos debe ser definitivo.

Solo una valoración global de todos ellos dará el resultado perseguido. Con esto debe quedar claro que la prueba de examen o control, no debe resultar definitiva para el aprobado o suspenso de una evaluación.

#### **Técnicas de evaluación.**

- Asambleas periódicas
- Solución de problemas
- Métodos de casos
- Proyectos
- Diario
- Debate
- Ensayos

- Técnicas de preguntas
- Portafolios
- Rúbricas

#### Técnicas de Observación.-

- Entrevista
- Listas de cotejo
- Escalas

#### 1.6.4 Criterios de Evaluación.-

Los distintos Reales Decretos sobre educación regularán los criterios de evaluación para las distintas áreas o asignaturas. Estos criterios se pueden concretar por medio de los estándares evaluables de aprendizaje y deben ser ponderados en el departamento. Todos ellos deben estar íntimamente relacionados con las competencias clave.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de la Educación Secundaria Obligatoria será continua, formativa e integradora.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá ser integradora, debiendo tenerse en cuenta desde todas y cada una de las asignaturas la consecución de los objetivos establecidos para la etapa y del desarrollo de las competencias correspondiente. El carácter integrador de la evaluación no impedirá que el profesorado realice de manera diferenciada la evaluación de cada asignatura teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables de cada una de ellas.

Los profesores evaluarán tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, para lo que establecerán indicadores de logro en las programaciones didácticas.

Las Administraciones educativas **garantizarán el derecho de los alumnos a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad**, para lo que establecerán los oportunos procedimientos.

### **Procedimientos para la realización de una evaluación objetiva.**

El profesorado recogerá de manera documental, la asistencia a clase del alumnado, los retrasos producidos, la realización o no de tareas y actividades, la participación en clase y la realización de trabajos y/o pruebas escritas para la superación de los criterios de evaluación.

En el caso de no haber mostrado esfuerzo o participación en estos procesos de evaluación, esta situación podrá ser tenida en cuenta para la promoción o titulación en los casos particulares que recoge el Ley Orgánica 8/2013, RD 1105/2014, Decreto 111/2016, de 14 de junio, la Orden de 14 de julio de 2016, de 9 de diciembre y el RD-Ley 5/2016 de 9 de diciembre.

En esta situación no se considerarán adquiridas las competencias clave de Aprender a Aprender, Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor y la competencia social y cívica.

#### **Alumnado con adaptaciones curriculares. -**

Los criterios de evaluación para este tipo de alumnado serán establecidos de manera específica en su adaptación curricular. La superación de los contenidos fijados en las adaptaciones indicará un progreso adecuado de la adaptación.

#### **1.6.5 Criterios de calificación.-**

Para la calificación del alumnado se tendrá en cuenta el valor ponderado de los criterios de evaluación de la asignatura.

El alumnado será informado, al inicio de cada unidad de los criterios de evaluación que se trabajarán, su peso en la calificación y los instrumentos de calificación que se utilizarán.

Para la superación de los criterios de evaluación se utilizarán diferentes instrumentos de calificación incluidos en la programación del departamento.

### 1.6.6 Sesiones de evaluación.-

Las sesiones de evaluación del Centro serán:

**Evaluación inicial** (primera quincena de octubre).

**Primera evaluación** (desde el inicio de curso hasta Navidad).

**Segunda evaluación** (desde la vuelta de Navidad hasta semana santa, este periodo puede modificarse en función de la duración de ese trimestre).

**Tercera evaluación** (Desde la finalización de la segunda evaluación hasta final de curso)

**Evaluación Ordinaria** Será una evaluación de recuperación de aprendizajes no adquiridos en las anteriores evaluaciones, definiendo aquellos no alcanzados y comunicándoselos al alumnado y sus familias, así como la forma de superarlos en la evaluación extraordinaria.

**Evaluación extraordinaria** (recuperación de aprendizajes no adquiridos en el mes de septiembre)

### 1.6.7 Criterios de promoción y titulación.-

Los establecidos en la normativa vigente.

#### **Criterios para la promoción. -**

El alumnado que supere todas las asignaturas de un curso de ESO o tengan como máximo dos asignaturas no superadas incluidas las asignaturas pendientes de cursos anteriores promocionarán de curso y esas dos asignaturas no sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas.

El equipo docente podrá también autorizar de forma excepcional la promoción del alumnado con tres asignaturas pendientes y éste haya alcanzado las competencias clave en todas las asignaturas, y el Equipo Educativo considere que el alumno o alumna puede seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica, y siempre que se apliquen al alumno o alumna las medidas de atención educativa propuestas en el consejo orientador.



**Criterios para la titulación.**

El alumnado que supere todas las asignaturas en 4º de ESO y no tenga asignaturas pendientes obtendrá el título de la ESO.

Para el caso de alumnos y alumnas con hasta 3 asignaturas no superadas, se tendrá en cuenta que en dichas asignaturas se tienen superadas todas las competencias clave, en especial atención a las recogidas en el proceso de la evaluación objetiva del alumnado. Apartado 1.6.4 de este documento.

**Alumnado con adaptaciones curriculares. -**

Para el caso de alumnado con adaptación curricular, únicamente podrá titular si presenta adaptación curricular en una o dos áreas, en el último caso no podrá titular si las dos asignaturas son matemáticas y Lengua Castellana. El nivel de la adaptación curricular no será inferior a 2º de ESO.

**1.6.8 Procedimiento para oír al padre/madre/tutores legales o el propio alumno/a.**

El alumnado si es mayor de edad o la familia, tendrán derecho a ser informados sobre el resultado de promoción o titulación.

En caso de no estar de acuerdo, podrán presentar en un máximo de 48 horas desde que se comunicó el resultado una reclamación en la secretaría del Centro en contra de la propuesta tomada. En caso de no presentarse a recoger las calificaciones, la fecha de reclamación expirará en el mismo periodo de tiempo.

**1.6.9 Procedimientos para informar a las familias del resultado de la evaluación.****Entrega mediante correspondencia. -**

Las calificaciones se entregarán al alumnado si es mayor de edad en mano, o se enviarán al tutor o tutora por correo postal.

**Entrega Online. -**

Las familias podrán consultar las calificaciones de manera Online a través de la plataforma PASEN, desde el día siguiente a la sesión de evaluación.

**Tablones de comunicación. -**

Debido a la escasez de tiempo que suele haber en el mes de septiembre, las calificaciones de las pruebas extraordinarias se comunicarán por PASEN.

**1.6.10 Derecho a solicitar aclaraciones sobre los resultados de la evaluación de los padres/madres o tutores legales.**

Las familias se entrevistarán con los tutores legales para cualquier aclaración sobre las calificaciones. En el caso particular de que requieran una justificación puntual del profesor/a de alguna asignatura, podrán solicitar entrevista con el profesor o profesora en horario de tutoría, en el caso de tratarse de un tutor, o en otro horario dependiendo de la disposición del profesor/a.

**1.7 Atención a la diversidad del alumnado.**

El Centro dispondrá de las medidas de atención a la diversidad, tanto organizativas como curriculares, que le permita, en el ejercicio de su autonomía, una organización flexible de las enseñanzas y una atención personalizada al alumnado en función de sus necesidades.

Dado el carácter obligatorio de la educación básica, las medidas de atención a la diversidad que se aplican están orientadas a responder a las necesidades educativas concretas del alumnado, a conseguir que alcance el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y a la adquisición de las competencias básicas y de los objetivos del currículo establecidos para la educación secundaria obligatoria, garantizando el derecho a la educación que les asiste.

Por un lado este documento pretende definir las medidas que permitan detectar las dificultades de aprendizaje tan pronto como se produzcan y superar el retraso escolar que pudiera presentar el alumnado, así como el desarrollo intelectual del alumnado con altas capacidades intelectuales y, por otro lado, estructurar las herramientas de las que dispone el Centro para atender con éxito a la diversidad y mejorar su rendimiento, minimizando las situaciones de fracaso escolar.

No solo la atención a la diversidad va ligada con el fracaso escolar, sino también, con la mejora de la convivencia del Centro. Una atención personalizada, promoverá una adquisición de valores por parte de todo el alumnado, mejorando su motivación y su comportamiento en el aula.

### **1.7.1 Programa de acogida.**

El diagnóstico previo es una herramienta necesaria para atender con éxito a la diversidad y reducir el fracaso escolar. Por lo tanto, es necesario establecer los medios por los que fluya la información entre cursos y etapas. Para lo cual se ha de fijar la coordinación entre los Jefes y Jefas de Estudios, los equipos de orientación educativa, departamentos de orientación, Jefes de ciclo o Departamentos, el profesorado y los centros docentes que imparten la educación primaria y secundaria.

Se celebrará una jornada de acogida al alumnado durante el mes de mayo, una vez que conozcan la asignación del centro. Se les mostrará el centro y se hablarán sobre las características de la nueva enseñanza.

Se facilitará a las familias que lo deseen información sobre el funcionamiento del centro, programas, características, etc.

La información recogida de los centros de infantil o IESO, será trasladada al equipo docente durante el mes de septiembre para afrontar las necesidades que puedan plantearse.

El equipo directivo tendrá en cuenta la información recogida para la confección de los grupos de 1º de ESO o 3º de ESO.

El equipo directivo informará a las familias del nuevo alumnado antes del comienzo del curso de las normas del centro y sus características de funcionamiento.

#### **1.7.1.1 Información base entre Centros.**

La Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación se reunirán sobre el mes mayo con los tutores de los cursos de 6º y Jefes de Estudios de los Centros de Santa Elena, Carboneros y Aldeaquemada, con el fin de recoger información de aquellos alumnos y alumnas que hayan solicitado durante el mes de marzo inscripción en nuestro Centro. Se entregará una ficha a los distintos centros en la que recogeremos datos básicos sobre adquisición de competencias básicas, dificultades en el aprendizaje, medidas aplicadas (programas de refuerzo, adaptaciones curriculares, etc.), absentismo, y comportamiento.

Esta documentación, junto con el informe del EOE u Orientadores/as, del alumnado con necesidades educativas especiales, será base en primer lugar para organizar, por parte del Equipo Directivo, los grupos en 1º y 3º de la ESO; en segundo lugar para incluir al alumnado que lo precise en nuestras líneas de apoyo y refuerzo educativo; y en tercer lugar, como información para los Equipos Educativos de nuestro Centro a través de los tutores y tutoras, siendo la base de la evaluación inicial del alumnado.

#### **1.7.1.2 Información entre cursos.**

El Consejo Orientador es el documento que sirve para facilitar y orientar la labor del profesorado, de modo que garantice la necesaria continuidad del proceso de aprendizaje del alumnado. La cumplimentación del consejo orientador se realizará al finalizar cada curso por el tutor o tutora e incluirá información acerca de los objetivos desarrollados durante el curso escolar y el grado de evolución de las competencias básicas. Dicho consejo se cumplimentará en la última sesión de evaluación, y será firmado por el tutor o tutora con el visto bueno del director o directora del Centro.

En este informe se incluirán copia de aquellos aprendizajes básicos que el alumno o alumna no haya superado durante el curso y se resaltarán las dificultades encontradas y propuestas metodológicas y tutoriales a tener en cuenta en el siguiente curso escolar.

#### **1.7.1.3 Alumnado de incorporación tardía. -**

Cuando un alumno o alumna se incorpore con el curso ya comenzado, se asignarán de manera provisional a una unidad del nivel que determine el informe personal recibido por el centro de procedencia.

Los profesores que le darán clase, le realizarán una evaluación inicial para conocer el punto de partida, cumplimentando un documento que refleje aquellos aprendizajes básicos superados y los no superados, en referencia al nivel en el que se encuentra.

El Departamento de Orientación, se entrevistará con el alumno o alumna, emitiendo también un documento de evaluación.

Con el informe personal recibido del centro de procedencia, las evaluaciones practicadas en todas las materias, y la evaluación del Departamento de Orientación, el equipo educativo se reunirá y determinará aquellos refuerzos que fueran necesarios, así como, la idoneidad del grupo en el que se encuentra. Un resumen de las medidas adoptadas se presentará a la Jefatura de Estudios.

### **1.7.2 Programas de Refuerzo.-**

El Equipo Directivo, durante el mes de julio, revisará las necesidades educativas del alumnado, reflejadas en los informes personales, a fin de tenerlo en cuenta a la hora de formar los grupos y definir los refuerzos necesarios con la plantilla asignada.

#### **1.7.2.1 Evaluación inicial.**

Durante el primer mes de cada curso escolar todo el profesorado realizará una evaluación inicial del alumnado. En este mismo periodo cada tutor o tutora analizará los informes personales del curso anterior correspondientes a los alumnos y alumnas de su grupo. Al término de este periodo se convocará una sesión de evaluación con el fin de conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al grado de desarrollo de las competencias básicas y el dominio de los aprendizajes básicos de las distintas materias.

Dicha evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.

El equipo educativo, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de refuerzo de materias instrumentales básicas para aquellos alumnos y alumnas que lo precisen, de adaptación curricular para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo o de cambio de grupo para mejorar su integración.

El profesorado tendrá en consideración en las programaciones los contenidos y las actividades las diversas situaciones escolares, y las características específicas del alumnado que atiende.

La atención al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo se realizará ordinariamente dentro de su propio grupo. Cuando dicha atención requiera un tiempo o espacio diferente, se hará sin que suponga discriminación o exclusión de dicho alumnado.

Los departamentos utilizarán como base el documento del centro para realizar la evaluación inicial cualitativa, relacionada íntimamente con las competencias clave.

#### **1.7.2.2 Programas de refuerzo en áreas o materias instrumentales.**

##### **1.7.2.2.1 Asignaturas de Refuerzo.**

El Equipo Directivo planificará refuerzos educativos en las áreas de matemáticas y lengua castellana, para los niveles de 1º y 2º de la ESO. El número de grupos dependerá de la plantilla asignada al Centro.

En dichos refuerzos se trabajará de forma individualizada con el alumnado, aquellos aprendizajes básicos necesarios para superar la asignatura del nivel en el que se encuentra matriculado (para lo cual deberá existir una coordinación con los profesores que imparten el área) o aquellos aprendizajes básicos de un nivel distinto en el caso de alumnado con adaptación curricular significativa (en este caso la coordinación será con el Departamento de Orientación), en cualquier caso adaptando la metodología.

Si fuese necesario, y hubiera plantilla suficiente, podrían ofertarse refuerzos en los primeros idiomas.

El número de alumnos y alumnas en los refuerzos de áreas instrumentales básicas no podrá ser superior a quince.

El profesorado que imparta los refuerzos realizará a lo largo del curso escolar un seguimiento de la evolución de su alumnado (será preciso disponer de un registro de evaluación de los aprendizajes básicos). En las sesiones de evaluación se acordará la información que sobre el proceso personal de aprendizaje seguido se transmitirá al alumnado y sus familias.

#### ↪ **Alumnado candidato a estas asignaturas optativas:**

1º.- Alumnado que no promociona de curso.

2º.- El alumnado que aun promocionando de curso, no ha superado alguna de las áreas o materias instrumentales del curso anterior, y el informe personal así lo requiera.

3º.- Quienes accediendo por primera vez a la enseñanza secundaria obligatoria traigan en su informe del centro de procedencia la citada sugerencia.

4º.- Aquellos que tras la evaluación inicial, el equipo educativo estime oportuno.

#### **1.7.2.2.2 Refuerzos en el aula.**

En la medida de lo posible, el equipo directivo realizará refuerzos en el aula, contando con un profesor o profesora más. Se priorizará en las asignaturas fundamentales de Lengua Castellana, Matemáticas e inglés. Y se atenderán de manera más individualizada al alumnado desfavorecido y/o que presenten desnivel educativo.

#### **1.7.2.2.3 Horas de libre disposición.**

El Centro dispone de 2 horas de libre disposición en 1º de la ESO, 1 en 2º de la ESO y 1 en 3º de ESO. El equipo técnico acordó asignar estas horas para las siguientes actuaciones:

↳ 1º de ESO:

- Dedicar las dos horas para potenciar la competencia TIC, a todo el alumnado.

↳ 2º de ESO:

- Una hora a reforzar la Lengua 2 para todo el alumnado.

↳ 3º de ESO:

- Dedicar la hora para potenciar la competencia TIC, a todo el alumnado.

No obstante, el equipo técnico, al finalizar el curso escolar podrá proponer un empleo distinto para estas horas de libre disposición, siempre que vayan encaminadas a reforzar los aprendizajes básicos en las materias instrumentales.

### **1.7.2.3 Acompañamiento escolar.**

La Ley de Educación establece que uno de los principios inspiradores del sistema educativo español será la equidad, garantizando la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, actuando como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales.

Los objetivos que se persiguen conseguir en relación con el alumnado y sus familias son los siguientes:

- a) Mejorar la integración escolar y social del alumnado.
- b) Ofrecerles guía y orientación personalizada en su marcha educativa y en su proceso de maduración personal.
- c) Ayudarles a adquirir hábitos de planificación y organización del trabajo escolar, así como valores relacionados con la constancia y el esfuerzo personal.

- d) Animar y alentar al estudio, proponiendo formas eficaces de trabajo y ayudando al alumnado a superar sus dificultades.
- e) Transmitir una actitud positiva hacia la lectura.
- f) Consolidar aprendizajes y competencias básicas de las áreas instrumentales.
- 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 autoestima.
- h) Potenciar el establecimiento de una vinculación positiva, de los alumnos y las alumnas, con su centro educativo.
- i) Facilitar la transición entre Educación Primaria y 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.

Los destinatarios del programa serán alumnos y alumnas, escolarizados en primero y segundo curso de la ESO, de manera preferente, que reúnan una o varias de las siguientes características:

- a) Presentar dificultades y problemas de aprendizaje en las áreas instrumentales básicas.
- b) Carecer de actitudes y hábitos fundamentales para el progreso escolar.
- c) Padecer retrasos en el proceso de maduración personal y social.
- d) Presentar dificultades para su integración en el grupo y en el Centro.
- e) Pertenecer a familias que no pueden proporcionar un adecuado seguimiento y apoyo al proceso educativo de sus hijos.
- f) Presentar dificultades escolares asociadas a la pertenencia a minorías étnicas, condición de inmigrante, o cualquier otro colectivo que pueda encontrarse en situación de desventaja desde el punto de vista socioeducativo.

Para la selección del alumnado participante, se constituirá una comisión formada por Jefatura de Estudios, Coordinador del programa, Orientador o Orientadora, profesorado que desempeñe la labor de tutor o tutora del alumnado.

La propuesta de alumnado participante se canalizará a través de la Jefatura de Estudios y podrá ser realizada por cualquiera de los integrantes de la citada comisión.

Las familias del alumnado seleccionado serán informadas sobre las características del programa, debiendo constar su autorización por escrito para que participen en el mismo, según anexo que figura en las instrucciones de la dirección general de participación y la solidaridad en la educación.

Cada grupo formado tendrá entre 5 y 10 alumnos y alumnas.

El programa se desarrollará, en horario de tarde, durante cuatro horas semanales. Dichas sesiones se distribuirán en dos sesiones de tarde.



El alumnado que no asista con regularidad o presente faltas de disciplina en el transcurso de dicho programa, podrá ser dado de baja y reemplazado por otros alumnos y alumnas que también precisen del citado refuerzo.

### **Programación y contenidos:**

Con los datos extraídos de la evaluación inicial, el profesorado o los mentores del programa elaborarán una sencilla programación individualizada donde se reflejen, de forma breve y concreta, los objetivos que pretenden alcanzarse con cada alumno y alumna, las competencias o contenidos a trabajar y las actividades tipo a realizar.

### **1.7.3 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. Están dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- a) Alumnado con necesidades educativas especiales (discapacidad o trastornos graves de conducta).
- 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.

#### **1.7.3.1 Adaptaciones curriculares no significativas (ACNS).**

Irán **dirigidas al alumnado que** presente desfase en su nivel de competencia curricular respecto del grupo en el que está escolarizado, por presentar dificultades de aprendizaje, compensación educativa, trastornos de conducta, por encontrarse en situación social desfavorecida o por haberse incorporado tardíamente al sistema educativo.

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

Serán **propuestas y elaboradas** por el equipo docente o por el profesor/a del área o materia en la que el alumnado tenga el desfase curricular, que será responsable de su elaboración y aplicación. Para esto, ante petición del profesorado, se contará con el asesoramiento del Departamento de Orientación.

Cada **adaptación**, individual o grupal, **debe contemplar al menos:**

- áreas en las que se va a aplicar,
- metodología,
- organización de los contenidos,
- criterios de evaluación
- organización de tiempos y espacios.

En el anexo se adjunta el modelo que propone el Equipo Técnico Provincial de Orientación Educativa y Profesional.

En las ACNS no se modifican los objetivos de la etapa educativa ni los criterios de evaluación, por lo que se ha de procurar trabajar los contenidos mínimos del nivel y usando metodologías más adecuadas.

### **1.7.3.2 Adaptaciones curriculares significativas.**

**Irán dirigidas al** alumnado con necesidades educativas especiales (sólo para el alumnado de discapacidad y trastornos graves de conducta; según la orden no se realizaría para los de dificultades de aprendizaje ni compensación educativa), a fin de facilitar la accesibilidad de los mismos al currículo y 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. Se llevan a cabo 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.

**Requerirán** una evaluación psicopedagógica previa, realizada por el departamento de orientación con la colaboración del profesorado que atiende al alumnado.

El **responsable** de la **elaboración** de las ACS será el profesorado especialista en educación especial, con la colaboración del profesorado del área o materia encargado de impartirla, que será el responsable de la propuesta curricular de los contenidos y actividades y de la determinación del nivel de competencia curricular. Contará con el asesoramiento del departamento de orientación

Las adaptaciones curriculares significativas **quedarán recogidas en un documento**, que estará disponible en la aplicación informática «Séneca» y que contendrá, al menos, los siguientes apartados:

- a) Informe de evaluación psicopedagógica.
- b) Propuesta curricular por áreas o materias, en la que se recoja la modificación de los objetivos, metodología, contenidos, criterios de evaluación y organización del espacio y del tiempo.
- c) Adaptación de los criterios de promoción y titulación, de acuerdo con los objetivos de la propuesta curricular.
- d) Organización de los apoyos educativos.

e) Seguimiento y valoración de los progresos realizados por el alumnado, con información al mismo y a la familia.

En el anexo se adjunta el modelo que propone el Equipo Técnico Provincial de Orientación Educativa y Profesional.

La **aplicación** de las ACS será **responsabilidad** del profesor/a de la materia correspondiente, con la colaboración del departamento de orientación. La **evaluación** de las 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.

### **1.7.3.3 Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales.**

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 los equipos o departamentos de orientación, en la que se determine la conveniencia o no de la aplicación las mismas.

Las adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales **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/a del área correspondiente, con el asesoramiento del departamento de orientación.

### **1.7.3.4 Compensación Educativa.**

#### **1.7.3.4.1 Criterios para la selección de alumnado que accederá a los grupos de compensación educativa.**

Este plan va dirigido al alumnado de 1º y 2º de ESO que presenta desfase curricular por encontrarse en situación de desventaja social por alguno de los siguientes motivos:

- A. Que se encuentre en situación de desventaja sociocultural.
- B. Que por pertenecer a minorías étnicas o culturales se encuentre en situación desfavorecida para su acceso, permanencia y promoción en el sistema educativo.
- C. Que por razones sociales o familiares no pueda seguir un proceso normalizado de escolarización.
- D. Que por decisiones judiciales o de salud necesite atención educativa fuera de las instituciones escolares.

No será considerado alumnado destinatario de los Planes de Compensación Educativa el que presente retraso escolar, dificultades de aprendizaje o problemas de convivencia o conducta en el ámbito escolar, si estos factores no van unidos a alguna de las situaciones a que se refiere el apartado anterior

La coordinación del proceso de selección de este alumnado se hará a través de los/as tutores/as de 1º y 2º y del Departamento de Orientación. El resto de profesores/as que atienden a dichos grupos comunicarán sus propuestas a los tutores/as de los grupos a los que imparte docencia. Este proceso inicial de selección debe realizarse entre septiembre y octubre.

#### **1.7.3.4.2 Organización de las enseñanzas.**

El profesorado de compensatoria entrará en las distintas clases de matemáticas, lengua castellana e inglés, en el mayor número de horas posibles, de los cursos 1º y 2º de ESO. Llevarán una adaptación curricular no significativa, cuyo responsable será el maestro o maestra de compensatoria.

Las horas en las que no pueda asistir el maestro de compensatoria, serán atendidos por el profesorado de la propia asignatura.

Las demás materias de su nivel las cursarán con el adecuado refuerzo educativo, que se podrá consensuar con el maestro de compensatoria.

#### **1.7.3.4.3 Evaluación y seguimiento.**

El alumnado será evaluado en base a los criterios de evaluación del curso en el que se encuentre matriculado. Los refuerzos educativos y los cambios metodológicos deben influir para que alcance los objetivos del curso. No obstante, serán revisados en cada evaluación para mejorar la eficacia de los mismos.

La Colaboración de la familia es fundamental en estos casos, siendo conveniente la elaboración de compromisos educativos y, en caso necesario, de convivencia.

La implicación de los Servicios Sociales es fundamental para conseguir mejorar la integración del alumnado y sus familias.

#### **1.7.3.5 Criterios generales para la atención de los alumnos/as con necesidades educativas especiales (ACNEAE).**

1. Para asegurar una adecuada respuesta a las necesidades específicas y el correcto desarrollo de las actuaciones la Jefatura de estudios supervisará la actuación coordinada de todos los profesionales implicados.

2. La atención educativa a los ACNEAE se desarrollará en el contexto lo más normalizado posible. Para ello

- Se procurará la permanencia en el aula ordinaria unas horas semanales.

- Las actividades a realizar por estos alumnos serán las mismas que las programadas para el resto del grupo, pero adaptadas a sus posibilidades reales.

- Cada alumno tendrá su propio material de trabajo (libros, cuadernos, etc) en las mismas condiciones que el resto de compañeros del grupo, aunque pueda tratarse de materiales adaptados.

3. Para garantizar la necesaria continuidad y coherencia entre la respuesta educativa que el alumno recibe en el aula ordinaria y la que pueda recibir en los apoyos se asegurará la adecuada coordinación de los profesionales implicados y el trabajo sobre unos mismos objetivos educativos previamente definidos en la adaptación.

#### **1.7.3.6 Aspectos organizativos del aula de apoyo a la integración.**

- a) **Respecto a la formación de grupos:** la formación de los grupos de apoyo a la integración será realizada por las profesoras de pedagogía terapéutica, en función del número de alumnos/as, el horario y las necesidades específicas de cada uno y podrá ser modificada en función de la evolución del alumnado y de la detección de nuevas necesidades.

- b) **Criterios de prioridad en la atención del alumnado:** los criterios de atención del alumnado en el aula de apoyo serán los siguientes:
- Alumnado con informe de evaluación psicopedagógica de “Discapacidad”.
  - Alumnado con informe de evaluación psicopedagógica de “Dificultades de Aprendizaje”.
  - Alumnado con informe de evaluación psicopedagógica de “Desventaja sociocultural” (siempre que en el centro continúe el programa de compensación educativa, éste alumnado será atendidos en estos agrupamientos)
  - El alumnado que presente un diagnóstico de “discapacidad” concomitante con un diagnóstico de “desventaja sociocultural”, el departamento de orientación valorará cual es la situación predominante en base a los informes previos y situación actual del alumno/a.

**Número máximo de alumnado atendido simultáneamente en el aula de apoyo a la integración:** no deberá exceder de 5, incluyendo al alumno del aula específica (o no deberá exceder de 5 cuando se trate de alumnado con discapacidad).

#### **1.7.3.7 Atención a los ACNEAE en el aula ordinaria.**

1. La labor del profesorado que atiende a estos alumnos irá encaminada a la consecución de los aprendizajes previamente definidos para cada uno de ellos en cada trimestre y por acuerdo del profesor ordinario con el profesor de apoyo.
2. Con carácter general, dentro del aula ordinaria los ACNEE seguirán las explicaciones orales del profesorado junto con el resto de sus compañeros. Dedicarán los momentos en los que se trabaje de manera autónoma (individual o en grupo) a realizar ejercicios y actividades adaptados a su nivel. Para ello tendremos en cuenta las siguientes consideraciones:
3. Las actividades y ejercicios podrán obtenerse de materiales curriculares correspondientes a niveles o cursos inferiores o bien adaptarse de los materiales del curso en el que el alumno/a se encuentra escolarizado. Para organizar el material se coordinarán los profesores de aula ordinaria con las profesionales de PT.
4. El volumen de trabajo asignado será proporcional al ritmo de aprendizaje del alumno/a, procurando que siempre tenga que completar una cantidad mínima.

5. Los alumnos con déficit intelectual necesitarán una mayor cantidad de práctica y corrección para consolidar los aprendizajes.
6. Dadas las dificultades para proporcionar un grado óptimo de atención individualizada en un grupo de alumnos numeroso nos serviremos de algunos de las siguientes estrategias para facilitar en la medida de lo posible esta labor:
  - i. Potenciaremos el trabajo cooperativo entre los alumnos de manera que éstos puedan beneficiarse de las ayudas que les puedan prestar sus compañeros.
  - ii. Nos serviremos de alumnos tutores que puedan apoyar al ACNEE en determinadas actividades.
  - iii. Aprovechamos los momentos en los que el alumnado trabaja de manera autónoma en tareas individuales o de grupo para supervisar el trabajo del alumno y proporcionarle ayuda individualizada.

#### **1.7.4 Programas de mejora de aprendizajes y del rendimiento (PMAR).**

Las instrucciones de 9 mayo de 2015 modifican lo establecido en el artículo 21.1 del Decreto 231/2007, de 31 de julio, por la que el Centro establecerá un programa de diversificación curricular, y lo modifica por un programa de mejora de los aprendizajes y del rendimiento (PMAR) para el 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 contenidos y competencias básicas de la etapa.

##### **1.7.4.1 Perfil del alumnado.**

Podrá participar en los programas de PMAR el alumnado de segundo curso (a partir del curso 2016/2017) y tercer curso de la educación secundaria obligatoria. Para poder cursar estos programas el alumnado debe estar en las siguientes condiciones:

- ↪ Haber realizado el segundo curso de la educación secundaria obligatoria, no estar en condiciones de promocionar a tercero y haber repetido alguna vez en esta etapa educativa o primaria.
- ↪ Repetir primer curso de la ESO y estar reflejado en el consejo orientador su necesidad, siempre que haya repetido en la primaria.

- ↪ Haber sido objeto de otras medidas de atención a la diversidad en etapas educativas o cursos anteriores, incluida, en su caso, la adaptación curricular significativa, sin que las mismas hayan resultado suficientes para la recuperación de las dificultades de aprendizaje detectadas.

Para la PMAR de tercero de la ESO:

- ↪ Haber realizado el segundo curso, promocionar a tercero con materias pendientes y presentar dificultades evidentes para alcanzar el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- ↪ Presentar en el consejo orientador, del curso anterior, la necesidad de incluir al alumno/a en el programa.

#### **1.7.4.2 Duración de los PMAR.**

La duración será de dos años para el alumnado que se incorpore en segundo de la ESO. Para aquellos alumnos y alumnas que se incorporen en tercero, la duración será de un año. No obstante, el Equipo Educativo decidirá después de la evaluación final la necesidad o no, de continuar con el programa, siempre que el alumnado siga matriculado en 2º o 3º de ESO.

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

En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, el equipo educativo, coordinado por el tutor o tutora, valorará la conveniencia de proponer su incorporación a un programa de mejora de los aprendizajes y rendimientos. La incorporación requerirá el consejo orientador y se realizará una vez oído al alumno o alumna y su familia.

A la vista de las actuaciones realizadas, el jefe o jefa de estudios, con el visto bueno del director o directora, adoptará la decisión que proceda.

#### **1.7.4.4 Estructura del PMAR.**

De manera transitoria, y mientras no se regule de otra forma, se atenderá a la estructura del programa incluido en la orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa educación básica, nuestro centro, realizará el siguiente reparto:

1) Segundo de la ESO:

- ✚ 8 horas de Ámbito lingüístico y social; que englobará las materias de Geografía e historia, lengua castellana y literatura.



- ✚ 8 horas de *Ámbito científico*; que incluirá los aspectos de las materias de matemáticas, ciencias de la naturaleza.
- ✚ 3 horas de *Ámbito práctico*; Incluirá la asignatura de tecnologías. En el caso de imposibilidad horaria, el alumnado se incluirá dentro de su grupo clase de referencia para asistir a esta asignatura.
- ✚ 4 horas de inglés primer idioma.
- ✚ 2 horas de Educación física.
- ✚ 2 horas de Plástica.
- ✚ 1 horas de religión u optativa a la religión.
- ✚ 1 hora de tutoría con su grupo de referencia.
- ✚ 1 hora de tutoría con el Orientador/a.

## 2) Tercero de la ESO:

- ✚ 8 horas de *Ámbito lingüístico y social*; que englobará las materias de Ciencias sociales, geografía e historia y lengua castellana y literatura.
- ✚ 8 horas de *Ámbito científico*; que incluirá los aspectos de las materias de matemáticas, física y química y Biología y Geología.
- ✚ 4 horas de inglés primer idioma.
- ✚ 2 horas de educación física.
- ✚ 3 horas de tecnología.
- ✚ 1 hora de religión u optativa a la religión.
- ✚ 1 hora Educación para la ciudadanía.
- ✚ 1 hora de tutoría con su grupo de referencia.
- ✚ 1 hora de tutoría con el orientador/a.
- ✚ 1 TIC.

### 1.7.4.5 Elaboración del programa de PMAR.

El programa en sus aspectos generales será redactado por el departamento de orientación, asimismo, coordinará las tareas de elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de las materias que las integran.

El programa de PMAR deberá incluir, al menos, los siguientes elementos:

- a) La estructura del programa de mejora de los aprendizajes y rendimientos para cada uno de los cursos.
- b) Los criterios y procedimientos seguidos para el acceso y selección del alumnado.
- c) La programación de los ámbitos lingüístico y social y científico - tecnológico, y el ámbito práctico, con especificación de la metodología, contenidos y criterios de evaluación.

- d) La planificación de las actividades formativas propias de la tutoría específica.
- e) Los criterios y procedimientos para la promoción y titulación del alumnado del programa.

### 1.7.5 Adaptación temprana al lenguaje (ATAL).

La orden de 15 de enero de 2007, regula las medidas y actuaciones a desarrollar para la atención del alumnado inmigrante y, especialmente, las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística.

Los objetivos del programa son los siguientes:

- ✓ Facilitar la atención específica del alumnado inmigrante con desconocimiento del español con un programa singular que apoye la adquisición de competencias lingüísticas y comunicativas.
- ✓ Permitir la integración de este alumnado en el entorno escolar y social en el menor tiempo posible y con garantías de progreso en el aula ordinaria.

El Alumnado:

Estará destinado al alumnado inmigrante con desconocimiento del español como lengua vehicular escolarizado en el Centro.

El profesorado encargado de la tutoría, junto con el Departamento de Orientación, realizarán una exploración inicial con el fin de conocer el nivel de competencia lingüística del alumnado inmigrante matriculado en el Centro.

La Jefatura de Estudios, junto con el Orientador u Orientadora y el profesorado específico de ATAL, serán los responsables de coordinar la labor de detección, acogida y evaluación psicopedagógica y curricular y, junto con el profesorado, de indicar la pertinencia de la asistencia de cada alumno o alumna al programa, así como de establecer las adaptaciones curriculares oportunas.

Aspectos organizativos:

La asistencia a los grupos de apoyo ocupará un máximo de 15 horas. Y en todo caso la progresión del alumnado deberá corresponderse con una disminución del número de horas de atención.

No se atenderán a más de 12 alumnos o alumnas por grupo.

El periodo de permanencia será de un curso escolar, pudiéndose reducir en función de los progresos del alumnado. Los resultados de la evaluación continua podrán determinar en cualquier momento la finalización de su asistencia. La responsabilidad de esta decisión recaerá en la Jefatura de Estudios del Centro, en coordinación con el profesorado de las Aulas Temporales de Adaptación

Lingüística, el profesorado encargado de las tutorías y el Departamento de Orientación.

Excepcionalmente, y previa autorización del Servicio de Inspección, podrá recibirse atención en un grupo de apoyo hasta un máximo de dos cursos, y siempre que concurren alguna de las circunstancias particulares expresadas en el Artículo 8.5 de la Orden de 15 de enero de 2007.

## **1.8 Programas para atender al alumnado con asignaturas pendientes o repetidor.**

### **1.8.1 Programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos.**

El alumnado con materias pendientes entrará en un programa de recuperación con la participación de aquellos jefes/as de Departamento de dichas asignaturas y del tutor o tutora de los mismos.

a) Jefatura de Estudios.-

- Al inicio de cada curso escolar, facilitará un listado a los Jefes de Departamento y tutores de aquellos alumnos y alumnas con asignaturas pendientes, en caso de posibilidad horaria se destinará un tutor de pendientes.

b) Jefes y Jefas de Departamento. -

- Elaborarán y presentarán a Jefatura de Estudios un programa dentro de su área de recuperación de las asignaturas pendientes. En él se deberá incluir proceso de recuperación y evaluación (deberá ser trimestral) y responsables de la evaluación.
- Entregarán al profesorado copia de los criterios de evaluación no superados de los cursos anteriores.

c) Tutores y tutoras. -

- Informarán a las familias de las asignaturas pendientes de sus hijos/as, así como del proceso de recuperación y evaluación de las mismas. Así como de la persona responsable de ese proceso.
- Añadirán un punto específico en las memorias de los Equipos docentes y sesiones de evaluación, donde analizarán el proceso de recuperación de sus alumnos y alumnas.

d) Tutor de pendientes. -

- En caso de disponibilidad horaria, la dirección designará una persona encargada de la tutoría de pendientes.
  - Recopilará al inicio de curso, listado de alumnado con pendientes, y forma de recuperación. Informando respectivamente a las familias.
  - Realizará un seguimiento trimestral de los resultados obtenidos.
- e) Profesorado. -
- El profesorado encargado de evaluar alumnado con asignaturas pendientes, incorporará en su cuaderno del profesorado el documento que recoge los criterios pendientes de cursos anteriores.
  - Relacionará esos criterios con los del curso actual, en caso de continuación.
  - En caso de no tener continuación, indicará el proceso de recuperación.
- f) Padres y madres. -
- Asistirán a las reuniones informativas con los tutores sobre este tema.
  - Guardarán copia del listado de criterios de evaluación que deben superar sus hijos e hijas.
  - Motivarán a sus hijos e hijas para tomar estas asignaturas como otra más dentro del curso escolar y deberán llevar seguimiento de las mismas.

### **1.8.2 Plan específico personalizado para el alumnado que no promoció de curso.**

El alumnado que no promoció de curso será incluido en aquellas asignaturas de refuerzo de materias instrumentales que estén en dicho nivel, siempre que el equipo educativo lo establezca en la evaluación final.

En dicha evaluación, se recogerá en el consejo orientador las dificultades detectadas en el alumnado repetidor y las sugerencias metodológicas y de tutorización adecuadas para mejorar su rendimiento.

- Los tutores y tutoras facilitarán al profesorado un listado del alumnado repetidor, así como las dificultades y sugerencias metodológicas de tutorización.
- El profesorado incorporará una ficha en su cuaderno con estas indicaciones.

## **1.9 El plan de orientación y acción tutorial.**

### **1.9.1 Acción tutorial.**

#### **1.9.1.1 Objetivos generales de la acción tutorial y objetivos para cada etapa.**

La acción tutorial hace referencia al conjunto de intervenciones que se desarrollan con el alumnado, con las familias y con el equipo educativo de cada grupo tendentes a:

- Favorecer y mejorar la convivencia en el grupo, el desarrollo personal y la integración y participación del alumnado en la vida del instituto.
- Realizar un seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje, haciendo especial hincapié en la prevención del fracaso escolar.
- Facilitar la toma de decisiones sobre su futuro académico y profesional.

Se establecen los siguientes **objetivos específicos de la Acción Tutorial** para la etapa de la **Educación Secundaria Obligatoria** en el centro:

- Realizar un seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado, con especial incidencia en aquel que presenta necesidad específica de apoyo educativo.
- 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 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 y coordinación del grupo y la puesta en práctica de las decisiones acordadas 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 espectros referidos a la programación y evaluación de las actividades de tutoría y tratamiento de la problemática individual o grupal.
- Ofrecer información a las familias que permita su activa participación en el Centro y colaboración con los procesos educativos que en él se desarrollan.
- Promover la formación de padres y madres del alumnado para una mejor educación de sus hijos e hijas y la creación de un clima favorecedor de ésta.
- Fomentar la participación dinámica de las familias en las estructuras organizativas del centro.
- Ofrecer información a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos y solicitar la colaboración para un mejor desarrollo del mismo.

#### 1.9.1.2 Criterios para la selección de las intervenciones a realizar con los grupos y programas a desarrollar.

##### Criterios, principios y estrategias.

- a) Las intervenciones deben tener como prioridad la prevención, evitando la aparición de problemas y dificultades por parte del alumnado y anticipándose a los mismos.
- b) Las actuaciones han de estar en consonancia con las características y peculiaridades del contexto, características del entorno, centro y alumnado.
- c) Adaptación a las características del alumnado, individualmente y en grupo, en aspectos tales como intereses, motivaciones, capacidades, necesidades, recursos, contextos de desarrollo.
- d) Las actuaciones perseguirán su utilidad y capacidad para promover un mejor desenvolvimiento del alumno o alumna en su vida cotidiana y su preparación para la vida.
- e) Deben ser atractivas para el alumnado y que susciten su interés, participación e implicación.
- f) Deben ser realistas y posibles de llevar a la práctica con los medios y recursos con que cuenta el centro.
- g) Deben provocar la capacidad crítica del alumnado a través de procesos de reflexión personal, individual y grupal.

h) Han de favorecer el trabajo autónomo del alumno o alumna, así como potenciar las relaciones interpersonales, la cultura de paz y no violencia.

i) Deben garantizar la conexión y relación, a través de una adecuada coordinación, entre las intervenciones que se desarrollen desde las áreas y materias y las desarrolladas desde la propia tutoría.

El programa de actividades ha de estar abierto a las necesidades detectadas, pero, al mismo tiempo, debe ser sistemático y congruente con unos objetivos definidos a medio y largo plazo. Por ello, se han organizado las actividades en bloques de forma que respondan a un conjunto de objetivos conformados por un denominador común. Así se pretende poder introducir entre las sesiones de tutoría en grupo las que pudieran ser necesarias para atender las demandas del alumnado y conseguir, al mismo tiempo, esos objetivos previamente planificados.

### Programas a desarrollar

Estos bloques se han definido en torno a los siguientes programas:

PROGRAMA	OBJETIVOS
Integración Grupal y mejora del trabajo en grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Facilitar oportunidades de integración, comunicación, participación grupal de forma que se genere un clima de clase favorable a la convivencia y al trabajo en grupo.</li> <li>* Consolidar las cualidades de cohesión, identidad, cooperación... dentro del grupo.</li> <li>* Facilitar la resolución de los conflictos dentro del grupo.</li> <li>* Hacer tomar conciencia al alumnado de su actitud y su conducta en el trabajo en grupo.</li> <li>* Llevarle al compromiso de mejora de su colaboración en grupo.</li> <li>* Conseguir la formación de una actitud y trabajo en grupo cooperativo y reflexivo.</li> </ul>
Mejora de la Autoestima personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Facilitar la identificación de algunas características y rasgos personales.</li> <li>* Incrementar la aceptación de los rasgos personales y de los del compañero, contribuyendo así al desarrollo de una actitud de tolerancia y aceptación de la diferencia interpersonal.</li> <li>* Reforzar las actitudes de análisis personal y de aceptación de las valoraciones ajenas sobre uno mismo.</li> <li>* Intentar llevarle a una actitud de superación personal permanente.</li> </ul>

Técnicas de estudio y mejora de la actitud ante el estudio	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Contribuir a la mejora del rendimiento en el estudio.</li> <li>* Aprender técnicas de estudio y trabajo intelectual.</li> <li>* Prevenir el fracaso escolar.</li> <li>* Hacer tomar conciencia al alumnado de su actitud ante el estudio y las posibles consecuencias futuras que ello puede suponerle.</li> <li>* Intentar llevarle a un compromiso de mejora en su actitud.</li> <li>* Conseguir la formación de una actitud y un hábito de estudio sistemático y reflexivo.</li> </ul>
Desarrollo cognitivo	*Ejercitar sus capacidades de pensamiento, expresión, razonamiento y creatividad.
Mejora de la actitud ante la convivencia en grupo y mejora de las habilidades sociales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Hacer tomar conciencia al alumnado de su actitud y de las consecuencias de su conducta.</li> <li>* Intentar llevarle a un compromiso de mejora en su conducta.</li> <li>* Conseguir su colaboración con la convivencia en grupo.</li> <li>* Hacer tomar conciencia de la utilidad de unas buenas habilidades sociales para la convivencia y la autoestima personal.</li> <li>* Intentar llevarle a un hábito de uso de esas habilidades.</li> <li>* Conseguir la formación de una actitud de aceptación, respeto y colaboración con los demás, con sus defectos y virtudes.</li> <li>*Aportar oportunidades para aprender y ejercitarse en las estrategias de resolución de conflictos con situaciones ficticias.</li> <li>* Propiciar la resolución de conflictos internos en el grupo.</li> <li>* Formar al alumnado en mediación escolar y favorecer su participación en la resolución de conflictos.</li> </ul>
Programa de prevención de drogodependencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Prevenir el consumo de alcohol, tabaco y otras drogas.</li> <li>* Desarrollar la asertividad</li> </ul>
Programa de Orientación académica y profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Favorecer la reflexión del alumnado sobre su futuro académico y profesional.</li> <li>* Elaborar un itinerario académico y profesional personalizado</li> </ul>

### 1.9.1.3 Criterios generales para la intervención individualizada y actuaciones.

#### Criterios, principios y estrategias

- a) Prevención de dificultades y problemas, evitando la aparición de los mismos, y la intervención ante su aparición.



- b) No debe mediar tiempo excesivo entre la aparición de una dificultad o problema y la intervención, debiendo tener ésta un carácter inmediato.
- c) La atención individualizada se extenderá a todos los alumnos y alumnas, independientemente de que éstos presenten dificultades o no, en aras de la promoción del desarrollo global de cada alumno y alumna.
- d) El horario más adecuado para la atención individualizada de un alumno o alumna se determinará en función de las características del mismo.
- e) 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.
- f) Se tenderá a buscar la colaboración y compromiso del alumno o alumna en la temática planteada, favoreciendo la autonomía del mismo.

### **Actuaciones concretas. Planificación y organización.**

1º) Entrevistas individuales con el alumnado y, en caso de ser necesario con sus familias, para facilitar el seguimiento personalizado de la evolución académica y personal de los alumnos y alumnas de su tutoría, en especial aquellos que se encuentren en situación de riesgo de no alcanzar los objetivos de la etapa a la vista de su rendimiento académico, que puedan encontrar problemas de adaptación escolar o que tengan especiales dificultades para tomar una decisión sobre su futuro académico o profesional. Para la atención y asesoramiento individual a los alumnos y alumnas los tutores y tutoras podrán contar con la colaboración del Departamento de Orientación. En el asesoramiento individual se seguirá un enfoque no directivo, facilitando que sea el propio alumno o alumna quien tome sus propias decisiones y adopte sus compromisos.

2º) Entrevistas individuales con el Delegado o Delegada del grupo.

3º) Seguimiento del “compromiso pedagógico” que se establezca en su caso para algún alumno o alumna de la tutoría, para procurar un adecuado seguimiento de su proceso de aprendizaje, así como de los “compromisos de convivencia”, para evitar situaciones de alteración de la convivencia o para prevenir el agravamiento de las mismas.

4º) Coordinación con los miembros del Equipo Educativo del grupo, con los miembros del Equipo Directivo y con agentes, organismos e instituciones externos del centro que estén relacionados con el desarrollo de la programación de actividades de tutoría o con algún alumno o alumna del grupo.

5º) Cualesquiera otras que redunden en beneficio de la atención educativa al alumnado del grupo de cuya tutoría es responsable.

#### **1.9.1.4 Procedimientos para recoger y organizar datos académicos y personales de cada alumno.**

El desempeño de la función tutorial por parte del profesorado que tiene asignada esta responsabilidad para un grupo de alumnos y alumnas, requiere la recogida de numerosa información de los integrantes del mismo. Se trata de toda aquella información, de carácter académico y personal, considerada necesaria para orientar el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

##### **Actuaciones concretas. Planificación y organización.**

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.

#### **1.9.1.5 Procedimiento y organización de la comunicación con las familias.**

##### **Criterios, principios y estrategias.**

La labor docente requiere para la consecución de los objetivos planteados, la implicación, participación y colaboración de las familias del alumnado en los procesos de enseñanza y aprendizaje emprendidos. La comunicación con las familias se convierte en un pilar fundamental para el logro de dichos objetivos, y, en consecuencia, en uno de los ejes centrales de intervención de la Acción Tutorial.

Las entrevistas con las familias del alumnado tendrán por finalidad:

- Garantizar la información sobre aquellos aspectos que puedan tener importancia para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje, el desarrollo personal y la orientación profesional del alumnado, garantizando especialmente la relativa a los criterios de evaluación.
- El asesoramiento educativo a las familias.
- La promoción y facilitación de su cooperación en la tarea educativa del profesorado, tanto lo concerniente a los aspectos académicos como en lo relativo a la mejora de la convivencia en el centro. (Compromisos educativos y compromisos de convivencia)

**Actuaciones concretas. Planificación y organización.**

- a) Reuniones grupales con padres y madres del alumnado de un mismo grupo. Habrá una reunión, obligatoria, al principio del curso y se podrán celebrar otras reuniones cuando se considere necesario.
- b) Entrevistas individualizadas con las familias.
  - Finalizada la primera y segunda evaluación, y en un plazo lo más breve posible, el tutor o tutora se reunirá individualmente con los padres y madres del alumnado, y prioritariamente con los de aquellos alumnos y alumnas que no hayan superado tres o más materias. En estas reuniones se les informará de las medidas que el equipo educativo tiene previstas para recuperar dichas materias, solicitando la colaboración de las familias a este respecto.
  - Al finalizar el curso académico, el titular de la tutoría se ha de haber entrevistado, al menos, una vez con todo el alumnado y sus familias.
  - Los tutores y tutoras se reunirán individualmente con los padres y madres del alumnado que haya sido objeto de medida disciplinaria por una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, con la finalidad de analizar su evolución e integración escolar y proponerles, en su caso, la suscripción de un compromiso de convivencia.

Los procedimientos de comunicación con las familias podrán ser:

- Comunicación de registro e incidencias en la asistencia a clase del alumno o alumna.
- Vía telefónica
- Agenda escolar del alumno o alumna.
- Boletín de calificaciones de cada sesión de evaluación.
- Nota informativa.

**1.9.1.6 Organización de la coordinación entre el profesorado que tenga asignadas las tutorías.****Criterios, principios y estrategias.**

Los tutores de la ESO, tendrán en su horario semanal una hora de reunión con la orientadora.

**Actuaciones concretas. Planificación y organización.**

Entre los temas que serán tratados en estas reuniones se destacan los siguientes:

- Desarrollo 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 alumno, actividades, técnicas y estrategias para el desarrollo de las sesiones de tutoría relacionadas con la orientación académica y profesional.
- Desarrollo de las medidas de atención a la diversidad: demanda de evaluación del alumnado por el departamento de orientación, asesoramiento sobre medidas de atención a la diversidad adecuadas a cada caso, seguimiento del alumnado que es objeto de alguna medida de atención a la diversidad, criterios en la evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales.
- Seguimiento de programas específicos: programa de refuerzo, diversificación curricular, técnicas de trabajo intelectual, mejora de la convivencia, habilidades sociales.
- Valoración y puesta en común de la evolución de los grupos en aspectos relacionados con el rendimiento académico, hábitos y técnicas de estudio, relaciones con el profesorado, disciplina, relaciones interpersonales participación, integración en el centro, actitudes hacia el estudio.
- Aspectos relacionados con la convivencia y el desarrollo curricular: nivel académico, principales dificultades detectadas, conflictos entre el alumnado, relaciones con la familias.
- Preparación de las sesiones de evaluación: informes previos, preparación de la sesión de evaluación con el alumnado, contenido para el desarrollo de la sesión de evaluación, documentación a cumplimentar.
- Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y a sus familias: orientaciones para abordar la relación con la familia y el alumnado, análisis de la información obtenida, acciones a emprender, en su caso, comunicación de las conclusiones necesarias, resolución de conflictos, establecimiento de compromisos.
- Coordinación de los equipos docentes: informes previos, temas a tratar, guía y estrategias para el desarrollo de las reuniones de coordinación, elaboración de actas y conclusiones, resolución de conflictos.

**1.9.1.7 Organización de la coordinación entre todos los miembros del equipo educativo de cada grupo.**

La figura del tutor o tutora, como órgano de coordinación docente del profesorado que interviene en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado de su grupo, ha de asegurar que todo el profesorado tenga en cuenta las necesidades específicas del alumnado que compone el grupo.

De las medidas que se tomen en estas reuniones en relación con el alumnado, la persona que ostenta la tutoría levantará acta e informará a los alumnos y alumnas y a sus representantes legales.

En las reuniones de coordinación, tomando como punto de partida los acuerdos adoptados en la última reunión, se tratarán al menos los siguientes puntos:

- Evolución del rendimiento académico del alumnado: análisis de los resultados académicos, estudios 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 o extraordinarias, cambios en la organización del grupo, comunicación con las familias, tratamiento de las técnicas de estudio y trabajo intelectual.
- Valoración de las relaciones sociales del grupo: análisis de aspectos relacionados con la participación e integración del alumnado, comportamiento, relaciones entre iguales y con el profesorado.
- 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, modificaciones en la disposición física del grupo, comunicación con la familia y solicitud de colaboración.
- La coordinación del desarrollo de la programaciones didácticas, de la tutoría y de la orientación profesional en función de las necesidades del grupo: análisis de la evolución e incidencias en el desarrollo de las programaciones didácticas, contenidos de la tutoría a abordar desde las áreas o materias, tratamiento de la orientación profesional desde los contenidos curriculares.

#### **1.9.1.8 Procedimientos para realizar el seguimiento y la evaluación de la acción tutorial.**

### **Criterios, principios y estrategias.**

La evaluación será abordada desde el seguimiento continuado de las actuaciones desarrolladas (evaluación del proceso), con el fin de ir estableciendo modificaciones y una evaluación final o de producto, como aquella que implica una valoración de los resultados finales de cada uno de los retos planteados, con el fin de enriquecer propuestas futuras.

### **Actuaciones concretas. Planificación y organización.**

Los procedimientos para llevar a cabo el seguimiento y evaluación pueden ser:

- Análisis continuo de la acción tutorial, a través de las reuniones de coordinación del Departamento de Orientación con los tutores y tutoras de nivel y de coordinación de los miembros del equipo educativo.
- Observación y análisis de los procesos de enseñanza y aprendizaje de los grupos de alumnos y alumnas.
- Seguimiento a través de los expedientes académicos.
- Diálogo y debate en clase.
- Cuestionarios de evaluación para tutores, tutoras y alumnado.
- Evaluación final a través de entrevistas con tutores y tutoras y cuestionarios al alumnado.
- Valoración realizada a final de curso en la que se incluyan propuestas de mejora para el próximo curso escolar.

## **1.9.2 Orientación académica y profesional.**

### **1.9.2.1 Objetivos generales de la orientación académica y profesional.**

La orientación académica y profesional constituye el conjunto de actuaciones realizadas con todo el alumnado del centro tendentes a:

- Favorecer el autoconocimiento de los alumnos y alumnas para que conozcan y valoren sus propias capacidades, motivaciones e intereses de forma ajustada y realista.

- 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.
- Ofrecer información al alumnado y a las familias sobre las distintas opciones formativas al término de la Educación Secundaria Obligatoria.
- 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.

Los objetivos específicos para la ESO se concretan en:

- 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. Proporcionar información al alumnado de 2º y 3º de ESO sobre las opciones académicas de los siguientes cursos y su vinculación con estudios posteriores.
- d. Conocer y analizar la oferta académica y formativa al término de la enseñanza obligatoria: titulaciones, lugares, condiciones de acceso.
- e. Conocer procedimientos de búsqueda de empleo.
- f. Elaborar un itinerario formativo o profesional realista.
- g. Atender de forma individualizada al alumnado y a las familias ante casos de incertidumbre o necesidad de información más especializada.
- h. Establecer relaciones de colaboración con los recursos personales y/o institucionales del entorno para favorecer el asesoramiento integral del alumnado del Centro: EOE, DO de otros centros, Ayuntamiento, SAE...
- i. Informar a las familias sobre las opciones académicas y profesionales al término de la ESO.

### 1.9.2.2 Criterios para la selección de programas de orientación académica y profesional.

Los programas deberán responder a la siguiente estructuración básica:

OBJETIVOS	BLOQUE	TAREAS Y ACTIVIDADES
-----------	--------	----------------------

<p>-Ayudar al alumnado a adquirir un mayor conocimiento de sí mismo, la estructura del sistema educativo y del ambiente socio-laboral y profesional.</p> <p>-Proporcionar información sobre los itinerarios académicos y profesionales que se le ofrecen al término del curso o etapa.</p> <p>-Facilitar al alumnado conocimientos sobre el entorno sociolaboral y contactos y experiencia directa con el mundo laboral.</p>	<p><b>Autoconocimiento.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuestionario de exploración inicial.</li> <li>- Cuestionarios autoaplicables y autoevaluables.</li> <li>- Elaboración de informes personales sobre cómo se percibe el alumno y cómo lo perciben los otros.</li> <li>- Juegos grupales que favorecen el autoconocimiento</li> <li>- Aplicación de inventarios de intereses, guías de autoorientación</li> <li>- Estudio de la trayectoria escolar.</li> <li>- Sesiones Conozco mis aptitudes, interese, personalidad, valores con el Orientador.</li> <li>- Estudio de los condicionantes en la toma de decisiones.</li> </ul>
<p>-Analizar las ventajas e inconvenientes de las distintas opciones educativas y profesionales, examinando aquellas que mejor se ajusten a sus posibilidades y preferencias, qué relación guardan entre sí, y qué repercusión tienen</p>	<p><b>Conocimiento del sistema educativo.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Estudio de folletos y publicaciones.</li> <li>-Elaborar un organigrama del sistema educativo y diagramas con las posibles opciones al término del curso o etapa.</li> <li>-Elaboración de ficheros con datos de centros educativos.</li> <li>-Visitas a centros educativos.</li> <li>-Informes de materias optativas.</li> <li>-Comisión de investigación ¿Qué sabes de la carrera de...</li> <li>-Consulta de programas informáticos.</li> </ul>



<p>en las salidas profesionales futuras.</p> <p>-Organizar adecuadamente las informaciones y experiencia adquiridas para plantearse un itinerario, trazar un plan para lograrlo y tomar las decisiones oportunas que conduzcan a la meta lograda.</p>	<p>Conocimiento del mercado laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Observación de profesiones y puestos de trabajo.</li> <li>-Estudios sobre la actividad económica en la comunidad autónoma (sectores de actividad, niveles de ocupación y de paro, tendencias..)</li> <li>-Recogida, análisis y comentario sobre noticias de prensa relacionados con la actividad económica.</li> <li>-Confección de monografías profesionales. Análisis de nuevas profesiones.</li> <li>-Entrevistas y contactos con trabajadores y profesionales.</li> <li>-Visitas a centros productivos y empresas.</li> <li>-Visualización de videos con información profesional.</li> </ul>
	<p>Procesos de inserción socio-profesional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Investigación sobre organismos relacionados con la oferta de empleo y elaboración de ficheros con sus datos y funciones.</li> <li>-Confección de documentos de utilidad. (currículo vitae, instancias.)</li> <li>-Simulación de entrevistas de empleo.</li> <li>-Busca de empleo a través de la prensa.</li> <li>Información básica en materia de autoocupación.</li> <li>-Realización de un informe individual sobre el proyecto personal y profesional.</li> <li>-Representación gráfica del itinerario a seguir.</li> <li>-Entrevista con el tutor o tutora.</li> </ul>

### 1.9.2.3 Actuaciones con el alumnado y las familias.

#### 1.9.2.3.1 Actuaciones con el Alumnado.

Las actuaciones con el alumnado se pueden desarrollar a través de:

- Actividades de tutoría lectiva desarrolladas por los tutores o tutoras del grupo.
- Actividades de intervención con todo el grupo de alumnos y alumnas por parte de la orientadora.
- Actividades de atención individualizada a algún alumno o alumna por parte de la orientadora.
- Actividades integradas en las programaciones didácticas de las distintas áreas y materias.
- Actividades complementarias y extraescolares.
- Actividades desarrolladas por agentes externos al centro.

La concreción de algunas actuaciones con el alumnado será:

- Exploración de las capacidades, intereses, motivaciones del alumnado.
- Exposición de las distintas opciones académicas al finalizar cada etapa: Programas de Iniciación Profesional, Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Medio
- Asesoramiento sobre las pruebas de acceso a los Ciclos Formativos de Grado Medio.
- Acercamiento a las titulaciones universitarias, pruebas de acceso a la universidad, notas de corte.
- Información sobre las enseñanzas de régimen especial, Música y Danza, Artes Plásticas y Diseño, Arte Dramático, Idiomas, Enseñanzas Deportivas.
- Análisis de las opciones formativas para el alumnado que no obtenga titulación: Formación Profesional Ocupacional y Educación de personas adultas.
- Información sobre los requisitos de acceso, los plazos de matriculación, documentación y solicitudes de las enseñanzas postobligatorias.
- Descripción de los recursos que brinda la Administración Pública como: residencias, becas.
- Acercamiento a las distintas profesiones, ocupaciones y actividades.
- Exploración del mercado laboral.
- Iniciación en los métodos y técnicas de búsqueda de empleo.
- Conocimiento y práctica del modelo de toma de decisiones.
- Elaboración de un itinerario académico y/o profesional personal.

#### 1.9.2.3.2 Actuaciones con las familias.

Las actuaciones con la familia podrán desarrollarse a través de:

- Atención grupal de los tutores o tutoras a las familias del alumnado.
- Atención individualizada de los tutores o tutoras a la familia de un alumno o alumna.

- Atención a todas las familias en grupo por parte de la orientadora.
- Atención individualizada a las familias por parte de la orientadora.

La concreción de algunas actuaciones con la familia consistirán en:

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

#### 1.9.2.4 Coordinación entre los profesionales participantes en el programa.

a) Coordinación de los tutores y tutoras de un mismo nivel a través de las reuniones de coordinación con la orientadora del centro. Entre los contenidos de las reuniones de coordinación podemos señalar los siguientes:

- Preparación y entrega de materiales a desarrollar por los tutores y tutoras en la hora de tutoría lectiva.
- Programación de las actividades de tutoría a desarrollar por el orientador en horario de tutoría lectiva.
- La programación de las actividades de atención individualizada al alumnado por parte del orientador.
- La programación de las actividades a realizar fuera del centro como actividades extraescolares y complementarias como pueden ser las visitas a los centros de la zona.
- Las actuaciones a desarrollar con las familias (tanto actuaciones grupales, como individualizadas) del alumnado de sus respectivas tutorías.

b) Coordinación del Equipo Educativo. Entre los temas a tratar en dichas reuniones podemos mencionar:

- La elaboración del consejo orientador.
- La optatividad y opcionalidad.

c) Coordinación con agentes externos. Se llevarán a cabo reuniones de coordinación del orientador con servicios e instituciones del entorno y con entidades ajenas al centro para desarrollar determinadas actividades. En estas reuniones se tratarán temas relacionados con:

- El calendario de actividades.
- Profesionales implicados.
- Tipos de actividades, en horario lectivo, complementarias y extraescolares.
- Los horarios para desarrollar las actividades.
- Los destinatarios.

#### **1.9.2.5 Procedimientos para realizar el seguimiento y la evaluación de la orientación académica y profesional.**

Los procedimientos para llevar a cabo el seguimiento y la evaluación serán:

- Análisis continuo del proceso a través de las reuniones de coordinación tutores y tutoras, equipo educativo, profesorado de los departamentos didácticos, agentes externos.
- Cuestionarios para el alumnado y las familias.

### **1.9.3 Atención a la diversidad.**

#### **1.9.3.1 Objetivos generales.**

- a) Establecer criterios y procedimientos para organizar la atención flexible a la diversidad.
- b) Colaborar con el profesorado en la prevención y detección de problemas de aprendizaje, y en la planificación y realización de actividades educativas y adaptaciones dirigidas al alumnado que lo precisen, entre ellos aquellos con necesidad específica de apoyo educativo.

- c) Optimizar la atención educativa proporcionada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, potenciando su inclusión educativa y su adaptación escolar.
- d) Realizar la evaluación psicopedagógica para decidir la incorporación de un alumno o alumna a un programa de diversificación o a programas específicos (programa de apoyo educativo, programa de compensatoria, Programa de Cualificación Profesional Inicial con 15 años)
- e) Mejorar el proceso de elaboración de adaptaciones, permitiendo así una atención educativa ajustada a las necesidades educativas del alumnado destinatario de las mismas.
- f) Potenciar la Diversificación Curricular, concibiéndola como una medida educativa que permita solventar las dificultades de aprendizaje y aumentar las opciones de titulación de la ESO.
- g) 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.
- h) Mejorar la inclusión y la calidad de la respuesta educativa proporcionada al alumnado en situación de desventaja socioeducativa, por su condición de emigrante, por pertenecer a minorías étnicas o a familias en situación compleja o problemática.
- i) Coordinación con el Equipo de Orientación Educativa de la zona y con el Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Psicopedagógica, así como con agentes y servicios externos del entorno (salud, servicios sociales, empleo..).
- j) Colaborar y coordinar actuaciones con las familias del alumnado destinatario de las medidas de atención a la diversidad.
- k) Evaluación del funcionamiento de las medidas de atención a la diversidad puestas en marcha en nuestro centro, así como la contribución de los distintos implicados en su desarrollo y la intervención del Departamento de Orientación.

#### **1.9.3.2 Criterios para la atención del alumnado por parte de los distintos miembros del departamento.**

- Las intervenciones deben primar la prevención, anticipándose a las dificultades antes que éstas aparezcan o, al menos, evitando el agravamiento de aquellos problemas ya presentes. En cualquier

caso, deberá huirse de intervenciones exclusivamente remediales o terapéuticas, más cercanas a un modelo clínico de intervención que al carácter preventivo y sistémico del modelo de programas.

- 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. Sólo la coordinación de actuaciones y pautas entre el profesorado del aula ordinaria y los miembros del departamento implicados en atenderles, podrá dar los resultados esperados.
- La intervención atenderá a la integración 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.

### **1.9.3.3 Procedimientos para la coordinación y asesoramiento al profesorado en las medidas a la diversidad.**

Reuniones del Equipo Técnico de coordinación Pedagógica del Centro. Temas objeto de asesoramiento, desde el Departamento de Orientación, en relación con la atención a la diversidad:

- Agrupamiento del alumnado.
- Criterios de promoción y titulación.
- La optatividad y la opcionalidad como recurso para atender a la diversidad.
- Los programas de recuperación de áreas no superadas.
- Programas de refuerzo de materiales instrumentales básicas

- Planes específicos personalizados para el alumno que no promoció de curso.
- Adaptaciones curriculares.
- Programas de diversificación curricular.
- Programas de cualificación profesional inicial.
- Prevención y seguimiento del absentismo escolar.

Reuniones con los Equipos Docentes y sesiones de evaluación y coordinación. El orientador asistirá a las reuniones y sesiones de todos los grupos de la ESO. Por su parte, los maestros y maestras de Pedagogía Terapéutica asistirán a las reuniones y sesiones de evaluación de los grupos donde se integre el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo al que atiendan. Con carácter general, se abordarán las estrategias metodológicas y curriculares que faciliten la atención a la diversidad de intereses, motivaciones, capacidades o conocimientos previos del alumnado:

- Asesoramiento sobre trabajo cooperativo y trabajo por proyectos.
- Diseño de actividades de refuerzo, apoyo curricular o enriquecimiento educativo.
- Seguimiento de los programas de recuperación de las materias no superadas.
- Elaboración de adaptaciones curriculares poco significativas.
- Compromisos pedagógicos.
- Programas de mejora de la comprensión lectora o de otras competencias básicas.

De forma más específica, cuando se reflexione sobre la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, deberán abordarse también otros aspectos:

- Análisis de las necesidades educativas de este alumnado, proporcionando la información extraída del informe psicopedagógico o, en su caso, del Dictamen de Escolarización correspondiente.
- Asesoramiento sobre la elaboración o seguimiento de las adaptaciones curriculares.
- Organización de los apoyos dentro o fuera del aula ordinaria.

- Horarios de apoyo.
- Elección de los materiales didácticos a utilizar.
- Programas de mejora de capacidades o competencias básicas.

Reuniones de coordinación con tutores y tutoras, con los siguientes temas objeto de asesoramiento:

- Adopción de estrategias metodológicas que respondan al perfil y las necesidades educativas del alumnado de cada grupo.
- Seguimiento de posibles casos de alumnos o alumnas absentistas.
- Seguimiento de la marcha escolar del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- Coordinación en relación con los programas de recuperación de áreas no superadas.
- Asesoramiento sobre pautas a seguir para mejorar el clima de convivencia a nivel de centro o de grupos concretos.

Reuniones de orientador y maestros y maestras de Pedagogía Terapéutica así como con el profesorado del Programa de Diversificación Curricular. Temas objeto de coordinación:

- Análisis de la evolución escolar del alumnado y de los grupos correspondientes, valorando las medidas tomadas en cada momento y reorientando las mismas cuando no se muestran eficaces.

Entrevistas individualizadas con el profesorado, para el asesoramiento sobre la atención a la diversidad y sobre la atención educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, con los siguientes aspectos objeto de asesoramiento y coordinación:

- Estrategias metodológicas específicas según las características y necesidades educativas del alumnado.
- Pautas para mejorar la comunicación o la integración escolar de estos alumnos y alumnas.
- Elaboración de las adaptaciones curriculares del área o materia correspondiente.



- Estrategias para elaborar o adaptar los materiales curriculares y didácticos.
- Pautas para la mejora de eventuales problemas de comportamiento.

#### **1.9.3.4 Las actuaciones del departamento de orientación en relación con las medidas de atención a la diversidad.**

1. Asesoramiento a los órganos de gobierno y coordinación docente para la elaboración de un Proyecto Educativo que contemple las medidas organizativas, metodológicas y curriculares que permitan una adecuada atención a la diversidad de su alumnado.
2. Asesoramiento a los equipos docentes en la elaboración de las adaptaciones curriculares
3. Propuesta de procedimientos para la identificación y detección temprana de dificultades de aprendizaje o de altas capacidades intelectuales
4. Seguimiento de las adaptaciones curriculares y de la evolución escolar del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, por parte de los maestros y maestras de Pedagogía Terapéutica, y en su caso, de otros especialistas que intervengan con los mismos. En particular a través de las reuniones de coordinación y contando con la información relevante que las familias del alumnado debe aportar.
5. Evaluación psicopedagógica

Proceso de evaluación Psicopedagógica:

- Recogida la demanda por el orientador/a se procederá a la recogida y análisis de información. Este proceso implica:
  - Entrevista a la familia donde en primer lugar se les explicará la situación y se les demandará autorización para llevar a cabo el proceso de evaluación psicopedagógica. Tras ello recogeremos: datos sobre la estructura familiar, datos del alumno (desarrollo evolutivo, medidas adoptadas, intereses y posibilidad de colaboración, otros trastornos asociados, grado de autonomía que se otorga, responsabilidad en tareas domésticas, tiempos de estudio, lugar, hábitos de higiene, juego y ocio, etc.) e historia escolar.
  - Entrevista con el tutor a través de la cual precisaremos: medidas educativas adoptadas, dificultades sobresalientes, participación

en el aula, interacción con iguales y adultos, ritmo de aprendizaje, estilo cognitivo, nivel de competencia curricular, metodología utilizada, coherencia organizativa y curricular, etc. para lo cual previamente el tutor ha de haber recogido dicha información del equipo docente.

- Procederemos con técnicas no estandarizadas como observación en distintos contextos y análisis de las producciones escolares.
- Revisión del expediente académico del alumno.
- Valoración de las condiciones personales del alumnado.
- Valoración del nivel de competencia curricular del alumnado por el profesorado.
- Identificar las necesidades educativas para orientar el proceso de toma de decisiones sobre el tipo de respuesta más adecuada. Se identificarán necesidades, apoyos necesarios (personales, materiales tecnológicos, organizativos y curriculares) y se orientará sobre las medidas curriculares más adecuadas.
- Elaboración del Informe de Evaluación Psicopedagógica.
- Insertar dicho Informe en el Expediente Personal del alumnado a través de Jefatura de Estudios.
- Devolver la información, tanto al tutor/a, como al equipo docente en su reunión mensual, como a la familia.
- Puesta en marcha de las medidas educativas.
- Seguimiento de las mismas.

La evaluación psicopedagógica se realizará:

- Previa a la elaboración de adaptaciones curriculares significativas.
- Para la incorporación a un PMAR.
- Previa a la incorporación a Programas de Cualificación Profesional Inicial con 15 años desde 2º de la ESO.
- En su caso, evaluación psicopedagógica previa a la solicitud de flexibilización, para el alumnado con altas capacidades intelectuales.

6. Actuaciones enmarcadas dentro del Programa de Tránsito, que permitan una mejor atención a la diversidad del alumnado de próximo ingreso en el Centro:

- Entrevistas con los maestros y maestras de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje en los centros adscritos de Educación Primaria.
- Reuniones con el EOE para el trasvase reinformación sobre el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- Asesoramiento para la coordinación pedagógica con los Centros de Educación Primaria.
- Entrevistas con la familia del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- Programación de las actividades de acogida específica para dicho alumnado.

7. Conjunto de actuaciones de las maestras de Pedagogía Terapéutica, relacionadas con el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo al que atiendan:

- Asesoramiento sobre la organización de la respuesta educativa, la adaptación del currículo o los materiales didácticos.
- Cotutorización con los tutores del grupo en que se encuentre integrado cada alumno/a asistente al Aula de Apoyo a la integración.
- Seguimiento de su evolución y marcha escolar, participando en las decisiones relacionadas con la evaluación y la promoción
- Elaboración, aplicación y evaluación de las programaciones de apoyo y de la atención educativa especializada que, de forma individual o en pequeños grupos, vaya a prestarle a dicho alumnado.
- Asesoramiento y coordinación con las familias.

8. Conjunto de actuaciones del Departamento de Orientación, en relación con el Programa de Diversificación Curricular:

- Elaboración de la propuesta de Programa Base de PMAR o de revisión del mismo.
- Participación del orientador en la comisión de selección del alumnado participante, realizando la evaluación psicopedagógica previa
- Programación y desarrollo de la tutoría específica del programa.

9. Conjunto de actuaciones del Departamento de Orientación en relación con planes y programas de apoyo y refuerzo escolar:

- Asesoramiento sobre la elaboración de planes y programas.
- Participación en las reuniones de seguimiento y evaluación de los mismos.
- Participación en la selección del alumnado participante.

10. Actuaciones relacionadas con la atención del alumnado procedente de familias inmigrantes:

- Colaboración con el profesorado en la exploración inicial del nivel de competencia lingüística de este alumnado.
- Asesoramiento en las labores de acogida y evaluación psicopedagógica y curricular de este alumnado, así como en la toma de decisiones sobre la pertenencia o no de su asistencia al Aula Temporal de Adaptación Lingüística.
- Colaboración en el seguimiento y evaluación de dicho alumnado, asesorando sobre el momento de finalización de su asistencia al Aula Temporal de Adaptación Lingüística.

11. Análisis y, en su caso, propuesta de revisión del Dictamen de Escolarización del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo asociada a discapacidad.

12. Conjunto de actuaciones en relación con los Programas de Cualificación Profesional Inicial:

- Realización de la evaluación previa, participando en la propuesta de modalidad de programa adecuada para el alumno o alumna.
- Asesoramiento en la evaluación inicial del alumnado del programa
- Asesoramiento en todos los aspectos relacionados con la acción tutorial y la orientación profesional de dicho alumnado.

13. Asesoramiento general sobre las medidas de atención a la diversidad citadas y sobre aspectos a considerar en las medidas de apoyo y refuerzo escolar a desarrollar en el Centro: agrupamientos, aspectos metodológicos, alumnado destinatario.

14. En su caso, actuaciones de los Educadores y Educadoras Sociales y de la Orientadora, en relación con el alumnado y las familias respecto a:

- Seguimiento del alumnado absentista.
- Desarrollo de programas de integración multicultural o prevención del absentismo.
- Mediación de conflictos de dicho alumnado o sus familias con el centro.
- Colaboración en proyectos de mejora de la convivencia.

15. Atención directa individual a alumnos y alumnas destinatarios de distintas medidas de atención a la diversidad, así como a las familias de los mismos.

16. Propuestas de protocolos y procedimientos para solicitar la adopción de medidas excepcionales de atención a la diversidad: flexibilización del periodo de escolarización o permanencias extraordinarias para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

17. Coordinación con instituciones o servicios externos relevantes para la atención a la diversidad del alumnado: EOE, Equipos Especializados, Servicios Sociales Comunitarios, Salud Mental, Servicios de Empleo.

#### **1.9.3.5 La planificación y organización de los apoyos dentro y fuera del aula ordinaria.**

Criterios generales a considerar, en la confección del horario de apoyo, para el alumnado escolarizado en la modalidad de aula ordinaria con apoyos en periodos variables:

- El alumnado saldrá del aula ordinaria al aula de apoyo como máximo 15 horas semanales, dependiendo de sus necesidades.
- El alumnado saldrá del aula ordinaria en las áreas de Lengua Castellana y Matemáticas preferentemente, y en su caso, de Ciencias Naturales, Sociales e Inglés para reforzar los aprendizajes realizados en dichas áreas.

Criterios para la conformación de grupos, cuando dicho apoyo se realice fuera del aula ordinaria:

- Conformación de grupos del mismo nivel educativo.
- Apoyo en pequeños grupos.

Condiciones generales para la adecuada organización del aula de apoyo a la integración:

- El aula de apoyo contará con materiales para el trabajo educativo con el alumnado, como programas informáticos, ordenadores, materiales adaptados etc.
- Los criterios de selección del material para el alumnado son: adaptados en cuanto a los contenidos, a su nivel de competencias curriculares y perceptibles por diversas vías sensoriales y motivadoras.

Estructura general de las programaciones de aula de apoyo a la integración o, en su caso, del aula específica de educación especial y programa de Compensación educativa:

- Alumnado atendido.
- Horario de atención.
- Objetivos generales de las intervenciones.
- Contenidos a trabajar.
- Áreas, competencias y capacidades a reforzar.
- Aspectos metodológicos generales.
- Actividades tipo a desarrollar.
- Recursos y materiales de apoyo a emplear.
- Evaluación.

Criterios para la organización del aula y la participación en actividades educativas, recreativas o extraescolares del centro, por parte del alumnado escolarizado en aula de educación especial:

- Momentos y actividades compartidas: Recreo y actividades complementarias
- Agrupamiento del alumnado: El alumnado del aula específica compartirá tiempo y espacio con el alumnado de la modalidad de escolarización de apoyo en periodos variables.

- Ratio del aula según el tipo de discapacidad del alumnado escolarizado.

#### **1.9.3.6 Estrategias de colaboración con las familias del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.**

- Informes de las aulas de apoyo.
- Boletín de calificaciones.
- Agendas semanales y notas.
- Participación en actividades educativas, extraescolares o salidas del centro.
- A través del teléfono
- Entrevistas individuales o reuniones grupales

#### **1.9.3.7 Procedimiento para el seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas.**

Entre los procedimientos e instrumentos a utilizar para llevar a cabo este seguimiento y evaluación se destacan los siguientes:

- Reuniones de coordinación y asesoramiento. Tanto las reuniones mantenidas entre los miembros del Departamento de Orientación como las mantenidas con otros órganos y profesionales del Centro constituyen ocasiones inmejorables para detectar dificultades y obstáculos, pero también aspectos positivos que hay que mantener y reforzar.
- Cuestionarios a cumplimentar por el profesorado, el alumnado o las familias.
- Análisis de los resultados escolares. El análisis de los resultados escolares, obtenido por el alumnado destinatario de estas medidas de atención a la diversidad, es un procedimiento indispensable para valorar la eficacia de dichas medidas. Este análisis deberá tener un carácter continuo, a través de las sesiones de evaluación correspondientes, y también una vertiente de evaluación final. Además de los aspectos académicos habrán de valorarse también aspectos socioafectivos y comportamentales como la asistencia al Centro, la integración social y las relaciones con los compañeros, las actitudes y motivación del alumnado..

- Resultados de la evaluación de diagnóstico. Los resultados obtenidos por el alumnado del centro aportan información relevante sobre las dificultades más frecuentes, permitiendo reorientar los procesos de enseñanza para reforzar las competencias básicas.
- Entrevistas individualizadas con alumnos y alumnas, sus familias o el profesorado
- Observación de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Análisis del clima de convivencia en el centro. El clima general de convivencia de un centro se ve favorecido cuando se adoptan medidas educativas que responden adecuadamente a la diversidad del alumnado. En este sentido, el análisis de los datos de convivencia aporta información relevante sobre la idoneidad de la organización de la atención a la diversidad.
- Reuniones de coordinación con el Equipo de Orientación Educativa de zona, para el seguimiento y evaluación de las actividades incluidas en el Programa de Tránsito relacionadas con la atención a la diversidad.

#### **1.9.4 Programa de tránsito.**

##### **1.9.4.1 Justificación.**

El paso de Primaria a Secundaria supone para el alumnado de 6º de primaria un cambio de Etapa, también un cambio de centro (en su mayoría), esto hace necesario el traspaso de información entre el centro receptor y el emisor. Esto se hará a nivel administrativo (entre direcciones y/o secretarías), y a nivel de Orientadores entre Equipos y Departamentos de Orientación.

##### **1.9.4.2 Destinatarios.**

Alumnado de 6º de Primaria como protagonista principal y alumnado de 1º de ESO, familias del alumnado, profesorado implicado.

##### **1.9.4.3 Objetivos.**

- Facilitar una transición fluida del alumnado y sus familias entre la etapa de Educación Primaria y la de Secundaria Obligatoria.



- Facilitar un proceso de acogida e integración en el instituto que prevenga situaciones personales de inadaptación, ansiedad, aislamiento o bajo rendimiento escolar.
- Facilitar un adecuado grado de comunicación entre los centros y las familias.
- Adoptar de manera rápida y ajustada las medidas oportunas de atención a la diversidad entre etapas.
- Estimular la participación de las familias en la educación de sus hijos y en la facilitación del proceso de transición a la Secundaria.
- Mejorar los sistemas de evaluación de la competencia curricular entre etapas y la adscripción de las materias de refuerzo en Secundaria.

#### **1.9.4.4 Actividades tipo.**

### **CON LOS PROFESORES PROFESIONALES/PROFESIONALES EXTERNOS**

1. El equipo Directivo así como los Orientadores de IES y EOE informarán a los distintos claustros sobre el programa de tránsito para que sea asumido por el centro.
2. En la primera reunión entre EOE y DO: se revisará al alumnado escolarizado en los IES. Se analizará el desarrollo del programa. Se establecerán las líneas de colaboración entre el EOE de la zona y los IES en lo referente a otros programas. En la segunda reunión: se informará de la previsión de alumnado DIS, DIA y DES que posiblemente cambiará de etapa el curso siguiente y se coordinarán las actividades del programa. Finalmente en la tercera reunión se realizará el traslado de la documentación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo así como la ficha de tránsito de todo el alumnado que vaya a promocionar a la ESO.

### **CON EL ALUMNADO**

#### *TUTORÍA LECTIVA*

#### **Acogida e integración de los alumnos en el grupo**

1. Actividades específicas de acogida en las respectivas áreas: presentación a los alumnos, información sobre los objetivos y contenidos del área, metodología, sistemas de evaluación, contenidos básicos, etc.
2. Los alumnos que se incorporan por primera vez al centro en un grupo ya constituido (por traslado, repetidores...) serán objeto de una atención especial con el fin de prevenir posibles problemas de integración y/o adaptación.

### **Actividades de autoconocimiento e integración grupal**

#### **Organización del grupo y fomento de la participación en la vida del grupo y del centro**

6. Dentro del primer mes del curso se darán a conocer al alumnado los objetivos y contenidos del Plan de acción tutorial previsto para el curso y las funciones del tutor o tutora, se estimulará la participación del alumnado en la programación y realización de las actividades y se recogerán sus aportaciones y sugerencias
7. Con el alumnado se dedicarán al menos dos sesiones al estudio, análisis y valoración sobre la normativa de Derechos y Deberes de los alumnos y las normas de convivencia en el centro.
8. Dentro del primer mes del curso se organizará la elección de delegados
9. Con objeto de implicar al alumnado en la dinámica de funcionamiento del grupo podrán designarse otros responsables con carácter rotatorio: luces, ventanas, pizarra, etc., especialmente en los dos primeros cursos de la etapa.
10. Dentro del primer trimestre se realizarán actividades específicas (juegos, simulaciones, etc.) orientadas a que los alumnos aprendan a valorar la participación y el trabajo cooperativo y a lograr un clima adecuado de convivencia en todos los cursos de la etapa.

#### *ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES*

1. Visita a institutos de la zona

#### **CON LOS PADRES Y MADRES**

1. Sesiones informativas a las familias.
2. Asesoramiento a los padres/madres de alumnado NEAE.

#### **1.9.4.5 Orientaciones metodológicas.**

Metodología activa y participativa, favoreciendo el trabajo cooperativo del alumnado en el aula. Las actividades complementarias y extraescolares se basarán en el aprendizaje por descubrimiento. Las reuniones entre orientadores del IES/EOE se basarán en la colaboración y en el mantenimiento del diálogo fluido.

#### **1.9.4.6 Temporalización.**

Este programa se llevará a cabo durante todo el curso escolar, respetando las fechas de trasvase de documentación del alumnado.

#### **1.9.4.7 Evaluación.**

##### **Criterios de evaluación**

- a. Adecuación de las actividades.
- b. Adecuación de los materiales y recursos.
- c. Adecuación de la temporalización.
- d. Grado de participación y satisfacción de los implicados.
- e. Consecución de los objetivos previstos.
- g. Traspase de documentación entre centros de primaria y IES en tiempo adecuado.

##### **Instrumentos de evaluación**

1. Cuestionarios finales al alumnado y padres y madres participantes.
2. Debates en clase
3. Opiniones del alumnado el profesorado y de la familia recogidas en entrevistas
4. Evaluación de la marcha del programa en las reuniones que se celebrarán entre el orientador/ra del IES y el EOE.

#### **1.9.4.8 Recursos.**

##### **Materiales**

Los materiales con los que trabajaremos este Programa serán trípticos sobre la ESO, videos, folletos, ordenadores, dibujos y proyector. Además, fichas, y materiales fungibles como folios, cartulinas, bolígrafos, lápices, colores.

## Personales

Este programa será desarrollado por los orientadores de los IES y del EOE además de contar con la colaboración de la Dirección de los respectivos centros, así como de los tutores y tutoras del grupo-clase y las familias del alumnado.

### **1.10 El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias.**

Suscribir con el Instituto un compromiso educativo o de convivencia tiene por objeto establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

Los tutores a propuesta del profesorado o de la Orientación del Centro se entrevistarán con las familias de aquellos alumnos y alumnas que se encuentren ante las siguientes situaciones:

- a) El alumnado presenta un bajo rendimiento en clase, no suele atender, no realiza las actividades que el profesorado plantea en clase o incluso, no suele traer con regularidad el material de trabajo.
- b) El alumnado no trabaja en casa, no suele realizar las tareas propuestas y/o el resultado de la evaluación es muy bajo.
- c) El alumnado que acumule más de 3 partes de conducta, siendo estos sobre faltas de respeto al profesorado o a cualquier miembro de la comunidad educativa.

Asesorados por la Orientación y Jefatura de Estudios acordarán con las familias el compromiso de cambio, solicitando colaboración estrecha con las mismas, aumentando las entrevistas con los padres, el seguimiento de la agenda por parte de los padres/madres, la revisión periódica de cuadernos, la creación de un horario de estudio en casa y su compromiso de cumplimiento, etc.

El compromiso se plasmará en un documento oficial del Centro y será firmado por ambas partes. La falta de colaboración de las familias en este sentido será comunicada a los Servicios Sociales de la comunidad como posible causa de abandono.

Corresponderá al Consejo Escolar realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

## **1.11 El plan de convivencia.**

### **1.11.1 Objetivos.**

- a) Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.
- b) Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
- c) Fomentar en los centros educativos los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.
- d) Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran plantearse en el centro y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.
- e) Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente del acoso escolar, de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.
- f) Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.
- g) Contribuir desde el ámbito de la convivencia a la adquisición de las competencias básicas, particularmente de las competencias social y ciudadana y para la autonomía e iniciativa personal.
- h) Fomentar y facilitar la participación, la comunicación y la cooperación de las familias.

- i) Favorecer la cooperación con entidades e instituciones del entorno que contribuyan a la construcción de comunidades educadoras.

### **1.11.2 Diagnóstico del estado de la convivencia.**

En cada sesión de evaluación el Jefe del departamento de Convivencia elaborará un análisis de la convivencia en cada aula, destacando el número de incidentes y el reparto entre los miembros del grupo. Se propondrán en cada sesión de evaluación, si procede, las medidas necesarias para su corrección. Estas quedarán reflejadas en las Actas de evaluación.

Al final del curso escolar, se analizará la evolución de la convivencia y se realizarán las propuestas de mejora oportunas para el siguiente curso escolar.

### **1.11.3 Normas de Convivencia.**

El Centro dispone de unas Normas de convivencia, en el que se reflejan las actuaciones preventivas y correctoras. Están en el punto 2.4 del presente documento.

Los tutores y tutoras junto con los alumnos y alumnas de su grupo elaborarán unas normas específicas de su aula, realizando aquellas normas generales de interés para ellos y otras nuevas. Este documento estará publicado en cada aula y dispondrá de copia Jefatura de Estudios.

### **1.11.4 Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la comisión de convivencia.**

La comisión de convivencia será renovada de forma anual. Pertenece a la comisión dos padres o madres pertenecientes al Consejo Escolar, dos alumnos o alumnas pertenecientes al Consejo Escolar, La jefatura de Estudios, la Orientación del Centro, dos profesores o profesoras siendo uno de ellos el que ostente la coordinación del proyecto escuela, la educadora social (si la hubiera), la persona que ejerza la jefatura del departamento de convivencia y la Dirección del Centro.

La Comisión de convivencia se reunirá una vez al mes, analizando las conductas contrarias a las normas de convivencia, proponiendo medidas como por ejemplo los contratos de convivencia y levantando Acta de la reunión.

Se reunirá también de forma extraordinaria cuando las circunstancias así lo exijan.

#### **1.11.5 Aula de convivencia.**

Aunque nuestro Centro no dispondrá de aula de convivencia, este recurso será tenido en cuenta en el caso de que fuese necesario.

En el caso de que se pusiera en marcha se tendrían en cuenta los siguientes puntos:

- a) El profesorado contaría con una hora más de guardia, que sería destinada a atender el aula de convivencia.
- b) La orientación del Centro, junto con la persona que coordine la convivencia del Centro elaborarán actividades en las que se refuercen las normas de conducta y los valores de las personas.
- c) El profesorado elaborará materiales para que el alumno o alumna pueda continuar su formación académica.
- d) El alumnado deberá realizar tareas relacionadas con la mejora de sus valores, y los específicos de cada asignatura de las que ese día tuviera clase.

#### **1.11.6 Medidas específicas para promover la convivencia en el Centro, fomentar el liderazgo la corresponsabilidad y la cultura de la paz.**

El Centro dispondrá del Proyecto Escuela Espacio de Paz, como elemento dinamizador y de proyección de la mejora de la convivencia en el Centro. Al inicio de curso planificará una serie de actuaciones junto con la Orientación del Centro que formarán parte del Plan de Acción Tutorial. Se realizarán otras actividades específicas para destacar acciones o días importantes como el día de la Paz, etc.

La función tutorial debe ser clave para crear un clima de convivencia y trabajo. Esta función tutorial debe ser apoyada por el profesorado, las familias y la dirección del Centro.

#### **1.11.7 Medidas a aplicar en el Centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos que pudieran plantearse.**

Las medidas preventivas están expuestas en las normas de convivencia, que serán comunicadas al alumnado por parte de los tutores al inicio de cada curso escolar.

El alumno o alumna que se detecte faltando a las normas de convivencia podrá derivarse a la orientadora del Centro o la educadora social. En función de la magnitud de los acontecimientos. También podrán resolverse por la mediación aquellos sucesos entre iguales.

La reiteración en la falta de convivencia será sancionada en primer lugar con apercibimientos, estos documentos serán remitidos a la familia con una citación para hablar personalmente con el tutor de lo ocurrido. Jefatura de estudios recibirá copia del mismo y se encargará de grabarlo en SENECA.

El alumnado con más de tres faltas de conducta podrá proponerse para los contratos de convivencia o para las sanciones estipuladas en el ROF.

#### **1.11.8 Funciones de los delegados y de las delegadas del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de conflictos.**

Los delegados o delegadas de clase serán los referentes para la conducción hacia la mediación. Ante un conflicto conducirán al alumnado hacia los mediadores, en el caso de que no encuentren colaboración, comunicarán los hechos al tutor o tutora.

Debe fomentarse la creación de al menos un mediador o mediadora en cada grupo - clase. La responsabilidad de los mismos irá creciendo en función del nivel en el que se encuentren, desde meros espectadores y acompañantes en procesos de mediación a resolver o mediar en los procesos de conflicto.

#### **1.11.9 Procedimiento para la elección y funciones de los delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.**

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 quienes ejerzan la tutela del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre.



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.

Las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes 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.
- 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 les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

#### **1.11.10 La programación de las necesidades de formación de la comunidad educativa.**

Desde la Orientación del Centro todos los años se realizarán cursos para formar mediadores. Estos podrán ser alumnos o alumnas del Centro y padres y madres.

Así mismo, al finalizar el curso la orientación y la jefatura de Convivencia propondrán aquellas necesidades de formación relativas a la convivencia al Jefe del Departamento de Evaluación y formación del profesorado.

#### **1.11.11 Las estrategias para difundir el Plan de Convivencia.**

El Plan de convivencia será comunicado a todos los alumnos y alumnas del Centro el primer día de clase.

Se comunicará a las familias en la primera reunión con los tutores y tutoras. Para el alumnado de nuevo ingreso el Equipo Directivo antes de comenzar el curso tendrá una reunión con los padres y madres de este alumnado y entre otras cosas comunicará el plan de convivencia.

Se enviará copia específica referente a las normas sobre el uso del transporte escolar a todas aquellas familias cuyos hijos hagan uso de este servicio.

Se publicará en la página web del Centro.

#### **1.11.12 El Procedimiento para articular la colaboración con entidades e instituciones del entorno para la constitución de comunidades educadoras.**

Aquellas propuestas de mejora de convivencia del entorno serán estudiadas por la comisión de convivencia, que elevará un informe al consejo escolar para su puesta en marcha si procede.

#### **1.11.13 Procedimiento para la recogida de incidencias y su grabación en SENECA.**

El Centro tiene informatizados documentos para la comunicación de incidencias por parte del profesor o profesora que sea referente. El

documento genera tres copias, una para la persona que impone la sanción, otra para que el tutor lo comunique a la familia y se cite con ellas y otro para la jefatura de estudios que será la encargada de su grabación en la aplicación SENECA.

En el caso de conductas reincidentes el tutor o tutora o profesor o profesora podrán cumplimentar un documento de propuesta de sanción al director del Centro.

Todas las actuaciones serán recogidas por jefatura de estudios y se dará cuenta mensualmente a la comisión de convivencia y al Consejo Escolar.

### **1.12 El plan de formación del profesorado.**

El objeto es definir el procedimiento para determinar y satisfacer las necesidades de formación del personal del I.E.S. "Juan Pérez Creus".

Se aplica a todas las personas del I.E.S. "Juan Pérez Creus" (docentes y no docentes) que realicen actividades que afecten o estén relacionadas con la calidad del servicio prestado.

#### **Misiones y responsabilidades**

Son responsabilidades del Equipo Directivo en este procedimiento:

- Aprobar el plan anual de formación.
- Valorar el resultado de los planes de formación.

Son responsabilidades del Jefe del Departamento de evaluación y formación:

- Determinar las necesidades de formación.
- Fomentar entre el profesorado las necesidades de formarse en los aspectos necesarios para mejorar el funcionamiento del centro.
- Valorar el resultado de los planes de formación.

Y son responsabilidades del Secretario:

- Actualizar las fichas de personal.
- Gestionar los registros de formación.

#### **Desarrollo**

Se dispone de fichas de personal donde se recogen los datos personales, datos administrativos, titulación y observaciones, de todas y cada una de las personas de la organización.

1. Cada vez que se realiza una acción formativa se añade a la ficha personal de formación recibida, gestionándose a través de la base de datos. Las fichas son actualizadas por el Secretario/a.
2. El Jefe del Departamento de evaluación y formación estudia las necesidades de formación y competencias para cada curso académico previa consulta con los responsables de los departamentos, y se elabora el Plan de formación, donde se definen los objetivos, las acciones formativas, los destinatarios de la formación, fechas y lugar de impartición (si se conocen).
3. La Dirección del Centro comunica al Centro de Profesorado el Plan de Formación y es este último quien articula los medios y recursos necesarios para asegurar el cumplimiento del Plan Anual de Formación.
4. Al final de cada curso académico, El jefe del Departamento de evaluación y formación valora el resultado del Plan de Formación y la información pertinente recogida en un informe de valoración. Informe que se tiene en cuenta en la elaboración del Plan de formación del curso académico siguiente.

### **1.13 Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.**

1. El horario general del instituto distribuirá el tiempo diario dedicado al desarrollo del horario lectivo y al de las actividades complementarias y extraescolares y demás servicios complementarios. En dicho horario se deberá especificar lo siguiente:
  - a) El horario y condiciones en las que el instituto permanecerá abierto a disposición de la comunidad educativa, fuera del horario lectivo.
  - b) El horario lectivo de cada uno de los cursos y enseñanzas que se impartan en el instituto, de conformidad con la normativa vigente.
  - c) El horario y las condiciones en las que estarán disponibles para el alumnado cada uno de los servicios complementarios, actividades e instalaciones del instituto.

2. La jornada escolar podrá ser distinta para las diferentes enseñanzas que se impartan en el instituto, a fin de que se facilite una mejor organización de la optatividad, el mayor rendimiento del alumnado, según su edad, y el mejor aprovechamiento de los espacios y recursos del centro.

El horario lectivo del alumno:

1. El horario lectivo semanal para la educación secundaria obligatoria será el que se recoja en la normativa vigente, por la que se desarrolle el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía.
2. El alumnado que tenga mayoría de edad podrá abandonar el Centro, siempre que lo solicite y sea por una razón justificada.
3. En la elaboración del horario lectivo del alumnado se tendrá en cuenta lo establecido en la normativa vigente por la que se regule el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

Horarios del Centro

ACTIVIDAD	HORARIO
<b>Horario general del Centro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mañanas: de 8.00 a 14.30, de lunes a viernes.</li> <li>▪ Tardes: de 16.00 a 18.00, lunes.</li> </ul>
<b>Horarios lectivos de las diferentes enseñanzas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>ESO:</b> De 8.00 a 14.30, de lunes a viernes.</li> </ul>
<b>Actividades Extraescolares</b>	Martes y jueves de 16:00 a 18:00 horas.
<b>Comedor Escolar</b>	De lunes a viernes de 14:30 a 15:30
<b>Deporte en la Escuela</b>	De 16.00 a 18.00 los días que se establezcan en función del número de grupos.

<b>Biblioteca</b>	Recreos: 11.00 a 11.30, de lunes a viernes.  Y cualquier otro horario en función de la disponibilidad horaria del Profesorado implicado.
<b>Programa de Acompañamiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>GRUPO I:</b> Dos tardes en semana de 16:00 a 18:00 horas.</li> <li>▪ <b>GRUPO II:</b> Dos tardes en semana de 16:00 a 18:00 horas.</li> </ul>

## **1.14 Procedimientos para la evaluación interna.**

### **1.14.1 Aspectos a evaluar.**

La evaluación se centrará en los factores clave para la mejora de los rendimientos escolares contemplados en el modelo de autoevaluación establecida en las Instrucciones de la Viceconsejería de Educación para el desarrollo del Plan General de Actuación de la Inspección Educativa.

Estos factores clave son:

- 1. La utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula.**
  - a. Criterios de asignación de enseñanzas, grupos y horarios.
  - b. Cumplimiento del calendario laboral y escolar, y control de ausencias del personal del Centro.
  - c. Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula.
- 2. La concreción del currículum que hay que desarrollar, adaptado al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente.**
  - a. Establecimiento de secuencias de contenidos por áreas o materias en cada curso y ciclo para toda la etapa, con integración de programaciones de áreas o materias, o por cualquier otro procedimiento de ordenación de currículum (proyectos, tareas,...), de acuerdo con los objetivos y competencias básicas.
  - b. Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área o materia para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con especial atención a:

- Leer, escribir, hablar y escuchar.
  - Aprendizaje de las matemáticas ligado a situaciones de la vida cotidiana.
  - Desarrollo del conocimiento científico, la expresión artística y la actividad física.
  - Clima positivo de convivencia y promoción de valores de relación interpersonal.
  - Utilización de nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
3. **La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora de adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.**
    - a. Criterios de evaluación, promoción y titulación.
    - b. Evaluación del alumnado que realiza el centro y resultados de pruebas externas.
  4. **La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.**
    - a. Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado.
    - b. Programación adaptada.
    - c. Tutorización del alumnado, relación con las familias y el entorno.
  5. **Una dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.**
    - a. El equipo directivo, Órganos de Colegiados de Gobierno y Órganos de coordinación docente.
    - b. Los documentos de planificación.
  6. **La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.**
    - a. Regulación y educación para la convivencia.
    - b. La inclusión de la educación en valores en la actividad educativa del centro.
  7. **Otras propuestas de mejora en relación con los objetivos.**

Otras cuestiones que podrán ser evaluadas serán:

- Grado de consecución de los objetivos propios del centro.

- Grado de consecución y desarrollo de las programaciones didácticas.
- Funcionamiento de órganos unipersonales.
- Funcionamiento de órganos de coordinación docente; ETCP, departamentos, equipos docentes y tutorías.

#### **1.14.2 Indicadores de calidad para cada uno de los aspectos.**

##### **1.a. Criterios de asignación de enseñanzas, grupos y horarios.**

1. El centro, en virtud de la autonomía pedagógica y organizativa de que dispone, ha elaborado, aprobado y ejecutado un proyecto educativo y de gestión que favorece formas de organización propias (incluyendo una organización del horario escolar propia), dentro de la normativa vigente, respondiendo a las necesidades de aprendizaje del alumnado.
2. Los criterios para la asignación de enseñanzas, agrupamientos del alumnado, tutorías y elaboración de horarios, están incluidos en el Proyecto Educativo y se aplican, adecuándose a la normativa vigente (inclusión educativa y no segregación, enseñanzas mínimas, atribución docente, número de horas impartidas en un curso, etc.) . Responden a las necesidades de aprendizaje del alumnado y están, en todo caso, orientados a favorecer su éxito escolar.
3. Los criterios de elaboración de horarios y agrupamientos del alumnado son conocidos y aceptados por la Comunidad Educativa.
4. La distribución y asignación de aulas y espacios comunes responde a las necesidades de aprendizaje del alumnado.
5. Los recursos materiales del centro se organizan, distribuyen, aprovechan y utilizan atendiendo a criterios recogidos en el Plan de Centro y teniendo en cuenta las necesidades de aprendizaje del alumnado.
6. Los recursos humanos del centro se organizan de acuerdo con la normativa en vigor, el contexto y las necesidades de aprendizaje del alumnado, priorizando, en todo caso, el número de horas que se dedican a la aplicación de las medidas de atención a la diversidad.

##### **1.b. Cumplimiento del calendario laboral y escolar, y control de ausencias del personal del Centro.**

1. El calendario escolar es difundido entre la comunidad educativa.
2. Se cumple el horario del primer día de clase, finalización de trimestre y curso, atendiendo en todo caso a la normativa vigente. El centro ha adoptado medidas para facilitar el cumplimiento del calendario escolar, especialmente al finalizar de cada uno de los trimestres.
3. El equipo directivo realiza una gestión de las ausencias y permisos del personal docente y no docente adecuada a la normativa vigente.
4. El centro dispone de un soporte material que recoge la asistencia diaria del personal, garantiza su veracidad y la permanencia de la información.



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

### **1.c Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula.**

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

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

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

c) Se han elaborado y difundido unas normas de cara a las entradas y salidas del alumnado, incluyendo las que se producen fuera del horario general del centro. Las familias han sido informadas de ello y, en su caso, el alumnado mayor de edad.

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

3. Las actividades complementarias y extraescolares (\*):

a) Se orientan a la realización de actividades que contribuyen al desarrollo del currículo.

b) Se desarrollan de manera equilibrada durante los tres trimestres del curso.

c) Se diseñan teniendo en cuenta los intereses de los alumnos/as y sin discriminación por razones económicas.

4. Las actividades extraescolares (\*) y complementarias se llevan a cabo teniendo en cuenta los necesarios aspectos legales (autorización de los padres/madres, número mínimo de profesorado, aprobación en órganos correspondientes, atención al alumnado que no participa, etc.).

(\*) Se entiende aquí actividades extraescolares como aquellas que se desarrollan totalmente o en parte fuera del horario lectivo y están organizadas por algún Órgano de Coordinación Docente del centro.

**2.a Establecimiento de secuencias de contenidos por áreas o materias en cada curso y ciclo para toda la etapa, con integración de programaciones de áreas o materias, o por cualquier otro procedimiento de ordenación de currículum (proyectos, tareas, ...), de acuerdo con los objetivos y competencias básicas.**

1. El centro ha realizado la concreción y adaptación definitiva de las enseñanzas curriculares en función de las diversas situaciones escolares y de las características específicas del alumnado al que atiende.
2. En Educación Primaria, el centro ha considerado la organización de las áreas en ámbitos de conocimiento y experiencia para facilitar un planteamiento integrado y relevante del proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado, manteniendo en todo caso la evaluación diferenciada de las distintas áreas curriculares que componen dicho ámbito.
3. Se ha establecido una secuenciación de contenidos , criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables a lo largo de cada etapa educativa por áreas, ámbitos, materias o módulos en cada curso y ciclo, teniendo en cuenta en todo caso la adquisición de las competencias clave. Además, se han definido indicadores de evaluación como concreción y secuenciación de los estándares de aprendizaje evaluables.
4. Se han elaborado las Programaciones Didácticas o, en su caso, las Propuestas Pedagógicas, correspondientes a las áreas, materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento o equipos de ciclo, de acuerdo con los criterios establecidos en el Proyecto Educativo, integrando, en su caso, los contenidos en unidades didácticas que recogen criterios de evaluación, contenidos, objetivos y su contribución a la adquisición de las competencias clave secuenciadas de forma coherente para cada curso, estructurando los elementos del currículum en torno a actividades y tareas de aprendizaje que permitan al alumnado la puesta en práctica del conocimiento dentro de contextos diversos.
5. Las Programaciones Didácticas integran las competencias clave teniendo en cuenta la actual regulación normativa, el contexto y necesidades educativas y características del alumnado, que se tendrán en cuenta en la elaboración de unidades didácticas integradas que recojan criterios de evaluación, contenidos, objetivos y su contribución a la adquisición de las competencias clave secuenciadas de forma coherente con el nivel de aprendizaje de las alumnas y los alumnos.
6. Las Programaciones Didácticas incorporan métodos que tienen en cuenta los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje del alumnado, que favorecen la capacidad de aprender por sí mismos y que promuevan el trabajo en equipo.
7. Las Programaciones Didácticas solo se modifican o actualizan como consecuencia de los procesos de autoevaluación desarrollados en el centro.

**2.b Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área o materia para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje.**

1. La actividad de aula se adecua a lo establecido en el Proyecto Educativo y en las programaciones o propuestas didácticas y a lo establecido en la normativa vigente.
2. Se han integrado de manera planificada en la dinámica de trabajo en el aula actividades que propician la adquisición de las competencias clave a través de situaciones educativas que posibilitan, fomentan y desarrollan conexiones con las prácticas sociales y culturales de la comunidad.
3. Se aplica en el aula una dinámica basada en la utilización de diferentes estrategias metodológicas y propuesta de actividades variadas y cercanas a la realidad del alumno/a (de análisis, investigación, preparación de tareas, etc, no sólo de reproducción mecánica), orientadas al aprendizaje que se pretende conseguir, favoreciendo el trabajo individual, cooperativo y el aprendizaje entre iguales.
4. Se pone en situación al alumnado de integrar los aprendizajes, diseñando en el aula situaciones en las que deben ponerlos en relación con distintos tipos de contenidos y utilizarlos de manera efectiva en diferentes contextos.
5. Se utilizan en el aula recursos didácticos diversos, especialmente las TICs, para favorecer el desarrollo de actividades y tareas relevantes para el alumnado.
6. Se propicia la participación e interacción activa del alumnado en el aula.
7. Se fomenta desde el centro una visión interdisciplinar y multidisciplinar del conocimiento, estableciendo el centro estrategias que propician las conexiones entre diferentes áreas y la aportación de cada una de ellas a la comprensión global de los fenómenos estudiados.
8. Se han establecido estrategias de coordinación a nivel de equipos de ciclo, equipos docentes, áreas de competencias y departamentos didácticos que permiten homologar básicamente el tratamiento y aplicación de aspectos como criterios de presentación de trabajos del alumnado, pautas de corrección, metodología, etc.
9. Se desarrollan en las aulas, de manera planificada y acorde con lo programado y la normativa vigente en relación a la adquisición de las competencias clave, actividades relacionadas con:
  - a) Buscar, consultar diferentes fuentes bibliográficas y textos de diferente naturaleza (documentos escritos, imágenes, gráficos) y soporte, aplicando especialmente estrategias de búsqueda y acceso en Internet.
  - b) Desarrollar estrategias adecuadas para seleccionar y organizar información concreta y relevante, analizarla, obtener conclusiones, hacer predicciones y comunicar su experiencia, comunicándola oralmente y por escrito, utilizando especialmente las TICs.
  - c) Utilizar de manera adecuada el vocabulario correspondiente a cada uno de los bloques de contenidos.
  - d) Realizar experiencias sencillas y pequeñas investigaciones, conociendo y aplicando algunas características del método de trabajo

científico en contextos de situaciones problemáticas a resolver adaptadas al nivel del alumnado.

e) Valorar y describir la influencia del desarrollo tecnológico en las condiciones de vida y en el trabajo, explicando algunos de los avances de la ciencia en el hogar y la vida cotidiana, la medicina, la cultura y el ocio, el arte, la música, el cine y el deporte y las tecnologías de la información y la comunicación.

f) Leer de forma fluida y adecuada a la edad del alumnado y comprender textos orales y escritos, según su tipología.

g) Participar en situaciones o contextos educativos en los que debe expresarse o comunicarse e intercambiar información de forma oral y comprender mensajes orales de diferente tipo.

h) Producir en el aula textos con diferentes intenciones comunicativas.

i) Leer, escribir, escuchar, hablar y conversar utilizando una lengua extranjera.

j) Plantear y resolver problemas asociados a situaciones de la vida cotidiana, utilizando diferentes estrategias y procedimientos de resolución, siendo capaz de comunicar el procedimiento seguido en la resolución y las conclusiones.

k) Utilizar los conocimientos matemáticos (numéricos, medida, magnitudes, geometría, representación espacial) para interpretar, comprender, producir y comunicar informaciones y mensajes y resolver situaciones problemáticas presentes en diferentes contextos de la vida cotidiana.

### **3.a Criterios de evaluación, promoción y titulación.**

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

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

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

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

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

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

### **3.b Evaluación del alumnado que realiza el centro y resultados de pruebas externas.**

1. En las sesiones de evaluación se produce un intercambio de información relevante sobre los procesos de aprendizaje del alumnado y se adoptan decisiones orientadas a la mejora de dicho proceso. Los acuerdos adoptados tienen un seguimiento y se evalúa de manera sistemática su implantación.
2. Se planifican y desarrollan de manera sistemática procesos de revisión y evaluación del proceso de enseñanza, incluidos dentro de los procedimientos de evaluación interna del centro, que tienen como consecuencia la elaboración de propuestas de mejora que afectan a la práctica docente en el aula.
3. Los resultados obtenidos en las pruebas externas se utilizan para orientar los procesos de evaluación interna y el diseño de planes de mejora que se desarrollan en el centro.
4. La evaluación inicial tiene efectos reales sobre las Programaciones Didácticas previstas y adaptaciones al grupo de alumnado y a sus necesidades educativas.
5. Los aprendizajes del alumnado se evalúan con sistematicidad o regularidad en la anotación de valoraciones o registros de evaluación, entendiendo que el proceso de evaluación continua no puede ceñirse a unos pocos/escasos momentos puntuales a lo largo del curso.
6. Las realizaciones del alumnado (trabajos, cuadernos, pruebas, etc.) se corrigen de forma que contribuyen a la mejora de los aprendizajes, formando parte y estando plenamente integrada dicha corrección en el proceso de aprendizaje individual y continuo de cada alumno/a.
7. En el contexto del proceso de evaluación continua, se establecen mecanismos para detectar que el progreso de un alumno o alumna no es el adecuado, arbitrándose medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptan en cualquier momento del curso escolar, tan pronto como se detecten las dificultades y están dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias clave.

### **4.a Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado.**

1. Se han incluido en el Proyecto Educativo medidas de atención a la diversidad según el contexto y necesidades del alumnado acordes con la normativa vigente.
2. En el Proyecto Educativo se han concretado y se llevan a cabo estrategias de coordinación en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad.
3. Se han planificado y aplicado mecanismos de que permiten realizar una detección temprana de dificultades, derivando el caso a responsables según el

caso, proponiendo y aplicando medidas organizativas y curriculares ajustadas a norma, y comunicándolo de manera inmediata a la familia.

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

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

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

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

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

#### **4.b Programación adaptada.**

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

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

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

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

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

6. Se realiza un seguimiento y evaluación de manera individualizada del alumnado con dificultades de aprendizaje, que sigue algún programa (refuerzo, recuperación de aprendizajes, plan específico) o necesidades específicas de

apoyo educativo, y de ello se facilita, de manera planificada, información a las familias.

#### **4.c Tutorización del alumnado, relación con las familias y el entorno.**

1. Se ha incluido en el Proyecto Educativo el Plan de Orientación y Acción Tutorial ajustado a la norma, al contexto y necesidades educativas del alumnado.
2. Se desarrolla el Plan de Orientación y Acción Tutorial conforme lo establecido en la norma y en el Proyecto Educativo del Centro.
3. Se han diseñado y aplicado estrategias de difusión del contenido del Plan de Orientación y Acción Tutorial entre la comunidad educativa. Además, se ha informado a las familias convenientemente de los horarios de atención en tutorías.
4. Se han incluido en el Plan de Orientación y Acción Tutorial medidas de acogida al alumnado, estrategias de detección de dificultades y las posibles medidas a adoptar como consecuencia de ello.
5. En el Proyecto Educativo se ha incluido la planificación de los Programas de Tránsito entre etapas y los mecanismos de coordinación entre los centros y servicios educativos para desarrollarlos.
6. En el Proyecto Educativo se han incluido las estrategias y procedimientos de información a las familias del proceso de aprendizaje del alumnado, y para suscribir compromisos educativos y de convivencia.
7. Los horarios dedicados a tutorías de alumnado y familias se ajustan a la norma vigente, y la ubicación temporal de la atención a padres y madres es adecuada a la norma y compatible con su vida laboral.

#### **5.a El Equipo Directivo, Órganos Colegiados de Gobierno y Órganos de Coordinación Docente.**

1. Se desarrolla y aplica el Proyecto de Dirección en el centro, que incorpora propuestas y medidas de mejora de los procesos de enseñanza, así como estrategias para su evaluación y seguimiento.
2. El Plan de Centro se actualiza o modifica a propuesta del director o directora en función de su proyecto de dirección o como consecuencia de los procesos de autoevaluación desarrollados en el centro.
3. El Equipo Directivo, y cada uno de sus componentes, cumple con las funciones y competencias marcadas en la norma al respecto.
4. La composición, elección en su caso, ejercicio de competencias, y régimen de funcionamiento de los órganos colegiados cumple con la normativa vigente.
5. La composición, nombramiento de responsables de los órganos de coordinación docente y el ejercicio de sus competencias cumple con lo establecido en el Proyecto Educativo y en la norma.

6. Los órganos de coordinación docente se reúnen con la periodicidad que establece el Proyecto Educativo y la norma, siendo el contenido de sus reuniones acorde con las competencias que tienen atribuidas, adecuándose al contexto y necesidades del centro. Se adoptan a nivel de Equipo de Ciclo/Departamento o Equipos Docentes acuerdos referidos a la práctica docente y se realiza un seguimiento y evaluación de dicha aplicación.
7. El Proyecto Educativo incluye los procedimientos de evaluación interna que se impulsan desde la dirección del centro y se llevan a cabo de manera habitual y continua, implicando a todos los sectores de la Comunidad Educativa, permitiendo identificar prácticas de referencia y aspectos susceptibles de mejora.
8. Consecuencia de los procesos de evaluación interna, se diseña un Plan Anual de Mejora que incluye las propuestas de mejora que se van a desarrollar durante un curso académico y que ha de contemplar prioritariamente las acciones específicas que mejoren la atención al alumnado que presenta dificultades de aprendizaje. La valoración del Plan Anual de Mejora plasmada en la Memoria de Autoevaluación implica modificaciones en el Plan de Centro.
9. El centro ha planificado y aplica mecanismos de valoración del grado de utilización y eficacia de las intervenciones de los distintos servicios externos en el centro, teniendo en cuenta la integración de sus actuaciones en el funcionamiento del centro, su adecuación a su contexto y necesidades y el nivel de coordinación con dichos servicios externos.

### **5.b Los documentos de planificación.**

1. El centro ha diseñado y puesto en marcha mecanismos efectivos de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, en virtud de las competencias otorgadas a cada uno por la norma, para la elaboración y revisión del Plan de Centro: el Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento, y el Proyecto de Gestión.
2. El contenido del Proyecto Educativo, Reglamento de Organización y Funcionamiento, y el Proyecto de Gestión es acorde con la regulación normativa y coherente con el contexto, resultados académicos y necesidades de aprendizaje del alumnado.
3. Los documentos que componen el Plan de Centro se han contextualizado a la realidad del centro y ajustado a las necesidades educativas del alumnado. En este sentido, los proyectos editoriales, libros de texto y recursos educativos utilizados por el centro en su conjunto son útiles en tanto que se ponen al servicio de las necesidades del alumnado y contexto del centro y son coherentes con el Proyecto Educativo y las propias Programaciones Didácticas.
4. Se han planificado y se aplican estrategias de coordinación para el desarrollo de las propuestas de mejora incluidas en el Plan Anual de Mejora, en especial en lo relacionado con los procesos de enseñanza y aprendizaje, y logros escolares del alumnado. Dichas propuestas son concretas, están relacionadas con los objetivos del centro expresados en el Plan de Centro, y contienen una



planificación de responsables, tiempos, control y seguimiento e indicadores de calidad.

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

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

7. Se han incluido en el Proyecto Educativo mecanismos de evaluación de la incidencia que a nivel de aula tienen los planes, programas y proyectos que se desarrollan en el centro, teniendo en cuenta el nivel de incorporación que hace el docente en su práctica diaria de las orientaciones, directrices, actividades etc. que en ellos se reflejan y los logros del alumnado.

#### **6.a Regulación y educación para la convivencia.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **6.b La inclusión de la educación en valores en la actividad educativa del centro.**

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

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

1. Las diseñadas por el centro.

#### **1.14.3 Personas que intervienen en la evaluación.**

El jefe del departamento de evaluación, formación e innovación, junto al Equipo de evaluación, establecerán los indicadores de calidad.

Elevarán al claustro del profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del plan del centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

El Consejo Escolar aprobará el proceso de evaluación y la memoria resultante.

Toda la comunidad educativa debe valorar aquellos índices de calidad de cada aspecto del que sea partícipe.

#### **1.14.4 Temporalización de las acciones.**

Elección del Equipo de evaluación.	Septiembre
Selección de los aspectos a evaluar además de los factores clave.	Hasta el mes de diciembre
Selección de los índices de calidad para cada aspecto	

Revisión de cuestionarios	Hasta el mes de marzo
Aplicación de cuestionarios	Mayo
Análisis de los resultados obtenidos	Primera quincena de junio
Presentación de la memoria al Claustro	Junio
Aprobación si procede por el Consejo Escolar y grabación de resultados en SENECA	Junio

#### 1.14.5 Constitución y actuaciones del Equipo de evaluación.

El Equipo de evaluación estará compuesto por:

El equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

Actuaciones del Equipo de Evaluación:

- Revisar y seleccionar los aspectos a evaluar.
- Diseñar los índices de calidad para cada aspecto.
- Realización y/o revisión de cuestionarios.
- Organizar la recogida y análisis de datos.
- Elaboración de la memoria de autoevaluación.

#### **1.15 Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.**

##### 1.15.1 Agrupamientos del alumnado.-

Los grupos en todo momento serán homogéneos con respecto a un nivel y heterogéneos respecto al tipo de alumnado que los formen.

Para confeccionar los grupos se atenderá a los siguientes criterios:

- ✓ El alumnado repetidor, el que promociona por la edad, el alumnado que haya tenido más de 3 partes de conducta en el curso anterior y el

absentista será distribuido por igual en los distintos grupos que se formen por nivel.

- ✓ El alumnado perteneciente a grupos de compensatoria y/o apoyo será distribuido por igual en los distintos grupos.
- ✓ Se mantendrán en el mismo grupo la mayor cantidad de alumnos/as del curso anterior, a no ser que sea recomendable el cambio por las circunstancias en convivencia o rendimiento que se hayan dado en el año anterior.
- ✓ Se aplicarán agrupamientos flexibles en las asignaturas bilingües, siempre que sea posible.

### **1.15.2 Asignación de tutorías.**

Los tutores y tutoras serán nombrados por la dirección del Centro a propuesta de la Jefatura de Estudios. Se tendrán en cuenta los siguientes criterios pedagógicos:

- ✓ Los tutores/as de primer ciclo de la ESO darán clase a todos los alumnos/as del grupo.
- ✓ Tendrán preferencia para la tutoría de primer ciclo aquellos maestros y maestras adscritos a la ESO.
- ✓ En la medida de lo posible se procurará que los tutores y tutoras del resto de grupos sea el profesor/a que imparta clase a todo el grupo.
- ✓ 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.
- ✓ Para alumnos/as con necesidades educativas especiales escolarizado en el grupo ordinario, la tutoría será compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo y el profesorado especialista.

### **1.16 Criterios para determinar la oferta de materias optativas y, en su caso, el proyecto integrado.**

Las asignaturas optativas deberán tener un mínimo de 15 alumnos y alumnas. Este requerimiento no será definitivo, y se aplicará en función de la disponibilidad horaria.

Preferentemente se desarrollarán aquellas que garanticen el refuerzo educativo en 1º y 2º de ESO, seguidas de las asignaturas opcionales de 4º y del resto.

**Asignaturas Optativas y opcionales en 1º de ESO**

1º ESO	
Optativas (Mínimo 15 alumnos/as)	
2º Lengua extranjera Tecnología aplicada Cambios Sociales y N. Relaciones de Género. Cultura Clásica Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial * Refuerzo de lengua y matemáticas (No se ofertará, aunque formará parte del programa de recuperación de aprendizajes básicos. El alumnado se asignará por decisión colegiada en el Equipo Docente)	
Libre disposición	
TIC (2 horas) Autorizada por el servicio de inspección educativa desde el curso 2016/2017.	

**Asignaturas Optativas y opcionales en 2º de ESO**

2º ESO	
Grupos Bilingües	Grupos No Bilingües
Optativas (Mínimo 15 alumnos/as)	
2º Lengua extranjera Tecnología aplicada Cambios Sociales y N. Relaciones de Género. Cultura Clásica Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial	

* Refuerzo de lengua y matemáticas (No se ofertará, aunque formará parte del programa de recuperación de aprendizajes básicos. El alumnado se asignará por decisión colegiada en el Equipo Docente)
Libre disposición
Inglés de 1º Idioma (1 hora)

### Asignaturas Optativas y opcionales en 3º de ESO

3º ESO
Optativas (Mínimo 15 alumnos/as)
2º Lengua extranjera Educación Plástica, Visual y Audiovisual Música Cambios Sociales y N. Relaciones de Género Cultura Clásica Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial * Refuerzo de lengua y matemáticas (No se ofertará, aunque formará parte del programa de recuperación de aprendizajes básicos. El alumnado se asignará por decisión colegiada en el Equipo Docente)
Troncales Generales
Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Académicas Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Aplicadas
Libre disposición
TIC (1 hora) Autorizada por el servicio de inspección educativa desde el curso 2016/2017.

### Asignaturas Optativas y opcionales en 4º de ESO

Troncales de Opción (Elegir 2 asignaturas. Mínimo 12 alumnos/as)
--

ENSEÑANZAS ACADÉMICAS PARA LA INICIACIÓN AL BACHILLERATO		ENSEÑANZAS APLICADAS PARA LA INICIACIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL
Ciencia/Tecnología	Humanidades	↪ Ciencias Aplicadas a la actividad profesional
↪ Biología y Geología ↪ Física y Química	↪ Economía ↪ Latín	↪ Iniciación a la actividad emprendedora y empresarial ↪ Tecnología
Específicas de opción (Elegir 2. Mínimo 15 alumnos/as)		
Artes Escénicas y Danza Cultura Científica Cultura Clásica Educación Plástica, Visual y Audiovisual Filosofía Música Segunda Lengua Extranjera Tecnologías de la Información y la Comunicación Materia troncal no cursada <i>* Refuerzo de lengua, matemáticas e inglés (El alumnado se asignará por decisión colegiada en el Equipo Docente, preferentemente de los que provengan de PMAR, los que hayan promocionado de curso con al menos dos de estas asignaturas pendientes y repetidores que se recomiende su refuerzo)</i>		

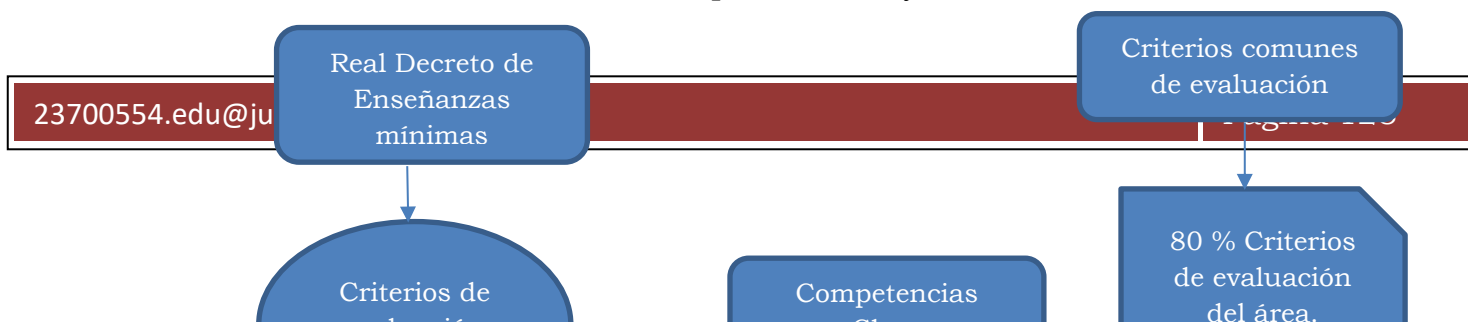
### **1.17 Criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas.**

Las programaciones didácticas se atenderán a los criterios generales recogidos en el proyecto educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado. Serán elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con las directrices de las áreas de competencias, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán actualizar o modificar.

#### **Las programaciones se realizarán incluyendo:**

- i. Marco Legislativo.
- ii. Contribución de la materia a la adquisición de las competencias clave.
- iii. Contextualización.
- iv. Objetivos
  - a. De la etapa.
  - b. De la asignatura (Orden 14/07/2016).

- v. Contenidos, Criterios de Evaluación, Estándares de aprendizajes evaluables y su relación con las competencias de clave y temporalización.
- vi. Metodología.
  - a. Estrategias metodológicas.
  - b. Procedimientos.
  - c. Recursos metodológicos.
- vii. Evaluación.
  - a. Evaluación inicial.
  - b. Instrumentos de valuación.
    - i. Pruebas escritas
    - ii. Rúbricas.
    - iii. Escalas de observación.
    - iv. Portfolio.
  - c. Criterios de calificación.
    - i. Aportación de los criterios de evaluación a la calificación final.
    - ii. Aportación de los criterios comunes de evaluación a la calificación final.
      - 1. Evaluación del cuaderno.
      - 2. Trabajo en clase.
      - 3. Presentación de trabajos.
- viii. Elementos transversales.
- ix. Medidas de atención a la diversidad.
  - a. Consideraciones generales de atención a la diversidad.
    - i. Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos.
      - 1. Alumnado con evaluaciones pendientes.
      - 2. Alumnado con la asignatura pendiente de cursos anteriores.
      - 3. Planes específicos para el alumnado que no promoció de curso.
    - ii. Adaptaciones curriculares.
      - 1. No significativas.
      - 2. Significativas.
      - 3. Alumnado con altas capacidades.
- x. Plan de actividades complementarias y extraescolares.





### **Programaciones de Aula:**

Todo el profesorado elaborará una planificación y adaptación de la programación a sus alumnos y alumnas. Dicha programación estará diseñada por sesiones o semanal.

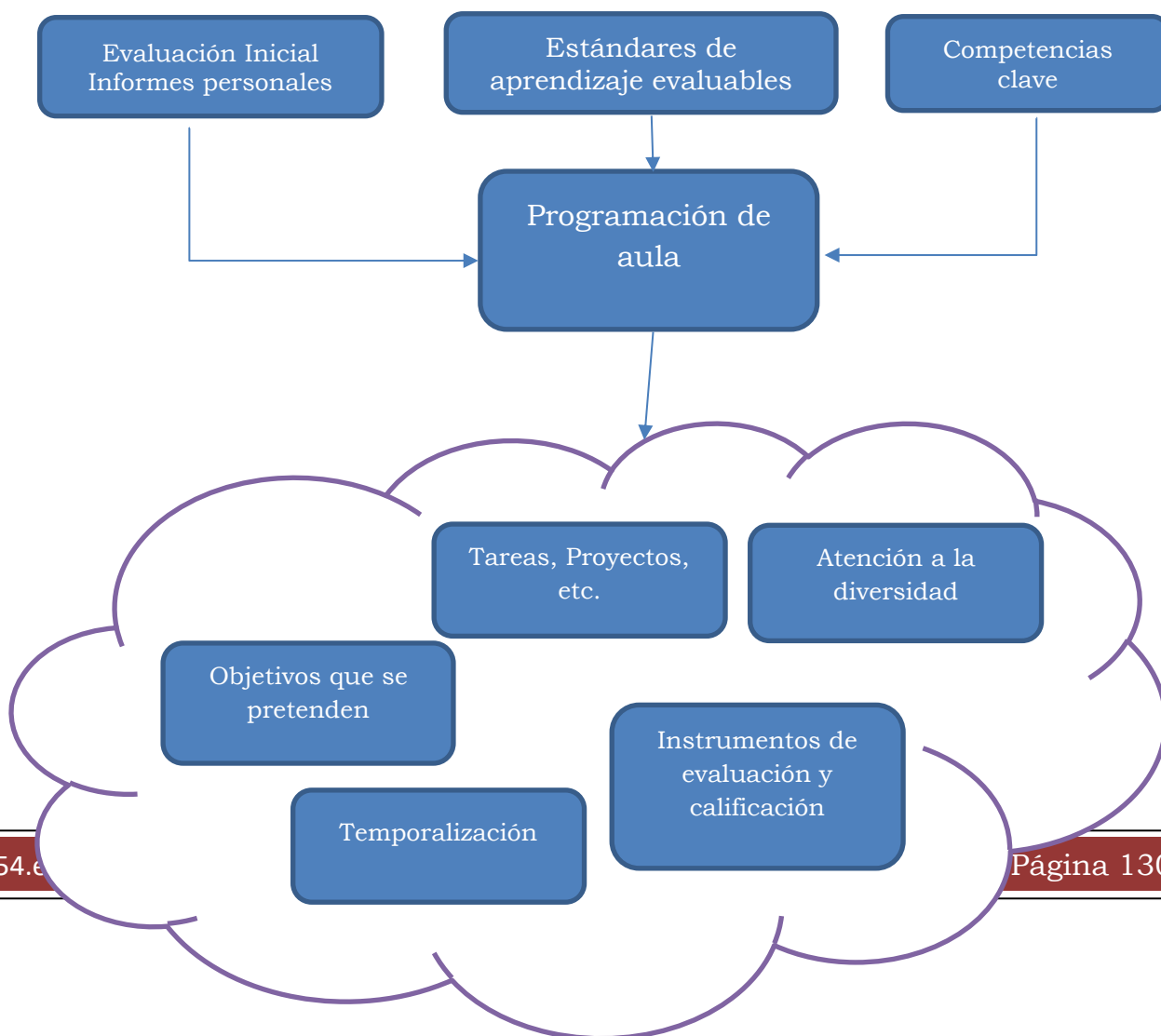
Deberá de tener en cuenta la evaluación inicial del alumnado, el contexto, y la diversidad a la hora trabajar los diferentes estándares de aprendizaje y tareas.

Entre otras actividades deberán aparecer las que fomenten la lectura, escritura y expresión oral.

El Profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con la programación didáctica del Departamento.

La programación de aula contendrá como mínimo los siguientes apartados:

1. Nombre de la unidad y temporalización.
2. Relación de contenidos y capacidades que se desarrollarán.
3. Competencias clave que se trabajarán.
4. Actividades o tareas específicas a realizar, así como de ampliación, adaptación y refuerzo.
5. Atención a la diversidad.
6. Evaluación.



En el caso de los programas de compensación educativa y PMAR, se agruparán las asignaturas por ámbitos. Será por tanto el coordinador de área el encargado de coordinar el desarrollo de las distintas programaciones.

Las programaciones de las adaptaciones curriculares corresponderán al profesorado, asesorado por el departamento de Orientación y los coordinadores de área.

### **1.18 Planes y programas.**

#### **1.18.1 Plan Escuela TIC 2.0 y Proyecto TIC.**

Nuestro Centro actualmente engloba dos proyectos TIC y el Plan Escuela TIC 2.0.

Como objetivos principales se persigue trabajar la competencia digital, valorando la importancia que está presentando en el presente y la que tendrá en el futuro, donde será difícil realizar gestiones sin el uso de algún equipo informático.

Como segundo objetivo se persigue mejorar la comprensión de contenidos del alumnado al hacer uso de materiales interactivos.

Como último objetivo se pretende dar a conocer el uso de programas libres y código abierto.

El Marco común de competencia digital docente, nace en 2012 con la intención de dar una referencia descriptiva que pueda servir con fines de formación y en procesos de evaluación, certificación y evaluación. las correspondientes líneas de actuación de este proyecto de creación de un Marco Común de Competencia Digital Docente, alineado con las directrices europeas, y de acuerdo al modelo DigComp de JRC, que sirva de referencia común para avanzar hacia la certificación de la competencia digital de los docentes.

Forma parte del “Plan de Cultura Digital en la Escuela”, cuyo conjunto de proyectos son el resultado de un proceso de reflexión compartida que el

Ministerio de Educación, Cultura y Deporte abrió con la participación activa de las CCAA y la constitución de una ponencia en la que también participan expertos externos y coordinada por el Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y Formación del Profesorado.

Por todo ello se precisa que el profesorado sea conocedor de los recursos disponibles tanto físicos como informáticos para hacer uso de ellos y pueda modificar las metodologías en clase y mejorar el rendimiento del alumnado, así como de trabajar la competencia digital con el alumnado, que no debe basarse únicamente en la transmisión de vídeos o audios a través de la pizarra digital, sino que debe ser una herramienta en la que el alumnado se convierta en una persona usuaria de las TICs, conociendo su potencial, su autoaprendizaje, los riesgos en su uso y formándose una identidad digital formal y madura.

El Centro dispone de dos aulas TICs de formato fijo, un carro de portátiles con 15 puestos, un carro de portátiles formando grupos de 3 x 6 equipos (de tal forma que se pueda trabajar en 3 aulas al mismo tiempo de manera grupal), 12 pizarras digitales y otras 5 aulas con proyector.

### **1.18.2 Plan de apertura de Centros.**

El plan de apertura de Centros presenta por un lado la oferta de actividades extraescolares, que en cierta medida pueden ser subvencionadas, por otro la oferta de comedor escolar, el deporte en la escuela y el transporte escolar.

El coordinador del programa que dispondrá una reducción de 3 horas lectivas, será un miembro del equipo directivo. Se encargará de ofertar de forma anual actividades que puedan interesar al alumnado.

Para ello se elaborarán unos cuestionarios todos los años y se pasarán a las familias.

Este Plan va dirigido a todos los alumnos y alumnas del Centro y requiere un mínimo de 10 alumnos para la realización de dichas actividades.

### **1.18.3 Plan bilingüe.**

Nuestro Centro dispone de un Plan bilingüe en el idioma de inglés. Las asignaturas que impartirán estas asignaturas serán Ciencias Sociales, Música, Matemáticas y Biología. Aunque en función de la incorporación de nuevo profesorado, se irán extendiendo a nuevas materias.

Para el curso 2018/2019 se pretende que todo el centro sea bilingüe, lo que mejorará sin duda la formación de grupos.

El coordinador o coordinadora tendrá una reducción de 5 horas lectivas.

El objetivo principal del programa es que el alumnado pueda utilizar una segunda lengua para comunicarse de forma oral y escrita, de una manera coloquial y adquiriendo un vocabulario más específico aportado por las distintas asignaturas que intervienen en el programa.

El Centro dispondrá de un auxiliar de conversación, este recurso estará disponible al menos una hora para todos los grupos bilingües. En el caso de existir más horas que disponibilidad horaria del auxiliar se procurará que al menos de forma quincenal pueda entrar en todas las asignaturas y grupos.

#### **1.18.4 Plan de acompañamiento escolar.**

Este Plan está dirigido al alumnado con dificultades académicas derivadas por deficiencias en las técnicas de estudio y que ha provocado retraso educativo. Potenciará por tanto, las materias instrumentales y sobre todo las competencias en comunicación y matemática.

La coordinación recaerá sobre la Jefatura de Estudios y no corresponderá ninguna reducción extra.

La Selección del alumnado corresponderá al tutor o tutora del alumnado afectado, la orientación y La Jefatura de Estudios.

No obstante este programa está supeditado al presupuesto de la Consejería de Educación, así que únicamente se pondrá en marcha tras su autorización anual.

#### **1.18.5 Programa Escuela de Paz.**

Este programa presenta como objetivos fundamentales promover la cultura de paz y la resolución pacífica de conflictos entre el alumnado.

Está orientado a toda la comunidad educativa. Para conseguir estos fines el coordinador o coordinadora del programa elaborará un plan de actuaciones al inicio del curso escolar, que deberá incluir al menos actividades coordinadas con la orientación del Centro para el POAT y actuaciones específicas para recordar y fomentar la paz en días clave del curso escolar.

La finalidad principal debe ser que esta cultura de la Paz esté día a día presente de alguna manera en el Centro.

El coordinador o coordinadora formará parte de la comisión de convivencia y se encargará junto a la jefatura del departamento de Convivencia de elaborar el Plan de Convivencia.

Dispondrá de una dedicación mínima semanal de una hora lectiva que se obtendrá de las horas de reducción del centro.

#### **1.18.6 Escuelas Deportivas.**

El Centro contará con este programa cuyos objetivos principales son los de crear hábitos de vida saludable, dar a conocer una variedad deportiva al alumnado del Centro, potenciar la cultura de esfuerzo – recompensa, el trabajo en equipo y el respeto a normas y participantes en competiciones.

El coordinador dispondrá de una dedicación mínima semanal de una hora que podrá ser reducida si el cupo de profesorado lo permite del horario de guardia o guardias de recreo.

Este programa está destinado a todo el alumnado del Centro. Será ofertado en horario de tarde.

#### **1.18.7 Coeducación.**

El Centro dispondrá de un coordinador o coordinadora de coeducación que en la medida de lo posible pertenecerá al Consejo Escolar.

A principio de cada curso elaborará un plan de actuaciones en coordinación con la orientación del Centro para su inclusión en el POAT y otras puntuales.

Como objetivo principal será la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres.

Dispondrá de una reducción de una hora lectiva obtenida del horario de reducción del centro.

El coordinador o coordinadora estará pendiente de controlar el vocabulario no sexista, buscará información como ayuda para promocionar la igualdad entre hombres y mujeres, así como charlas dirigidas a todo el sector de la comunidad educativa, así como la participación en los eventos que se oferten con esta temática.

#### **1.18.8 Plan de autoprotección.**

Es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por el Centro, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Debe servir para prevenir el riesgo y organizar las actuaciones más adecuadas garanticen la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente.

El coordinador o coordinadora será elegido entre los miembros del profesorado que de forma voluntaria lo soliciten. En el caso particular de que no hubiera solicitudes, será un miembro del Equipo Directivo quién se haga cargo de esta coordinación. El nombramiento será por un año.

Al profesorado que ejerza la función de coordinación se le asignará, en su horario lectivo semanal de obligada permanencia en el Centro, tres horas de dedicación a esta actividad, una de ellas lectiva, sin perjuicio de las actividades propias de la tutoría y de su asistencia a las reuniones que correspondan de los órganos de gobierno, participación y coordinación docente del centro.

Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales son:

- a) Elaborar o coordinar su elaboración y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro de materia de seguridad.
- d) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- e) Anotar en SENECA los accidentes que se produzcan en el centro educativo, y su correspondiente tramitación a la Delegación de Educación.

## **1.19 Asignación de enseñanzas y criterios para la elaboración del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado.**

### **1.19.1 Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios.**

- a) Las asignaturas de dos horas semanales no coincidirán en días consecutivos, y al menos una hora no estará ubicada en primera o última hora.
- b) Las asignaturas de 3 o más horas semanales no se darán todas sus clases en las tres primeras horas del horario ni en las tres últimas.
- c) La compensación educativa se hará coincidir con las asignaturas de matemáticas y lengua Castellana. En el caso de permitirlo, el cupo de profesorado, se podrían hacer coincidir también con la asignatura de inglés, impartándose en la misma aula que su grupo - clase.
- d) La asignatura de tecnologías en 2º y 3º se organizará de tal forma que puedan impartirse dos horas consecutivas.
- e) Serán preferentes para la elección de tramos horarios aquellos profesores o profesoras que soliciten en los primeros días de septiembre necesidades de conciliación familiar.

### **1.19.2 Criterios para la elección de enseñanzas.**

1. Los departamentos de coordinación didáctica propondrán a la dirección del instituto la distribución entre el profesorado de las materias, módulos y cursos, en función las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos y respetando, en todo caso, la atribución de docencia que corresponde a cada una de las especialidades del profesorado de conformidad con la normativa vigente y antigüedad en el Centro. En la elaboración de la propuesta se procurará el acuerdo de todo el profesorado del departamento, en el caso de que el departamento no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la dirección del instituto la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la jefatura del departamento.

Se tendrán en cuenta que los tutores o tutoras, asignados por Jefatura de Estudios, puedan dar clase en sus grupos de tutoría.



En la medida de lo posible y de manera preferente, el profesorado de un departamento no cogerá de un año a otro el mismo grupo.

2. Los maestros y maestras con destino en el instituto, adscritos a los cursos primero y segundo de la educación secundaria obligatoria, impartirán materias de dichos cursos para las que tengan competencia docente, de conformidad con la normativa vigente. Para que al profesorado de enseñanza secundaria se le puedan asignar horas correspondientes a los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria deberá garantizarse que la totalidad del horario del instituto correspondiente a los restantes cursos y enseñanzas asignados al departamento esté cubierto.

3. La dirección del centro designará al profesorado que imparta más de una materia al mismo grupo de alumnos y alumnas, en el caso de que el instituto opte por agrupar en ámbitos las materias de primero y segundo curso de la educación secundaria obligatoria. Asimismo, designará al profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, programa de mejora de los aprendizajes y rendimiento académico y al que imparta las materias optativas de cada una de las enseñanzas autorizadas en el instituto.

4. La asignación de enseñanzas a que se refiere el presente artículo se llevará a cabo antes del 8 de septiembre de cada año.

### **1.20 Revisión del Proyecto Educativo.**

La revisión del Proyecto educativo se realizará sistemáticamente, tras la puesta en práctica de los contenidos del mismo y cuando se den algunas de estas circunstancias:

- a. Cuando cambie la normativa en la que se apoya, en la parte y medida que le afecte.
- b. Tras cada evaluación y una vez finalizado el proceso de autoevaluación, en aquellos aspectos que se consideren relevantes de cara a los objetivos del centro y de este proyecto de dirección.
- c. Cuando exista una propuesta formulada por alguno de estos cauces:
  - ↪ El Equipo directivo.
  - ↪ ETCP.
  - ↪ Mayoría absoluta del Claustro.

↳ La mitad más uno de los miembros del Consejo Escolar.

El procedimiento para la modificación será la siguiente:

- a. Remisión de la propuesta motivada al Equipo Directivo o en su caso por este órgano.
  - b. Estudio de la propuesta por el ETCP, si corresponde su aprobación al claustro, o el Equipo de Evaluación si la propuesta corresponde al Consejo Escolar.
  - c. Presentación al Claustro de Profesorado para su estudio y análisis. Y aprobación por mayoría absoluta si el punto en cuestión corresponde al claustro. Seguidamente presentación al Consejo Escolar para su conocimiento.
  - d. Si la propuesta corresponde al Consejo Escolar; Difusión de la propuesta, razonada al resto de los sectores, si procede, para que realicen aportaciones o hagan llegar sus opiniones.
  - e. Análisis y debate en el Consejo Escolar. Las modificaciones propuestas serán defendidas ante el Consejo por un portavoz del grupo que las presentó.
  - f. Aprobación por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta
- Una vez aprobada la modificación del P. Educativo se difundirá para conocimiento de la Comunidad escolar, entrando en vigor al día siguiente de su aprobación.

***El Claustro será responsable de aprobar los siguientes apartados del Proyecto Educativo: 1.3-1.4-1.5-1.6-1.7-1.8-1.12-1.15-1.16-1.17-1.18***

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

## **2 Reglamento de organización y Funcionamiento.**

### **2.1 La estructura de organización y funcionamiento.**

#### **2.1.1 Equipo Directivo.**

##### **2.1.1.1 Composición y funciones.**

#### **Composición:**

El Centro contará con una persona que ejerza la Dirección, una para la Jefatura de Estudios y otra para la Secretaría. Por la tipología de Centro, en función del número de unidades, no correspondería ningún otro cargo directivo.

Al Equipo Directivo se integrará, a los efectos que se determine, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

A las reuniones de Equipo Directivo podrán incorporarse, bajo citación, las personas que ejerzan la coordinación TIC, Bilingüismo, Plan de mejora de los rendimientos escolares, coordinación de áreas, Jefatura de Convivencia, Jefatura de FEIE y persona que ejerza la Orientación del Centro colaborando en la planificación.

#### **Funciones:**

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.
- 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.

#### **2.1.1.2 Régimen de suplencias del Equipo Directivo.**

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la 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.
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.

#### **2.1.1.3 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 centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la presente Ley Orgánica.
  
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
  
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la LOMCE y disposiciones que la desarrollen.
  
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
  
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
  
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

## 2. Otras funciones:

- a) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- b) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
- c) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- d) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- e) 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.

3. Las personas que ejerzan la dirección del Centro 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.

#### **2.1.1.4 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.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l) Organizar los actos académicos.
- m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.



- n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.

#### **2.1.1.5 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 Dirección.
- 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 Consejo Escolar.

#### **2.1.2 Órganos de coordinación docente.**

##### **2.1.2.1 Equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP).**

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular

de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas, la persona titular de la jefatura del departamento de orientación, de formación, evaluación e innovación educativa y de convivencia. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

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.

### 2.1.2.2 Departamentos de coordinación didáctica.

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, para ello en el caso de asignaturas fundamentales el profesor/a asistirá a las reuniones de ambos departamentos.

#### **2.1.2.2.1 Competencias de los departamentos de coordinación didáctica.**

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) Llevar el seguimiento de los libros de texto del alumnado de las distintas asignaturas que forman su departamento; coordinación para

entrega y recogida de libros y elaborar informe sobre el mal estado que puedan presentar, así como necesidades de reposición.

#### 2.1.2.2.2 Horario de reducción de las distintas jefaturas de Departamento.

El número de horas de reducción asignadas al centro es de 36. Se distribuirán de la siguiente manera:

Departamento	Número de horas
Jefaturas de departamento didácticos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lengua Castellana y Literatura</li> <li>• Matemáticas</li> <li>• Geografía e Historia</li> <li>• Ciencias de la Naturaleza</li> <li>• Francés</li> <li>• Inglés</li> <li>• Música</li> <li>• Dibujo</li> <li>• Educación Física</li> <li>• Tecnología</li> </ul>	2 horas cada uno

#### 2.1.2.2.3 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.

### 2.1.2.3 Áreas de competencia.

Los departamentos de coordinación didáctica, se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

- a) Área social-lingüística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la 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, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática. Departamentos que la forman: Lengua Española, Inglés, Francés y Ciencias Sociales.
- b) Área científico-tecnológica, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la 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 resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la 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, y de la 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 comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse. Departamentos que la forman: Matemáticas, Ciencias de la Naturaleza y Tecnología.
- c) Área artística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la 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. Así como la promoción de hábitos de vida saludable tanto en su alimentación como en la práctica deportiva. Departamentos que la forman: Dibujo, Música y Educación Física.

#### **2.1.2.3.1 Funciones de las siguientes Áreas.**

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.

#### **2.1.2.3.2 Reducción de los coordinadores/as de Áreas.**

Las personas que ejerzan la coordinación de las siguientes Áreas tendrán una reducción de 2 horas.

#### **2.1.2.4 Departamento de orientación.**

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) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular, de refuerzo educativo 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.

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.

#### **2.1.2.5 Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.**

1. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:
  - a. La persona que ostente la jefatura del departamento.
  - 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.
2. 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.
- l. Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- n. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.



### 2.1.2.6 Departamento de Convivencia. -

La persona que ejerza el cargo de jefatura del departamento de Convivencia será elegido por el Director del centro, teniendo en cuenta la experiencia en esta jefatura, su formación en este campo y su compromiso para desarrollar sus funciones.

El Departamento de convivencia estará compuesto por la persona que ejerza la jefatura, la jefatura del departamento de Orientación, Jefatura de Estudios y la Dirección.

El Departamento de Convivencia que dispondrá de una reducción de 2 horas lectivas tendrá las siguientes competencias:

- a) Analizar la convivencia del centro, de manera inicial y en cada trimestre.
- b) Proponer medidas para la prevención y mejora de la convivencia.
- c) Analizar con el Equipo Directivo y Departamento de Orientación situaciones complejas en temas de convivencia y realizar propuestas.
- d) Asistir a las reuniones de Equipos Docentes y sesiones de evaluación para valorar la convivencia de los diferentes grupos.
- e) Elaborar en colaboración con el coordinador del Proyecto Escuela; Espacio de Paz el Plan de Convivencia.
- f) Asistir a las reuniones de la Comisión de Convivencia.
- g) Formarse en temas relacionados con la convivencia y metodologías que la mejoren.
- h) Asesorar al profesorado con ayuda de la Orientación Escolar para atender situaciones conflictivas en el aula.

### 2.1.2.7 Coordinación de actividades complementarias y extraescolares.

- 1 La promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignarán al coordinador de actividades extraescolares.
- 2 El coordinador o coordinadora de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- 3 El coordinador o coordinadora de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración 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.

- 4 Tendrá una reducción lectiva de 1 hora semanal para la dedicación a sus funciones.

#### **2.1.2.8 Equipos docentes.**

1. 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.
2. 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 establecidos en el Centro.
  - 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 Centro.

3. 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.
4. Los equipos docentes, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiriera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.
5. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

#### **2.1.2.9 Tutorías.**

1. 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.
2. 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.
3. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.
4. Los tutores y tutoras se entrevistarán al menos una vez con todas las familias del alumnado de su grupo, de manera individual, recogiendo los datos de la entrevista en su cuaderno de tutoría.

#### **2.1.2.10 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, utilizando correo electrónico o la plataforma educativa PASEN.**
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. 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 gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

### 2.1.3 Profesorado

1. Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las siguientes:

- a) La programación general y de aula y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje, teniendo en cuenta los contenidos mínimos y competencias básicas, del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza, en función de los contenidos básicos, contenidos de ampliación y criterios comunes de evaluación.
- 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.**

- l) La participación en la autoevaluación y en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.**

2. 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.

### 2.1.3.1 Funciones del profesorado de guardia.

1. Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:
  - a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes. Incorporándose al servicio una vez comience la hora, evitando que el alumnado pase tiempo en los pasillos, abriendo las aulas y manteniendo el orden.
  - b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
  - c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
  - d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
  - e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
  - f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
  - g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

2. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
3. 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.
4. La persona que ejerza la jefatura de estudios podrá modificar el número de profesores y profesoras de guardia en caso de situaciones particulares producidas por un número elevado de ausencias del profesorado, actividades complementarias, viajes o salidas del centro, etc. En este caso se asignarán los servicios por el siguiente orden: Profesorado que haya quedado sin clase por la actividad, coordinadores de área, jefaturas de departamento, reducciones de edad, Reuniones de departamentos, tutorías administrativas o específicas, otras horas en general.
5. Guardias en horas de clase:
  - a) Al tocar el timbre, los profesores se incorporarán a la guardia. Uno de ellos vigilará el edificio principal y el otro el edificio pequeño.
  - b) Estos profesores mantendrán el orden en los pasillos durante toda la hora.
  - c) Con carácter general, una vez incorporado todo el profesorado a sus respectivas aulas, el profesor que se incorporó a la guardia en el edificio principal, se encargará de la vigilancia del mismo durante toda la hora y el que se situó en el edificio pequeño se encargará de la vigilancia de éste y del patio.
  - d) Cuando falten profesores, los de guardia atenderán aquellos grupos de alumnos afectados dentro de sus aulas.
  - e) Si faltaran más profesores que los disponibles de guardia:
    - Se reunirán dos grupos en la sala de usos múltiples.
    - Se requerirá la ayuda de otro profesor con horario regular no lectivo durante esa hora.
    - Se atenderá a los grupos afectados alternando entre ellos.
    - Se atenderá a lo especificado en el punto 4 de este apartado.

### 2.1.3.2 Funciones del profesorado de guardia de recreo.

El profesorado de guardia de recreo se organizará de la siguiente manera:

#### **Profesor/a Planta Segunda y planta baja.-**

Se incorporará a la segunda planta e irá haciendo bajar al alumnado, revisando las aulas para que no quede nadie y apagando aquellas luces que hubieran quedado encendidas. Una vez que la planta esté sin alumnado, bajará a la planta baja y Controlará el orden.

#### **Profesor/a de biblioteca.-**

Será el encargado de abrir la biblioteca, y mantener el orden en la misma. Estará encargado del registro de préstamo de libros.

La guardia de biblioteca será llevada preferentemente por el profesorado perteneciente al equipo de biblioteca.

#### **Zona 1 del patio (zona arbolada cercana a cafetería).-**

Controlará el orden de esa zona, y no permitirá el acceso a alumnos a la zona arbolada.

#### **Zona 2 del patio (Puerta principal y linde con la guardería).-**

Controlará la puerta principal y la esquina del edificio principal. Avisando en todo momento si alguien intenta saltar la valla o encaramarse en ella.

#### **Zona 3 del patio (Puerta del edificio pequeño y gimnasio).-**

Se reducirá a controlar el edificio pequeño, entrará en las aulas cortando aquellas luces que hayan quedado encendidas y no permitirá que los alumnos permanezcan en las aulas. Una vez hecha esta comprobación, se situará en la puerta del edificio pequeño dejando entrar de forma controlada a alumnos a los cuartos de baño.



**Zona 4 del patio (Pistas deportivas).-**

Ayudará al profesor de educación física a que se tenga un uso adecuado de las pistas deportivas. Si faltara el profesor de Educación física las pistas deportivas permanecerán cerradas.

Las pistas deportivas únicamente se abrirán si estuviesen programadas actividades a nivel del departamento de educación física o de centro.

**2.1.3.3 Funciones 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.

#### **2.1.3.4 Funciones específicas del profesorado especializado para la atención del alumnado con n.e.e.**

1. 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.

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.

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.

2. La atención al alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en grupos ordinarios con apoyos en periodos variables se llevará a cabo, preferentemente, en dicho grupo. No obstante, podrán desarrollarse intervenciones específicas individuales o grupales fuera del aula ordinaria cuando se considere necesario.

3. 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 está integrado y el profesorado especialista. A tales efectos, el plan de orientación y acción tutorial recogerá los mecanismos de coordinación

entre ambos docentes y las actuaciones a realizar por cada uno de ellos o de forma conjunta. En todo caso, la atención a las familias de este alumnado se realizará conjuntamente, lo que será previsto en el horario individual de este profesorado.

## **2.1.4 Alumnado**

### **2.1.4.1 Obligaciones del alumnado.**

- a. El estudio, que se concreta en:
  1. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
  2. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
  3. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
  4. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
  5. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
- b. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- d. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- e. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
- f. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h. Participar en la vida del instituto.
- i. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

**2.1.4.2 Derechos del alumnado.**

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- o) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

**2.1.4.3 Procedimiento de elección de los delegados/as 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.

**2.1.4.4 Funciones de los delegados/as de clase.**

1. 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.
2. El alumnado que ejerza el cargo de delegado o subdelegado de clase recogerá la llave diariamente y procurará mantener el aula cerrada en los periodos de tiempo en los que no la estén ocupando.
3. Informarán a sus compañeros y compañeras de todos aquellos temas tratados en la junta de delegados. Así como servirán de cauces para llevar las demandas o propuestas hacia esta junta.

**2.1.4.5 Junta de delegados.**

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.
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.

### 2.1.5 PAS Y PAEC.

1. 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.
2. 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.
3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

#### 2.1.5.1 Funciones del personal administrativo.

VI convenio de personal laboral Anexo I

Operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como; correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono, mecanografía al dictado y copia, toma taquigráfica en su caso y la traduce correctamente a máquina, maneja máquinas simples de oficina que por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales y realizan también funciones administrativas de carácter elemental.

#### 2.1.5.2 Funciones de los ordenanzas.

VI convenio de personal laboral Anexo I

La ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo, la vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse; realizar el porteo; dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia;

hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios, cuidar del orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia; prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc., atención al alumnado en los centros docentes, cuando estuviese destinado en ellos; atender y recoger llamadas telefónicas o de radio que no le ocupen permanentemente; realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue; en los centros asistenciales, ayudarán a aquellos beneficiarios que lo precisen, al traslado de sus equipajes.

### **2.1.5.3 Funciones del PAEC.**

El personal del PAEC tendrá las funciones que se fijen en los distintos convenios colectivos.

## **2.2 Cauces de participación de la comunidad educativa en el Plan de Centro.**

El Consejo Escolar y el Claustro de profesores 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.

### **2.2.1 Consejo Escolar.**

#### **2.2.1.1 Composición.**

La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.

El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

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.

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.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres. En función del número de grupos para los cursos 2016/2017 y 2017/2018, estará formado por:

- a) El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Seis profesores o profesoras.
- d) Cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Tres alumnos o alumnas.
- f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
- h) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

#### **2.2.1.2 Competencias del Consejo Escolar.**

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la LOMCE.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo



- de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
  - f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
  - g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la LOMCE, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
  - h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
  - i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
  - j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
  - k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
  - l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

### **2.2.1.3 Régimen de funcionamiento.**

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.

4. 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.
5. 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.
6. 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.

#### **2.2.1.4 Comisiones del Consejo Escolar.**

En las distintas comisiones se designará un secretario/a que recogerá en un documento los temas tratados y sus acuerdos. Dicho documento será firmado por el presidente y el secretario de la comisión y entregado al Secretario/a del Centro, el cual dará conocimiento del mismo al Consejo Escolar en la siguiente reunión que tenga programada.

Los miembros de las comisiones se mantendrán a lo largo del periodo de permanencia en el Consejo Escolar, renovándose aquellas vacantes que se produzcan al inicio de cada curso escolar.

##### **1. Comisión permanente.**

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.

Se reunirá al menos una vez al trimestre y cuando haya que tomar decisiones referentes a sus funciones.

Funciones:

- a) Revisar de manera trimestral la gestión de gastos e ingresos del Centro, así como establecer las necesidades prioritarias de actuación. A dicha reunión se incorporará el Secretario/a del Centro.
- b) Comprobar y autorizar si procede las actividades extraescolares programadas y viajes escolares.
- c) Las funciones encomendadas por el Consejo Escolar.

**2. Comisión de convivencia.**

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.

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 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.

### **3. Equipo de evaluación.**

El equipo de evaluación será el encargado de realizar una autoevaluación de forma objetiva y homologada, con los indicadores aportados por la agencia Andaluza de evaluación. Tendrá como referente los objetivos del Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos de manera que permita valorar el grado de cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del Instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el Centro.

El equipo de evaluación estará compuesto por el Equipo Directivo, la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los sectores del Consejo Escolar. El representante de cada sector será elegido de entre sus miembros.

### **4. Comisión de Salud y Riesgos Laborales.**

En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituirá, como el resto de las comisiones, la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, para dar impulso al desarrollo del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y estará compuesta, al menos, por los siguientes miembros del Consejo Escolar:

- el presidente o presidenta
- un secretario o secretaria
- un representante del profesorado
- un representante de los padres y madres
- un representante del PAS
- un representante del alumnado (exceptuando los Centros de Infantil y Primaria)

La presidencia la ostentará quien ostente la dirección del centro. El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participará en la citada Comisión, con voz, pero sin voto.

En los centros específicos de educación especial y en aquellos que tengan unidades de educación especial formará parte de la citada Comisión el representante del personal de atención educativa complementaria y un profesor o profesora de necesidades educativas especiales.

El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.

**Esta Comisión tendrá las siguientes funciones:**

a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

## **2.2.2 Claustro.**

### **2.2.2.1 Composición.**

El claustro de Profesorado será presidido por el director/a del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.

Ejercerá la secretaría del Claustro del Profesorado el secretario o secretaria del instituto.

Aquellos profesores y profesoras que presten servicios en varios Centros, asistirán a aquellos en los que presten más horas. Así mismo, si lo desean, podrán participar en el resto de Claustros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

### **2.2.2.2 Competencias.**

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

### **2.2.3 Canales de participación.**

#### **2.2.3.1 Canalización de la información entre el profesorado.**

a) Claustros y Consejos Escolares.

Una vez celebrados los Claustros y Consejos Escolares, la Secretaría del Centro publicará en un tablón de la sala del profesorado los acuerdos adoptados en ambas reuniones. Además, para el caso del Consejo Escolar, la publicación también se realizará en la página Web del Centro.

El profesorado representante en el Consejo Escolar servirá de correa de transmisión para llevar las propuestas del Claustro al Consejo Escolar. Asimismo las propuestas a llevar deben diferenciar entre las consensuadas por el Claustro y las no consensuadas.

b) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Las decisiones adoptadas en la ETCP tendrán dos caminos de comunicación, por un lado se publicará en el tablón de la sala del profesorado los temas tratados y acuerdos, y por otro lado los Coordinadores de área transmitirán los temas tratados y acuerdos

llegados a los Jefes de Departamento, que a su vez harán llegar a los respectivos miembros del departamento. De igual forma, desde el profesorado puede llegar la información al ETCP a través de la persona que ejerza la Coordinación de su Área.

c) Equipos Docentes.

Los Equipos Docentes se comunicarán con el Equipo Directivo mediante el Acta que el tutor del grupo deba elaborar y entregar a la Jefatura de Estudios.

De otra manera, el tutor podrá realizar un comunicado a los Coordinadores de Área correspondientes, con las propuestas a los respectivos departamentos que coordine.

d) Sugerencias.

Además de los medios de comunicación anteriores, el profesorado dispondrá de un documento en la sala del profesorado para realizar las propuestas o sugerencias oportunas. Dicho documento se entregará a la persona que ejerza la Secretaría del Centro.

### 2.2.3.2 Participación del alumnado.

a) Delegados y Delegadas de clase.

Los Delegados y Delegadas dispondrán de un documento para comunicar desperfectos encontrados en su aula que irán dirigidos a la Secretaría del Centro o Responsable TIC.

b) Junta de Delegados y Delegadas.

A través de los Delegados y Delegadas de clase, el alumnado puede estar informado y a la vez realizar propuestas que serán llevadas por sus representantes a la Junta de Delegados y Delegadas.

c) Representantes en el Consejo Escolar.

El alumnado puede estar informado por sus representantes del Consejo Escolar, y utilizar este medio para llevar propuestas a este órgano de gobierno. Para ello, el Equipo Directivo deberá publicar en el tablón de anuncios de las aulas y en la página Web del Centro la convocatoria de Consejo Escolar.



d) Buzón de sugerencias.

El Equipo Directivo colocará un buzón de sugerencias, y habilitará los documentos formales para las mismas en las respectivas aulas del alumnado.

### 2.2.3.3 Participación de las familias o tutores legales.

a) Delegados y Delegadas de los padres y madres de cada grupo.

Los Delegados y Delegadas de cada grupo deben ser transmisores de la información. Se debe convocar al menos una reunión por trimestre, de la que se extraiga los problemas del grupo y las sugerencias para su solución.

b) Las asociaciones de padres y madres.

Los padres y madres, así como tutores legales asociados a la Asociación de Madres y Padres "El Romero" de nuestro Centro podrán establecer comunicación a través de su presidencia y representante al Consejo Escolar.

c) Representantes en el Consejo Escolar.

Los Padres y Madres, miembros del Consejo Escolar llevarán las sugerencias de los mismos a este órgano de gobierno. Se habilitará la posibilidad de asambleas informativas para la recogida de la información. El Centro, en la medida de lo posible, creará una cuenta de correo específica para la comunicación con los representantes del Consejo Escolar.

d) Buzón de sugerencias.

El Centro habilitará un buzón de sugerencias y un modelo formal, que podrán recoger en conserjería, para realizar cuantas sugerencias surjan.

### 2.2.3.4 La participación del PAS y del PAEC.

La participación del PAS y del PAEC se llevará a cabo a través de sus representantes del Consejo Escolar.

Podrán hacer uso también del buzón de sugerencias habilitado por el Equipo Directivo.

### 2.2.3.5 Otras formas de comunicación y participación.

a) Página Web del Centro.

La página web del Centro deberá actualizarse de forma semanal, con la información referida anteriormente y el resto de información que afecte al funcionamiento del Centro.

El responsable de su actualización será el Equipo de coordinación TIC.

b) Plataforma PASEN.

El Equipo Directivo habilitará la plataforma PASEN, dotando a las familias de usuario y contraseña adecuados para su uso, así como un pequeño manual para su puesta en funcionamiento.

Será por tanto responsabilidad del Equipo Directivo y de los Tutores de los grupos su puesta en marcha y seguimiento de la misma.

## 2.3 Normas de funcionamiento

### 2.3.1 Entrada y salida del alumnado.

Alumnado		
Normas	Actuaciones preventivas	Actuaciones correctoras
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El alumnado deberá ser puntual en su entrada al Centro, procurando estar dentro del recinto correspondiente antes de que toque el timbre de incorporación al aula.</li> <li>✓ El alumnado no podrá subir a las plantas de las aulas, hasta que no toque el timbre.</li> <li>✓ El alumnado que llegue al Centro pasado 5 minutos, vendrá acompañado por el padre o madre, que firmará el registro de entradas y salidas del Centro.</li> <li>✓ El alumno o alumna se incorporará a clase acompañado de un conserje, y un documento que justifique su retraso.</li> <li>✓ El alumnado no podrá saltarse la valla, o aprovechar la entrada al Centro de otras personas para acceder al Centro, si lo hiciera sería considerado como una falta leve.</li> <li>✓ El alumnado no podrá ir al servicio, recoger fotocopias, hablar con profesores, ni realizar otra actividad que los aleje de la puerta de entrada al aula en los intercambios de clase.</li> <li>✓ El alumnado deberá permanecer en su aula en los intercambios de clase (siempre que tenga clase en la misma).</li> <li>✓ El alumnado no podrá salir de clase bajo ningún concepto sin la autorización de profesor o profesora.</li> <li>✓ El alumnado podrá salir al servicio durante el transcurso de la hora cuando el profesor o profesora lo estime oportuno.</li> <li>✓ La clase no finalizará hasta que el profesor o profesora lo decida. El toque del timbre se considerará siempre como una señal informativa.</li> <li>✓ El alumnado no podrá acceder al aula de forma incorrecta (corriendo, jugando, etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar el primer día las normas de convivencia.</li> <li>• Insistir en la puntualidad en las reuniones de tutorías y en los boletines informativos.</li> <li>• Llevar un registro de entradas y salidas excepcionales del Centro.</li> <li>• Los Conserjes cerrarán el Centro pasado 5 minutos y velarán la puerta para que no se quede abierta y no acceda ningún alumno o alumna sin autorización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El alumnado que acceda al Centro de una forma no autorizada no podrá disfrutar de recreo, debiendo quedar a cargo del profesor de guardia. Estos alumnos o alumnas no podrán entrar en clase, hasta un nuevo intercambio.</li> <li>• Si el hecho anterior, sucede de forma frecuente, al alumno o alumna se le sancionará con un parte de conducta (sanción y citación a la familia), además de la sanción anteriormente establecida.</li> <li>• Los alumnos y alumnas que lleguen tarde entre clases en más de una ocasión, perderán nota en el proceso de evaluación continua. Si la situación persiste, estos alumnos deberán quedarse sin recreo ese mismo día, o en el siguiente, en el caso de que ya hubiera pasado, haciéndose cargo el profesor o profesora sobre los que cometieron el retraso.</li> <li>• Las salidas del aula sin permiso del profesor serán calificadas como faltas de respeto al mismo, y por tanto sancionadas con partes de conducta (parte y citación a la familia).</li> <li>• La acumulación reitera e injustificada de retrasos podrá repercutir negativamente en la calificación de la asignatura. (Evaluada dentro de los criterios comunes de evaluación).</li> </ul>

Profesorado		
Normas	Actuaciones preventivas	Actuaciones correctoras
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los profesores y profesoras se incorporarán puntuales al comienzo de las clases, dejando la recogida de fotocopias y otras consultas para otros momentos.</li> <li>✓ A primera hora el profesorado anotará las faltas del alumnado, facilitando al conserje el listad. En las siguientes horas anotará los retrasos en la aplicación SENECA.</li> <li>✓ El profesorado permitirá la salida al aseo durante las clases cuando lo estime oportuno. De igual manera, no concederá permisos entre clases, o entre los 5 minutos al empezar o finalizar la clase.</li> <li>✓ El profesorado permitirá el acceso de alumnado una vez comenzada la clase, siempre que vayan acompañados del conserje y de la debida justificación.</li> <li>✓ El profesorado se asegurará de apagar los equipos que haya puesto en funcionamiento antes de abandonar el aula.</li> <li>✓ El profesorado dispondrá de llaves maestras de las plantas primera y segunda, para facilitar el control de la puerta. Estas llaves deberán tenerse a buen recaudo, siendo los mismos responsables de su pérdida.</li> <li>✓ El profesorado utilizará el aula asignada en el horario general del centro y no podrá cambiarse sin justificación motivada y autorización de Jefatura de Estudios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la norma en Claustro y Equipos educativos.</li> <li>• Los Equipos Educativos, valorarán la efectividad de las normas que regulan las entradas y salidas para incorporar otras nuevas y para ver el grado de satisfacción que de su cumplimiento tiene el profesorado, los padres/madres y el alumnado.</li> <li>• El profesorado velará por el cumplimiento de estas normas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recordar la norma por parte de la J. de Estudios o de la dirección.</li> <li>• En caso de reincidencia, mantener una entrevista en el despacho de la dirección, recogiendo por escrito la norma incumplida (con recibí).</li> <li>• En caso de incumplimiento o de obstrucción, se decidirán otras medidas, de acuerdo con la normativa vigente.</li> </ul>

Familias		
Normas	Actuaciones preventivas	Actuaciones correctoras
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los padres y madres entrarán con los hijos o hijas que hayan llegado tarde, y firmarán el registro de entradas en secretaría (Deben de recordar que el alumnado debe entrar acompañado de un familiar responsable).</li> <li>✓ Los padres y madres no podrán justificar retrasos reiterados sin ninguna justificación médica, o de las mismas características.</li> <li>✓ Los padres y madres deben solicitar la justificación de las faltas de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Información de las normas en reuniones a principio de curso con el Equipo Directivo.</li> <li>✓ Información a través de boletines remitidos por el centro</li> <li>✓ Conocimiento de la norma, a través de las Tutorías.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación a los padres o madres en el acto, por parte del personal del centro cuando se detecte que un alumno o alumna ha abandonado el Centro sin autorización.</li> <li>• No se justificarán aquellas faltas cometidas por los hijos por acumulación de retrasos.</li> <li>• No se justificarán faltas de asistencia, que se hayan</li> </ul>

asistencia al tutor en modelo oficial (En todo momento es el tutor o tutora el que justifica la falta, no el padre o madre, que simplemente solicita su justificación).		producido por una reiteración en la entrada al Centro.
---	--	--

### 2.3.2 En el aula.

Alumnado		
Normas	Actuaciones preventivas	Actuaciones correctoras
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Es un derecho y una obligación que el alumnado disponga de instrumentos de trabajo en el aula.</li> <li>✓ Ningún alumno o alumna puede estar sin trabajar en el aula.</li> <li>✓ El alumnado trabajará en clase el material que el profesor o profesora considere apropiado para su aprendizaje.</li> <li>✓ El alumnado se ubicará en el lugar que le indique el profesorado, y no podrá cambiar su sitio sin permiso.</li> <li>✓ El alumnado se ubicará de forma correcta en su mesa de trabajo.</li> <li>✓ El alumnado será responsable del estado de su puesto de trabajo, así como de su limpieza, debiendo comunicar anomalías detectadas cuando se incorpore al mismo. (De igual forma el grupo será responsable del aula en la que se encuentra).</li> <li>✓ El alumnado se dirigirá hacia el profesor con respeto, y siempre pidiendo el uso de la palabra.</li> <li>✓ El alumnado no podrá levantarse de su puesto sin permiso del profesor o profesora.</li> <li>✓ El alumnado tiene la obligación de estudiar, realizar las tareas indicadas por el profesor y mostrar interés.</li> <li>✓ Cuando el alumnado por alguna causa excepcional deba permanecer sin profesorado, permanecerá en su lugar trabajando y en silencio.</li> <li>✓ El alumnado de aulas TIC no utilizará los equipos informáticos sin permiso del profesor. Y en todo momento, velará por colocación adecuada de monitor, teclado y ratón. Así mismo, será responsable de su conservación, debiendo comunicar anomalías detectadas de forma inmediata.</li> <li>✓ No se podrán utilizar móviles, reproductores de música, ni otros elementos que perturben la concentración del alumnado sin permiso del profesorado.</li> <li>✓ No se podrá comer en clase (incluidas las chucherías).</li> <li>✓ Es un derecho y un deber respetar a los compañeros y compañeras, y se considerará grave el hecho de burla, injurias, bromas, motes, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar el primer día las normas de convivencia.</li> <li>• Informar a los padres y madres de la importancia de respetar las normas de convivencia.</li> <li>• Insistir en que el camino para conseguir un buen aprendizaje, es el trabajo en clase.</li> <li>• El alumnado podrá realizar llamadas a sus padres desde la secretaría del Centro si las circunstancias lo requieren.</li> <li>• Existirá una plantilla con la colocación del alumnado en el aula, unida al parte.</li> <li>• Se colgarán carteles en el aula haciendo alusión a la prohibición del móvil y reproductores de sonido.</li> <li>• De igual forma, se colgarán carteles haciendo alusión a la importancia del trabajo en clase y de pedir el uso de la palabra para poder hablar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el alumno o alumna no trae el material influirá negativamente en su calificación. Si el hecho sucede de forma habitual, además podrá ser sancionado con un parte de conducta.</li> <li>• Si el alumno o alumna no quiere trabajar en clase, automáticamente se invitará al mismo abandonar el aula y dirigirse al profesorado de guardia, que se hará cargo de él. El alumno o alumna irá con actividades para realizar. Al alumno o alumna se le pondrá un parte de conducta. el cual podrá evitarse, si realiza sus actividades y no ha faltado a ningún profesor o profesora.</li> <li>• El alumnado que cambie su ubicación podrá ser sancionado sin recreo para ese mismo día, o para el siguiente, en el caso de que hubiera pasado.</li> <li>• Cualquier objeto (móvil, reproductor de música, gorra, etc.) no autorizado en el Centro será requisado y custodiado en Jefatura de Estudios, hasta que los familiares lo recojan.</li> <li>• Cualquier falta al profesorado o a los compañeros/as será sancionada con un parte de conducta, que dependiendo de su gravedad podrá conllevar la expulsión directamente del aula, de esa clase durante algunos días, o incluso del Centro.</li> <li>• El deterioro de material conllevará su reposición por parte de la familia.</li> </ul>

Profesorado		
Normas	Actuaciones preventivas	Actuaciones correctoras
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El profesorado tendrá al alumnado trabajando en el aula. Y adaptará el trabajo a aquellos alumnos y alumnas que lo requieran. No permitirá que ningún alumno o alumna esté sin trabajar.</li> <li>✓ El equipo educativo decidirá el lugar que debe ocupar cada alumno o alumna en el aula y lo reflejará en un documento visible en el aula. No permitirá el cambio de lugar del alumnado. El profesorado no podrá cambiar al alumnado de sitio, sin una decisión consensuada del Equipo Educativo, aunque si podrá hacerlo de forma preventiva.</li> <li>✓ El profesorado de guardia, no permitirá cambios de sitio, ni el movimiento del mobiliario. Entregará el trabajo preparado por el profesor o profesora titular, si no hubiera trabajo invitará al alumnado a la lectura, en todo caso, deberán guardar silencio y no podrán usar los equipos informáticos.</li> <li>✓ El profesorado retirará al alumnado elementos que distraigan su concentración (móvil, reproductores de música, etc.) y se lo entregará a Jefatura de Estudios.</li> <li>✓ El profesorado velará por un comportamiento adecuado del alumnado dentro del aula.</li> <li>✓ El profesorado deberá responsabilizarse de las sanciones sin recreo que imponga.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la norma en Claustro y Equipos educativos.</li> <li>• Los Equipos Educativos, valorarán la efectividad de las normas que regulan las Normas de clase para incorporar otras nuevas y para ver el grado de satisfacción que de su cumplimiento tiene el profesorado, los padres/madres y el alumnado.</li> <li>• Los Tutores crearán unas Normas de aula, que pincharán en lugar visible, y que serán elaboradas por todos los alumnos y alumnas. El profesorado velará por el cumplimiento de estas normas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recordar la norma por parte de la J. de Estudios o de la dirección.</li> <li>• En caso de reincidencia, mantener una entrevista en el despacho de la dirección, recogiendo por escrito la norma incumplida (con recibí). En caso de incumplimiento o de obstrucción, se decidirán otras medidas, de acuerdo con la normativa vigente.</li> </ul>

Familias		
Normas	Actuaciones preventivas	Actuaciones correctoras
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los padres y madres deberán controlar los materiales que sus hijos e hijas llevan al instituto.</li> <li>✓ Los padres y madres deben entender que los alumnos y alumnas no pueden tener el móvil en clase.</li> <li>✓ Es un derecho y una obligación, informarse y ser informado de los avances de su hijo e hija, así como de asistir a las citaciones informativas efectuadas por el tutor o tutora o el Equipo Directivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información de las normas en reuniones a principio de curso con el Equipo Directivo.</li> <li>• Información a través de boletines remitidos por el centro</li> <li>• Conocimiento de la norma, a través de las Tutorías.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los padres y madres que no asistan a las citaciones de los tutores, perderán el derecho a hablar con el equipo directivo en cualquier momento, estableciendo exclusivamente un día para esta actividad mediante cita previa.</li> </ul>

## 2.3.3 El recreo.

Alumnado		
Normas	Actuaciones preventivas	Actuaciones correctoras
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El alumnado sólo podrá salir a las pistas en el recreo, cuando haya actividades programadas para su uso.</li> <li>✓ El alumnado no podrá permanecer en las aulas durante el recreo si no está acompañado de un profesor o profesora. Tampoco podrá permanecer en los pasillos de las aulas, ni en el pasillo de recepción al Centro. Solamente estará permitido estar en el pasillo de recepción, siempre que las condiciones meteorológicas lo aconsejen.</li> <li>✓ Los Delegados y Delegadas de curso tendrán la responsabilidad de cerrar el aula y custodiar la llave. Así mismo, abrirán el aula a tiempo para que no se produzcan retrasos.</li> <li>✓ El alumnado saldrá al recreo de forma adecuada, sin correr y respetando al resto de la comunidad educativa.</li> <li>✓ El alumnado hará uso de las papeleras y ayudará a mantener la limpieza del Centro.</li> <li>✓ El alumnado no podrá pasar por encima de las zonas destinadas al jardín.</li> <li>✓ Los aseos que el alumnado podrá utilizar en el recreo serán los de la planta baja.</li> <li>✓ El alumnado no podrá fumar en el recreo, al considerarse como espacio de nuestro Centro.</li> <li>✓ El alumnado se incorporará a las clases directamente al tocar el timbre de finalización del recreo. En ese momento no podrá ir al aseo, beber agua o realizar otra actividad que le haga llegar tarde al inicio de su clase.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar el primer día las normas de convivencia.</li> <li>• Insistir en las normas en tutorías y reuniones con delegados y delegadas de alumnos y alumnas.</li> <li>• Informar a los padres y madres de la importancia de respetar las normas de convivencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El alumnado podrá perder el derecho al recreo si no cumple algunas normas de convivencia y así lo decide su profesorado o equipo directivo.</li> </ul>

Profesorado		
Normas	Actuaciones preventivas	Actuaciones correctoras
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El profesorado deberá incorporarse rápidamente a su zona de guardia.</li> <li>✓ Cumplirá lo estipulado para cada puesto de guardia de recreo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entregar a principio de curso las instrucciones de cada puesto de guardia de recreo.</li> <li>✓ Mantener en el tablón de comunicaciones al profesorado los responsables de cada puesto de guardia, que irán rotando de manera quincenal.</li> <li>✓ Mantener en el tablón las instrucciones de cada puesto de guardia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recordar la norma por parte de la J. de Estudios o de la dirección.</li> <li>• En caso de reincidencia, mantener una entrevista en el despacho de la dirección, recogiendo por escrito la norma incumplida (con recibí).</li> <li>• En caso de incumplimiento o de obstrucción, se decidirán otras medidas, de acuerdo con la normativa vigente.</li> </ul>

Familias		
Normas	Actuaciones preventivas	Actuaciones correctoras
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deberán colaborar en las sanciones impuestas a sus hijos e hijas en los recreos facilitando que el alumno/a traiga el desayuno de casa.</li> <li>✓ Deberán tener en cuenta que las chucherías solo se deben consumir en el recreo, por lo que deberán controlar el dinero que dan a sus hijos e hijas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se informará a las familias de las Normas de convivencia.</li> <li>• Se comunicará a los padres y madres de las respectivas sanciones que puedan tener sus hijos e hijas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al alumnado sancionado no se le permitirá salir a la cafetería en horario de recreo.</li> <li>• En caso de no colaboración, se citarán a los tutores legales, para recordarles las normas y la importancia de su cumplimiento por parte de Jefatura de Estudios.</li> </ul>

### 2.3.4 Viajes escolares y actividades extraescolares.

Alumnado		
Normas	Actuaciones preventivas	Actuaciones correctoras
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El autobús y los lugares visitados deben considerarse como una prolongación del aula.</li> <li>✓ El comportamiento debe ser correcto en todo momento, no se podrá gritar, ni cambiar el sitio asignado, y comportarse acorde con las normas de los sitios a los que se visita.</li> <li>✓ El alumnado debe ser puntual en las horas en las que el profesorado los cite, antes, durante y en la finalización del viaje.</li> <li>✓ El alumnado que realice un viaje, deberá ir a clase al día siguiente de su actividad, independientemente del</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar el primer día las normas de convivencia.</li> <li>• Insistir en las normas en tutorías y reuniones con delegados y delegadas de alumnos y alumnas.</li> <li>• Informar a los padres y madres de la importancia de respetar las normas de convivencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El alumnado podrá sancionarse con la pérdida del derecho a participar en futuras actividades extraescolares.</li> <li>• Las faltas de respeto a algún miembro de la comunidad educativa o a personas relacionadas con la actividad podrá sancionarse con la expulsión temporal del centro.</li> </ul>



<p>horario de llegada, salvo que por problemas encontrados el profesorado aconseje otra medida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No se podrá comer en los lugares no autorizados para ello.</li> <li>✓ No se podrá fumar, independientemente de la edad del alumnado.</li> <li>✓ El alumnado que no asista a los viajes deberá asistir al Centro para seguir con su formación.</li> </ul>		
---	--	--

Profesorado		
Normas	Actuaciones preventivas	Actuaciones correctoras
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El profesorado deberá pedir algún trabajo sobre la excursión realizada. En el caso en el que el objetivo único haya sido la convivencia, debería pedirse una redacción sobre cómo se han sentido en la excursión y sus relaciones con los demás.</li> <li>✓ El Profesorado deberá dejar trabajo preparado para la formación de los alumnos y alumnas que no vayan al viaje.</li> <li>✓ El profesorado que atienda a los alumnos y alumnas que se quedan en el Centro deberá poner los trabajos preparados para el alumnado o preparar actividades de refuerzo, relacionadas siempre que sea posible, con los objetivos del viaje de los compañeros y compañeras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se vaya a realizar una excursión se informará de las normas del viaje en un documento complementario a la autorización del mismo e informar sobre la planificación de la actividad.</li> <li>• El alumnado no podrá viajar sin la autorización de los tutores legales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recordarle las normas de convivencia.</li> <li>• El Consejo Escolar o El Director podrán suspender las actividades extraescolares propuestas.</li> </ul>

Familias		
Normas	Actuaciones preventivas	Actuaciones correctoras
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los padres y madres llevarán a sus hijos/as al Centro independientemente de la hora de llegada de la excursión.</li> <li>✓ Deben de tener presente que el alumnado que no realice una excursión debe ir al centro. No recogerán al alumnado del Centro salvo fuerza mayor que lo haga indispensable y que quede debidamente justificada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se informará a las familias de las Normas de convivencia.</li> <li>• Se comunicará a los padres y madres de las respectivas sanciones que puedan tener sus hijos e hijas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se responsabilizará de aquellos gastos que pudieran ocasionarse por desperfectos ocasionados por sus hijos en bienes del Centro o privados.</li> <li>• Se podrá negar la justificación de una falta si no está lo suficientemente respaldada por la documentación requerida.</li> </ul>

## 2.3.5 Normas TIC.

Alumnado		
Normas	Actuaciones preventivas	Actuaciones correctoras
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El alumnado no podrá cambiarse de lugar de trabajo sin autorización expresa del profesorado.</li> <li>✓ El alumnado comunicará de forma inmediata cualquier incidencia que encuentre en su puesto de trabajo. De no hacerlo, podrá ser señalado como responsable de la rotura o incidencia.</li> <li>✓ Ningún alumno o alumna podrá manipular los equipos informáticos, ni su cableado de conexión.</li> <li>✓ No podrá utilizarse los espacios de la torre del ordenador como archivador de materiales ni papelera.</li> <li>✓ No se utilizarán los equipos sin permiso del profesorado.</li> <li>✓ Ningún alumno o alumna podrá permanecer en el aula sin la supervisión de un profesor o profesora.</li> <li>✓ En cada clase existirán dos alumnos/as responsables TIC. Se encargarán de cumplimentar el parte de incidencias y presentarlo al coordinador. En el caso de clases mezcladas con varios grupos, se designará un coordinador o coordinadora para dicha clase.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar el primer día las normas de convivencia.</li> <li>• Insistir en las normas en tutorías y reuniones con delegados y delegadas de alumnos y alumnas.</li> <li>• Informar a los padres y madres de la importancia de respetar las normas de convivencia.</li> <li>• Designar un coordinador/coordinadora por cada clase.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reponer material deteriorado.</li> <li>• Colaborar en el mantenimiento del aula durante el recreo.</li> </ul>

Profesorado		
Normas	Actuaciones preventivas	Actuaciones correctoras
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El profesorado tendrá la responsabilidad de adaptar su programación para hacer uso de los recursos TIC, en al menos, un 25 %.</li> <li>✓ Tendrá la obligación de formarse, para sacar el mayor rendimiento a la utilización de este tipo de recursos.</li> <li>✓ El profesorado velará por que los equipos estén en buen estado. Se responsabilizará de la ubicación del alumnado en un lugar fijo, e informará al tutor de los posibles cambios que se produzcan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El profesorado participará en la planificación de la formación.</li> <li>• Se responsabilizará del cierre del aula.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recordatorio de normas.</li> <li>• En caso de reincidencia, mantener una entrevista en el despacho de la dirección, recogiendo por escrito la norma incumplida (con recibi).</li> </ul>

Familias		
Normas	Actuaciones preventivas	Actuaciones correctoras
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tendrán la obligación de concienciar a sus hijos e hijas para que realicen un buen uso de los equipos informáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se informará a las familias de las Normas de convivencia.</li> <li>• Se comunicará a los padres y madres de las respectivas sanciones que puedan tener sus hijos e hijas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se harán responsables de los posibles destrozos que puedan originar sus hijos e hijas.</li> </ul>

### 2.3.6 Transporte escolar.

Alumnado		
Normas	Actuaciones preventivas	Actuaciones correctoras
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El alumnado mantendrá un comportamiento respetuoso dentro de los vehículos de transporte escolar.</li> <li>✓ Tendrá la obligación de acceder inmediatamente al centro, una vez que el autobús estacione en la puerta.</li> <li>✓ El alumnado deberá presentarse a la persona encargada de anotar su presencia en el Centro.</li> <li>✓ El alumnado no podrá abandonar el Centro hasta que el autobús esté estacionado en la parada, y subirá directamente al mismo. Tendrán la obligación de utilizar el transporte escolar para su regreso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar el primer día las normas de convivencia.</li> <li>• Insistir en las normas en tutorías y reuniones con delegados y delegadas de alumnos y alumnas.</li> <li>• Informar a los padres y madres de la importancia de respetar las normas de convivencia.</li> <li>• El Consejo Escolar designará a una persona responsable de pasar lista al alumnado del transporte escolar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se puede sancionar con la no participación en actividades extraescolares.</li> <li>• Retirar de forma temporal el derecho al recreo.</li> <li>• Responsabilizarse de las reparaciones de daños ocasionados.</li> </ul>

Profesorado		
Normas	Actuaciones preventivas	Actuaciones correctoras
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El profesorado tendrá especial cuidado con aquellos alumnos y alumnas del transporte escolar, en referencia a su detección de ausencia de clase.</li> <li>✓ Será sensible con aquellos retrasos producidos por averías o incidencias del transporte.</li> </ul>		

Familias		
Normas	Actuaciones preventivas	Actuaciones correctoras
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los padres y madres deberán de insistir a sus hijos e hijas a que no deben circular por zonas externas al Centro.</li> <li>✓ Cuando vengan a recoger a sus hijos o hijas a última hora, comunicarán al Centro que no regresarán haciendo uso del transporte escolar. Si autorizan a sus hijos o hijas a permanecer en la localidad o regresar en otro medio de transporte, deberán comunicarlo por escrito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se informará a las familias de las Normas de convivencia.</li> <li>• Se comunicará a los padres y madres de las respectivas sanciones que puedan tener sus hijos e hijas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asumir los gastos derivados por los desperfectos que hayan podido producir sus hijos o hijas.</li> </ul>

### 2.3.7 Incumplimiento de las Normas de Convivencia.

1. 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 alumno o alumna 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 alumno o alumna.
  - c) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento 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 alumno o alumna, 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.

### **2.3.8 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 y al alumnado recién incorporado al instituto.
- d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al instituto o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- g) La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.
- h) La reiteración de conductas gravemente perjudiciales a lo largo del curso escolar.

3. En todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

### 2.3.9 Ámbitos de las conductas a corregir.

1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el instituto, tanto en el horario lectivo como en el dedicado al transporte y al comedor escolar y a las actividades complementarias y 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.

### 2.3.10 Conductas contrarias a las Normas de Convivencia.

Son conductas contrarias a las normas de convivencia:

- a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

2. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad.

3. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

### **2.3.11 Corrección de las conductas contrarias a las Normas de Convivencia.**

1. Por las conductas que produzcan actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase, se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará que:

a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.

b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

2. Por el resto de conductas contrarias a las Normas de Convivencia podrán imponerse las siguientes correcciones:

a) Amonestación oral.

b) Apercibimiento por escrito.

c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

4. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia en el caso de que exista.

5. En todo caso se tendrá en cuenta las características del alumnado.

### **2.3.12 Órganos competentes para imponer las correcciones a las conductas contrarias a las normas de convivencia.**

Serán competentes para imponer las correcciones:

a) Para la prevista en la letra a), todos los profesores y profesoras del instituto.

b) Para la prevista en la letra b), el tutor o tutora del alumno o alumna.

c) Para las previstas en las letras c) y d), el jefe o jefa de estudios.

d) Para la prevista en la letra e), el director o directora, que dará cuenta a la comisión de convivencia.

### **2.3.13 Conductas Gravemente perjudiciales a las Normas de Convivencia.**

a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.

d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.

e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.



- f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto.
- j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

#### **2.3.14 Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:
  - a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.
  - b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del instituto por un período máximo de un mes.
  - c) Cambio de grupo.

- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
  - e) Suspensión del derecho de asistencia al instituto durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
  - f) Cambio de centro docente.
2. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia, de acuerdo con lo que el centro disponga en su plan de convivencia.
  3. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e) del apartado anterior, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.
  4. En todo caso se tendrá en cuenta las características del alumnado.

### **2.3.15 Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.**

Será competencia del director o directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

### 2.3.16 Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias.

#### a) Procedimiento general

1. Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) de las correcciones a las conductas gravemente perjudiciales a las Normas de Convivencia, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) de las conductas contrarias a las Normas de Convivencia, deberá oírse al profesor o profesora o al tutor o tutora del alumno o alumna.

2. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.

3. Los profesores y profesoras y el tutor del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

#### Reclamaciones.

1. El alumno o alumna, así como sus padres, madres o representantes legales, podrá presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.

2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas gravemente perjudiciales a las Normas de convivencia de los alumnos y alumnas, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

#### **b) Procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria del cambio de Centro.**

##### **Inicio del expediente.**

Cuando presumiblemente se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia que pueda conllevar el cambio de centro del alumno o alumna, el director o directora del instituto acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

##### **Instrucción del procedimiento.**

1. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora del instituto designado por el director o directora.
2. El director o directora notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a su padre, madre o representantes legales en caso de ser menor de edad, la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre del instructor o

instructora, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.

3. El director o directora comunicará al servicio de inspección de educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.

4. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor o instructora pondrá de manifiesto el expediente al alumno o alumna y, si es menor de edad, a su padre, madre o representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

#### **Recusación del instructor.**

El alumno o alumna, o su padre, madre o representantes legales en caso de ser menor de edad, podrán recusar al instructor o instructora. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al director o directora del centro, que deberá resolver previa audiencia al instructor o instructora, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

#### **Medidas provisionales.**

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el instituto, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director o la directora por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

**Resolución del procedimiento.**

1. A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el director o directora dictará y notificará la resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación.

Este plazo podrá ampliarse en el supuesto de que existieran causas que lo justificaran por un periodo máximo de otros veinte días.

2. La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:

- a) Hechos probados.
- b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- c) Medida disciplinaria.
- d) Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

**Recursos.**

Contra la resolución se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso.

**2.3.17 Justificación de faltas de asistencia.**

El alumnado que presente faltas de asistencia deberá justificarlas en un plazo máximo de 7 días después de la incorporación al Centro. La justificación corresponderá al padre, madre o tutor legal en el caso de alumnos y alumnas menores de edad

La justificación se realizará en documento oficial del Centro que se puede conseguir en conserjería y a través de la página web.

El tutor o tutora justificará las faltas cuando compruebe el documento debidamente cumplimentado. El documento deberá ir acompañado de la fotocopia del DNI del firmante.

El tutor o tutora podrá requerir más documentación en el caso particular de que el número de faltas sea elevado o resulte sospechosa su veracidad.

Faltas que pueden ser justificadas:

1. Las derivadas de consultas médicas.
2. Enfermedades de corta o larga duración.
3. Pérdidas de un familiar hasta el 3º grado de consanguinidad.
4. Aquellas, que de manera excepcional, deba acudir con su familia a consultas médicas o deber inexcusable.

Cualquier otra justificación no será tenida en cuenta por los tutores o tutoras. Y se contabilizarán como faltas injustificadas a tener en cuenta en los procesos de control de absentismo y de pérdida de evaluación continua de asignaturas.

La no justificación de una falta será comunicada a la familia por parte del tutor y tutora, disponiendo de un periodo de tres días para presentar una reclamación contra la misma que será resuelta por el director oído el tutor o tutora y evaluada la documentación presentada.

#### **2.3.18 Normas específicas de utilización de móviles y otros aparatos electrónicos.**

El uso de móviles y otros dispositivos de reproducción de música o vídeos está prohibido para el alumnado en el Centro. Dichos dispositivos, en el caso de traerlos al Centro, deben estar desconectados.

El profesorado podrá retirar dichos dispositivos si los detecta conectados y serán entregados a Jefatura de Estudios.

El padre, madre o tutores legales del alumno o alumna serán los responsables autorizados a recogerlos en Jefatura. Serán devueltos, como mínimo al día siguiente de ser retirados.

El teléfono del Centro estará disponible para que el alumnado pueda comunicarse con la familia y viceversa.

#### **2.3.19 Servicios complementarios.**

Las actividades extraescolares y comedor escolar, serán solicitados durante la matriculación en el mes de julio.

La puesta en funcionamiento de los citados servicios dependerá del número de solicitudes presentes.

Las familias podrán solicitar su incorporación durante el curso escolar en el caso de que la actividad solicitada esté desarrollándose y existan plazas vacantes.

El Centro publicitará en casa curso escolar los servicios complementarios que oferta.

### **2.3.20 Atención a familias.**

Las familias podrán entrevistarse con los tutores o tutoras del alumnado en los horarios establecidos por el Centro para ello. El horario permitirá que dichas entrevistas puedan hacerse en horario de tarde o de mañana. Para mejorar la información recibida, sería preciso que las familias solicitaran entrevista con los tutores, de esta manera, podrán tener tiempo para recoger y organizar la información.

Las familias podrán solicitar entrevistas con el resto de profesorado previa solicitud.

De igual forma, las familias podrán entrevistarse con el Servicio de Orientación, Jefatura de Estudios y Dirección previa solicitud.

Las familias podrán solicitar información a través de la plataforma SÉNECA a cualquier profesor o profesora de sus hijos e hijas. El profesorado responderá en un plazo máximo de 10 días.

## **2.4 Organización de aulas, instalaciones y recursos materiales**

Al inicio del curso escolar la Jefatura de Estudios organizará junto con el horario de cada curso las horas de utilización de cada aula. El uso de cada espacio en cada hora será obligatorio por cada grupo, no pudiendo utilizar otro espacio sin una previa autorización de Jefatura de Estudios.

### Instalaciones.

El Equipo Directivo facilitará un planning quincenal de los espacios específicos como son: el salón de actos, aula de informática y biblioteca. En él, aparecerán las horas ocupadas de manera regular y las libres para su solicitud.

No obstante, el Salón de actos y la biblioteca del Centro, quedarán pendientes de posibles reuniones de carácter significativo que pudiera organizar el Equipo Directivo.



### Recursos.

- a) Todas las aulas de grupo están equipadas con un ordenador o pizarra digital y audio para poder utilizarlas en cualquier momento. Los útiles necesarios para ponerlos en funcionamiento estarán disponibles en el estuche del aula en el armario correspondiente a disposición del profesorado.
- b) En la planta primera y segunda hay disponible un armario audiovisual, cuya preferencia en la utilización será para aquellas aulas que no estén provistas de proyectores o pizarras digitales.
- c) Carros de portátiles. En el aula de tecnología se encuentra un carro de portátiles de dicha aula, no obstante, podrá ser utilizado por otras siempre que el aula de tecnología no esté siendo utilizada. En sala del profesorado existirá otro carro de portátiles para utilizarlo en grupo de 6 como máximo. La finalidad es la del trabajo en grupo dentro de las aulas utilizando recursos TIC.  
Para el uso de ambos carros de portátiles se precisa que el profesorado cumplimente un documento en el que se especifique el ordenador que se entrega a cada alumno o alumna y el horario de utilización.

#### **2.4.1 Biblioteca escolar**

La biblioteca escolar es un recurso imprescindible para formar a nuestro alumnado en la consulta y en la selección de las diversas informaciones, así como en la formación del autoconocimiento. Pretendemos que sea un espacio para el acercamiento de la lectura de textos literarios e informativos, en formato impreso, audiovisual o multimedia, para que adquieran el hábito lector y formar una comunidad lectora.

Deseamos que nuestro Centro educativo juegue un papel fundamental en el fomento de actitudes positivas en torno al libro y a la lectura. A partir de él se pueda elaborar proyectos de lectura a medio y largo plazo mediante un plan de actuaciones.

Teniendo como recurso la biblioteca escolar, garantizamos la existencia de fondos en diversos soportes y su acercamiento al alumnado.

## a) Biblioteca de aula.

En todas las aulas del grupo debe existir una “biblioteca de aula” dotada con una bibliografía adecuada al nivel. Incluyendo materiales de lectura de todas las asignaturas, así como 8 diccionarios de Lengua Castellana. Los libros y documentos formarán parte de la biblioteca estando asignados a la de aula. Cualquier elemento que se añada o se elimine debe ser informado al responsable de biblioteca. En cada armario debe figurar un listado de los recursos disponibles. El tutor una vez finalizado el curso revisará el inventario y lo comunicará al responsable de biblioteca. El profesorado que utilice el aula será responsable del mantenimiento de los ejemplares (bajas y altas).

## b) Biblioteca del Centro.

El préstamo de libros de texto se llevará a cabo en el horario de recreo. El profesorado encargado de la biblioteca llevará el registro de préstamos. La biblioteca del Centro podrá abrirse en horario de tarde siempre que algún profesor o profesora quiera asumir esa función.

## 2.5 Programa de gratuidad de libros de texto.

El programa de gratuidad de libros de texto requiere un control y seguimiento por parte del profesorado para mantener el buen estado de los mismos.

## a) Funciones de los Jefes de Departamento.

Los jefes de Departamento serán los encargados de proponer los libros de texto una vez consensuados con los distintos miembros del mismo y utilizando el documento específico para ello.

Deberán de administrar y evaluar los distintos ejemplares al inicio de curso y facilitárselos a los distintos compañeros del área, así mismo, solicitarán a secretaría la reposición por defecto o por mal estado de los mismos.

Enriquecerán la biblioteca de aula solicitando bibliografía específica a secretaría o con revistas o artículos de esa temática.

## b) Tutores.

Al inicio de curso entregarán cada lote de libros a cada alumno o alumna, realizando un listado de comprobación de la fecha de entrega. Se entregará a Secretaría el listado con todos los libros entregados para su anotación en la aplicación SÉNECA.

Al finalizar el curso, en el mes de junio, recogerán todos los libros de las asignaturas superadas, anotando su estado en un listado. El alumnado con asignaturas pendientes podrá mantener el libro hasta la finalización de la prueba de septiembre, **que no podrá realizar**, si no entrega el libro. Los listados de recogida se entregarán en secretaría.

Los tutores serán los encargados de comunicarse con las familias en el caso de un mal uso de los libros o pérdida.

Así mismo canalizarán cualquier incidencia que se produzca en cualquier área referente a libros de texto.

Colaborarán con el profesorado en la recogida de los textos.

## c) Profesorado.

El profesorado, en general, debe velar por el buen uso de los libros de texto.

Una función importante será la comprobación de que los libros de texto usados por el alumnado tienen su nombre y apellidos. Labor que debe realizarse al entregárselos al alumnado.

Siendo los encargados de realizar una primera evaluación del estado de los mismos.

Si algún alumno o alumna no está haciendo uso del libro de texto por diversos motivos (adaptación curricular, refuerzos, etc.), el libro de texto deberá ser recogido lo antes posible. Y comunicado al tutor o tutora para su anotación en el listado de libros entregados y recogidos.

## d) Alumnado.

El alumnado debe hacer un buen uso del libro de texto, entendiendo que es un material que debe devolver y ser usado por otros alumnos

y alumnas. Por lo que no se deberá pintar sobre él, ni realizar ningún tipo de marca.

Deberá escribir su nombre en el lugar especificado para ello cuando el profesorado le entregue el libro.

e) Familias.

La colaboración de la familia es fundamental para el mantenimiento de los libros de texto.

Deberá colaborar en la mejora del mantenimiento de los libros de texto mediante la plastificación de los mismos.

Controlará el buen estado de los libros y será responsable de su pérdida o deterioro.

## 2.6 Plan de autoprotección.

El Plan de protección está elaborado por la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía y por las instrucciones que se enviaron al Centro como ayuda para la realización de dicho Plan.

El Plan se debe revisar en el primer trimestre del año por la comisión del Consejo Escolar del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención en Riesgos Laborales, dirigida por el coordinador o coordinadora del programa y se informará al Consejo Escolar.

### 2.6.1 Equipo Operativo.

**Jefe o Jefa de Emergencias:** Rodero Alarcón, Fernando

**Suplente:** López Crespo, M<sup>a</sup> de los Angeles

**Jefe o Jefa de Intervención:** Auñón García, José Antonio

**Suplente:** López Crespo, M<sup>a</sup> de los Ángeles

**Encargado o Encargada de**

**Comunicaciones:** Núñez López, Domingo

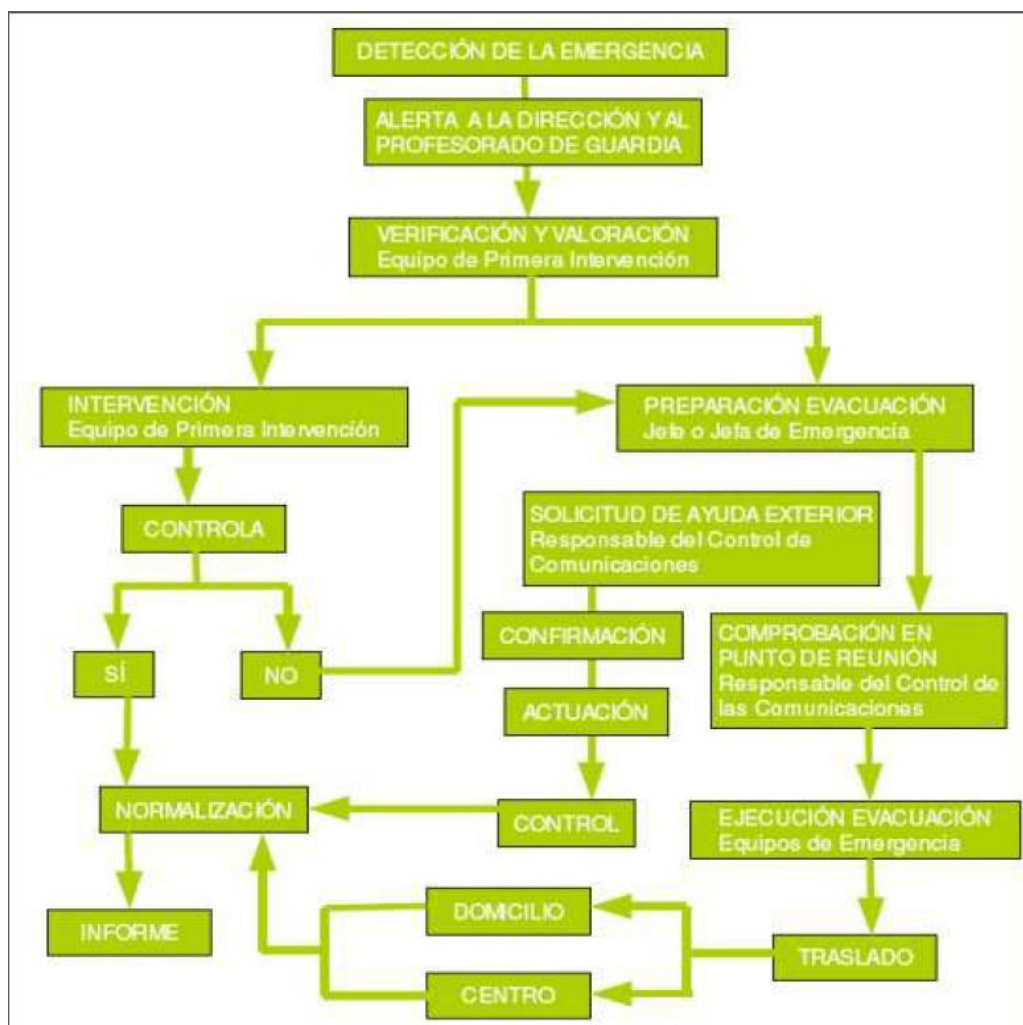
**Suplente:** Administrativo

### 2.6.2 Actuaciones ante pequeños accidentes.

Ante accidentes ocurridos en el Centro, corresponderá al Director del Centro y en su ausencia al Directivo de guardia valorar la gravedad de lo sucedido. Ante el hecho tomará las siguientes decisiones:

1. Valorar si existen daños personales y/o materiales.
2. Asignar al profesor de guardia para curas de tipo superficial.
3. Ante lesiones con inflamación, se colocará frío en la zona, y se llamará a los padres y/o madre del niño. Si no pueden venir al Centro se llamará al centro de salud para el desplazamiento del alumno o alumna al centro.
4. Ante lesiones con sangrado, se limpiará la herida y se llamará a los padres y/o madre del niño. Si no pueden venir al Centro se llamará al centro de salud para el desplazamiento del alumno o alumna al centro.
5. En el caso de situaciones de pérdida de consciencia se avisará al 061, y se actuará en función de la solución ofrecida.
6. Seguidamente se cumplimentará el parte de incidentes del libro de registro y el coordinador del Plan registrará la incidencia en la aplicación SÉNECA.

### 2.6.3 Protocolo ante una Emergencia Individual.



### ALERTA

1. Ante una emergencia individual, cualquier persona puede detectarlo y lo comunicará al equipo directivo del centro. Se avisará al Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, el cual comprobará y valorará la emergencia.

### INTERVENCIÓN

2. Si es un accidente leve, el Equipo de Primera Intervención se encargará de la situación y proporcionará asistencia.

### ALARMA

3. Si el Jefe o Jefa de Intervención no puede controlar la situación porque se trata de un accidente grave avisará la voz de alarma al equipo de

primeros auxilios y se procederá al aviso de una ambulancia y de los familiares.

#### APOYO

4. Si el Jefe o Jefa de Emergencia considera que no puede ser dominada la emergencia avisará a la ayuda externa (protocolo de emergencia 112), quién decidirá el tratamiento o traslado a su domicilio o al centro de salud.

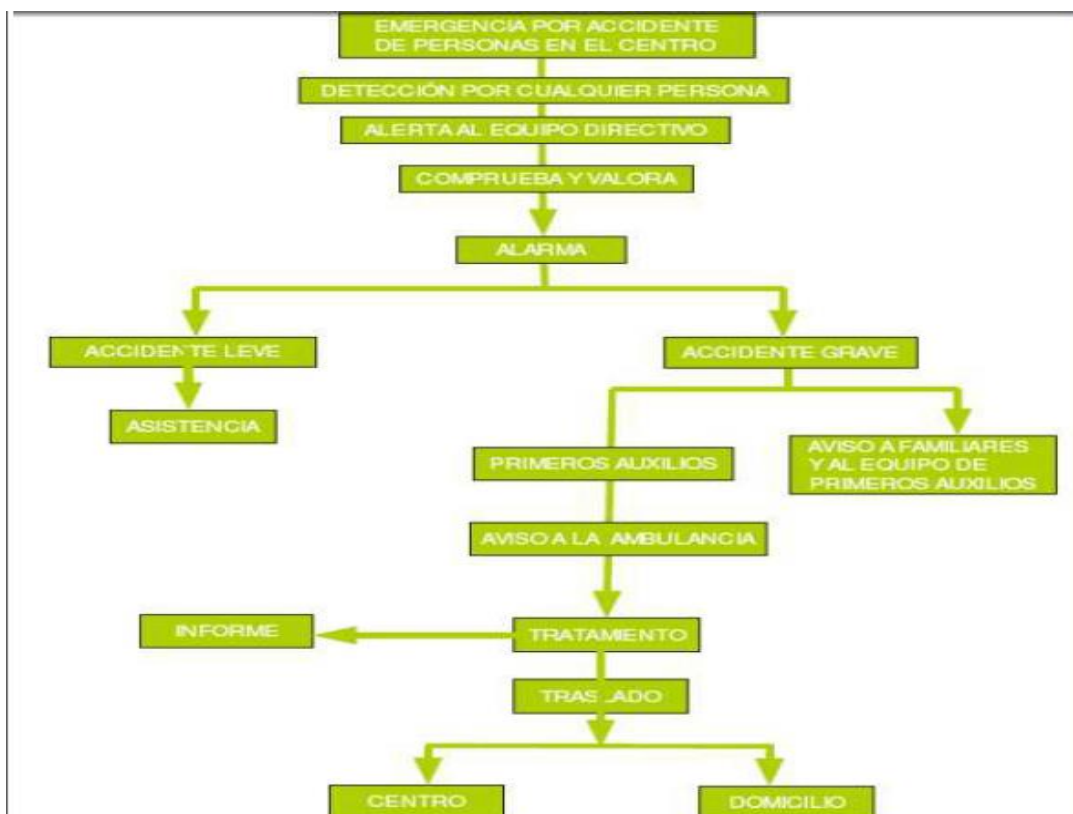
#### FIN DE LA EMERGENCIA

5. El Jefe o Jefa de Emergencia elaborará los correspondientes informes notificando la causa del accidente y su tratamiento posterior.

#### REGISTRO DE DATOS

6. Seguidamente se cumplimentará el parte de incidentes del libro de registro y el coordinador del Plan registrará la incidencia en la aplicación SÉNECA.

### 2.6.3.1 Protocolo ante accidente o enfermedad de personas.



### 2.6.3.2 Prevención del riesgo por incendio en el Centro.

Con vista a prevenir el riesgo de incendio en el Centro, se tendrán en cuenta las siguientes medidas preventivas:

Respetar la prohibición de no fumar en el Centro.

Retirada de elementos combustibles carentes de uso actual y futuro.

Retirada de mobiliario y otros objetos combustibles situados en elementos y vías de evacuación.

No situar libros y papeleras próximos o encima de los radiadores.

Se prohíbe expresamente la utilización de la sala de calderas como almacén.

No es admisible utilizar o almacenar gas en zonas de sótanos y semisótanos.

Mantener el orden y la limpieza, por ejemplo, vaciar las papeleras frecuentemente.

Verificación de las condiciones de ventilación donde se almacenen productos que desprendan gases o vapores inflamables.

Si se detectase olor a gas no deben utilizarse los interruptores de las zonas afectadas y si las luces están ya encendidas no deben ser apagadas, procediendo a cortar de inmediato el suministro eléctrico.

Sustitución de elementos combustibles tales como cortinas, toldos... por otros con menor grado de combustión.

Control y/o eliminación de posibles focos de ignición.

Se prohíbe cualquier sistema de calefacción no autorizado.

Los materiales inflamables deben mantenerse permanentemente alejados de focos de calor y de enchufes y conexiones eléctricas.

Cualquier modificación de la instalación eléctrica o de combustible debe de ser realizada por instaladores autorizados.

No sobrecargar las bases de enchufes.

Desconectar todos los aparatos al final de la jornada.

No utilizar aparatos eléctricos en mal estado.

Las máquinas que se utilicen en el Centro Educativo estarán diseñadas y fabricadas para evitar cualquier peligro de incendio, sobrecalentamiento o explosión, provocado por la propia máquina o por sustancias producidas o utilizadas por la propia máquina.

Las zonas donde se sitúen medios de protección contra incendios de utilización manual (extintores, pulsadores...) deben mantenerse continuamente despejadas de obstáculos.



Los extintores disponibles deberán estar correctamente señalizados para permitir su rápida localización, para su empleo.

Un extintor manual tiene poca capacidad de extinción, por lo que solamente es adecuado para apagar pequeños conatos de incendio.

Los ocupantes del Centro Educativo deben conocer el significado de las distintas señales y el comportamiento que debe adoptarse con respecto a las mismas.

Los laboratorios y talleres, atendiendo a la cantidad y peligrosidad de los productos utilizados, estarán clasificados como locales de riesgo especial, si así fuese procedente.

Las salidas de emergencia que no sean de uso normal dispondrán de cierres especiales antipánico.

Deben evaluarse las condiciones de accesibilidad al contexto docente de los distintos servicios de emergencia (bomberos, ambulancias...), suprimiéndose los obstáculos fijos existentes.

No es admisible clausurar o cerrar con llave, aún con carácter provisional, las puertas de paso de ocupantes, durante el periodo de funcionamiento del Centro.

Disponer de un llavero de emergencia, en lugar seguro y accesible.

Los ocupantes del edificio deben ser conocedores de las condiciones de evacuación del mismo.

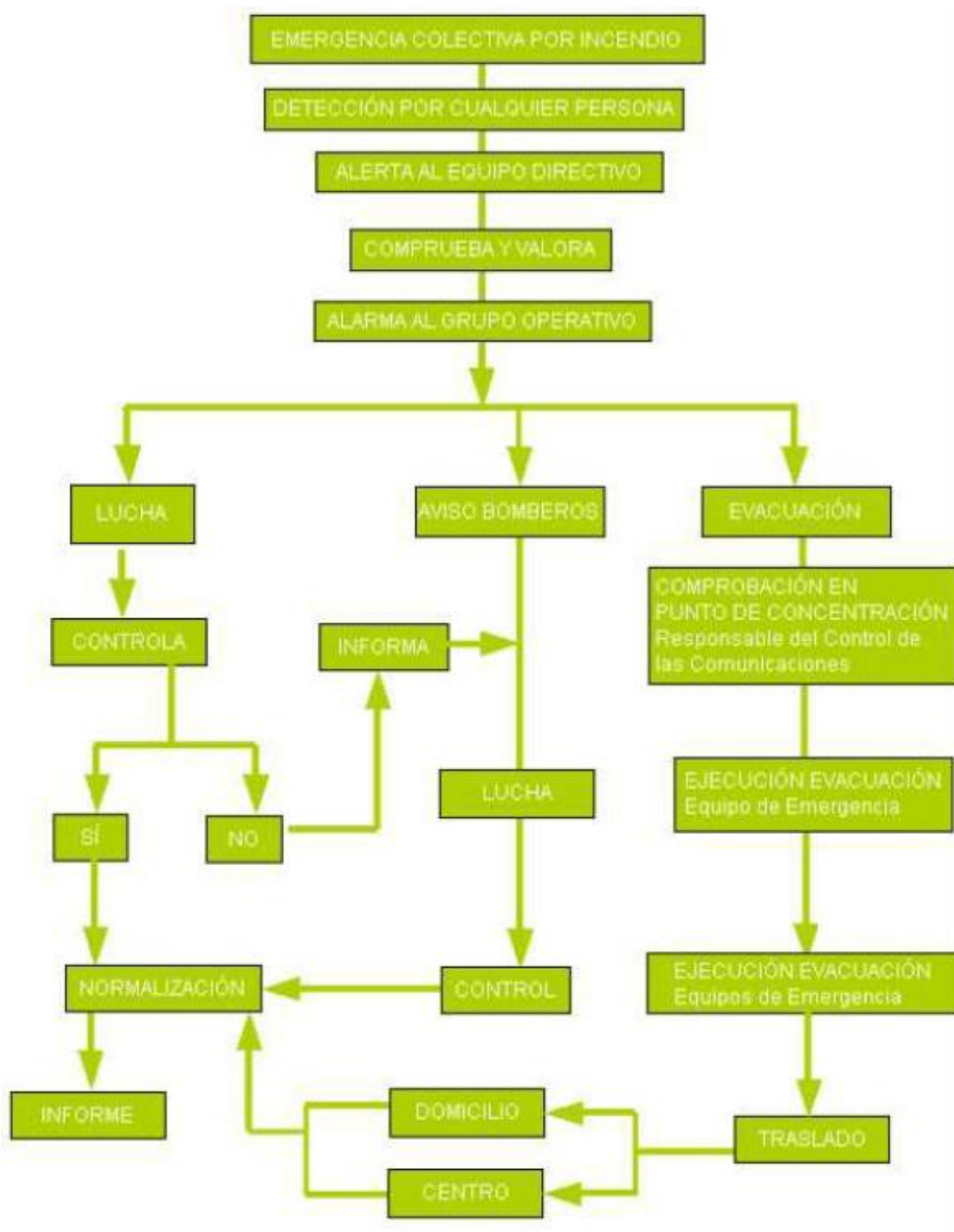
Se deberán colocar detectores de humos en las aulas, pasillos y dependencias del centro.

### **2.6.3.3 Recomendaciones en caso de incendio:**

Tras la detección de la emergencia y la alerta al profesorado de guardia, el equipo de primera intervención con el Jefe o Jefa de intervención, valorará el intentar apagar el incendio (en caso de tratarse de un conato) mediante el empleo de los medios de extinción disponibles (sin exponerse). Si ello no es posible (en caso de que el fuego supere la fase de conato) se avisará de inmediato a las ayudas externas, y se evacuará la zona (Plan de Actuación ante Emergencias) teniendo en cuenta estas indicaciones:

- Procure mantener la calma.
- No se entretenga recogiendo objetos personales pues ello puede suponer una pérdida de tiempo importante.

- Proceda a cerrar puertas y ventanas para evitar el avivamiento del fuego y la propagación del humo a otras dependencias, cerciorándose antes de que no quedan más personas en la zona.
- Si se encuentra con una nube de humo salga a ras de suelo.
- Todos los ocupantes (el alumnado, profesorado y personal del Centro) se concentrarán en el punto o puntos de reunión a fin de realizar recuento y comprobar si falta alguien.
- Si se encuentra atrapado intente avisar de su situación y envolverse con ropa mojada procurando permanecer en las zonas más ventiladas.



#### 2.6.3.4 Plan de Evacuación.

##### a) Espacio o espacios exteriores seguros (punto o puntos de concentración).

El punto de primeros auxilios y el punto de recepción de ayudas se encuentran situados en la puerta de acceso al centro de la calle Alfredo Calderón

\*Los puntos de reunión internos se encuentra situados:

- En la pista polideportiva

\* El punto de reunión externo se encuentra situado al final de la Calle Alfredo Calderón, junto al recinto ferial.

**b) Vía de evacuación. Diseño de las vías de evacuación.**

**Edificio Principal.**

Los ocupantes de la **planta baja** evacuarán por las puertas de acceso principal al edificio y por la puerta situada en pasillo con salida a la zona trasera.

Los ocupantes de la **planta primera y segunda** evacuarán por las escaleras existentes en dichas plantas.

**Edificio Pequeño.**

Los ocupantes de la planta baja evacuarán por la única puerta de acceso al edificio y los ocupantes de la planta primera evacuarán por las escaleras existentes en dicha planta hasta la puerta de la planta baja.

**Gimnasio**

Los ocupantes de la pista evacuarán por la puerta de emergencia situada en dicha pista y los ocupantes de los vestuarios por la puerta de acceso del edificio.

**c) Instrucciones.**

**Instrucciones en caso de evacuación:**

En general:

- Mantener la calma No correr.
- No utilizar los ascensores o montacargas.
- Las vías de evacuación estarán en todo momento libres de obstáculos.
- En general, el orden de desalojo deberá ser el siguiente: desde las plantas inferiores hasta las superiores, y desde las estancias más cercanas a la escalera hasta las más alejadas preferentemente, o bien atendiendo a que el flujo de personal sea canalizado proporcionalmente entre el número de escaleras y salidas de evacuación existentes.
- Se verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios y todas las dependencias de la planta.

- Prestar especial atención a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales.
- Atender siempre las indicaciones del Jefe o Jefa de Emergencia.
- Nunca deberá volverse atrás.
- No se tomarán iniciativas personales.
- Se bajará en orden, al lado de la pared, rápido, pero sin correr ni atropellarse, y sin gritar.
- Permaneciendo en todo momento junto al grupo.
- Dirigirse siempre al punto de reunión, permanecer en el mismo junto al responsable del grupo.

*En caso de incendio, atentado o amenaza de bomba y otros riesgos que necesiten evacuación:*

- Cerrar puertas y ventanas, para evitar corrientes de aire.
- Si se encuentra una nube de humo, salir a ras del suelo.
- Taparse la boca con un paño humedecido y mojarse la ropa, si es posible, en caso de pasar durante la evacuación por una zona de llamas o de altas temperaturas.
- En caso de terremotos o cualquier riesgo sísmico:
- Si se está dentro de un edificio, quedarse dentro. Si se está fuera, permanecer fuera.
- Dentro de un edificio buscar estructuras fuertes: bajo una mesa o cama, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteger la cabeza.
- Fuera de un edificio alejarse de cables eléctricos, cornisas o balcones.
- No colocarse entre los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos.

#### **d) Normas y recomendaciones.**

##### NORMAS GENERALES:

1. Ayudarnos unos a otros. Dirigir y ayudar con especial atención a los discapacitados.
2. Transportar a los impedidos (lesionados, escayolados...) de manera eficaz.

3. Comunicar al E.A.E. (profesorado) las incidencias observadas durante la evacuación.
5. Parar y desconectar las máquinas que se estén utilizando.

#### INSTRUCCIONES DE VACUACIÓN:

1. Mantener la calma
2. Comenzar la evacuación cuando se de la señal de alarma
3. Obedecer las instrucciones del E.A.E. (profesores/as)
4. Evacuar la zona en orden, en una fila que ocupe únicamente un lateral del pasillo y deje libre el otro
1. para que pasen las ayudas exteriores.
6. Realizar la evacuación en silencio.
7. Si la vía de evacuación está inundada de humo, "sellar" el acceso (puerta del aula) y esperar las ayudas exteriores.
8. Señalar que la zona (aula, taller, laboratorio, despacho...) está vacío.
9. Si al sonar la señal de evacuación no estamos en nuestro lugar habitual, unirnos al primer grupo que veamos y notificarlo en el punto de reunión.

#### PROHIBICIONES:

1. Separarse del grupo evacuado.
2. Dejar huecos en las filas de evacuación.
3. Llevarse bultos o similares.
4. Correr.
5. Empujarse y atropellarse.
6. Detenerse.
7. Retroceder por algo o por alguien.
8. Utilizar los ascensores.
10. Abandonar el punto de reunión hasta nueva orden.

## **2.7 Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.**

Es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por el Centro, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Debe servir para prevenir el riesgo y organizar las actuaciones más adecuadas garanticen la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente.

**Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales son:**

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro de materia de seguridad.

Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

**Funciones del Consejo Escolar.**

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los Centros públicos.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender el desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

## **2.8 Revisión del Reglamento de Organización y Funcionamiento.**

La revisión del ROF se realizará sistemáticamente, tras la puesta en práctica de los contenidos del mismo y cuando se den algunas de estas circunstancias:

1. Cuando cambie la normativa en la que se apoya, en la parte y medida que le afecte.



2. Tras cada evaluación y una vez finalizado el proceso de autoevaluación, en aquellos aspectos que se consideren relevantes de cara a los objetivos del centro y de este proyecto de dirección.
3. Cuando lo decida el Consejo Escolar, a propuesta formulada por alguno de estos cauces:
  - ↳ El Equipo directivo.
  - ↳ El Claustro de Profesorado.
  - ↳ La mitad más uno de los miembros del Consejo Escolar.

El procedimiento para la modificación será la siguiente:

1. Remisión de la propuesta motivada al Equipo Directivo o en su caso por este órgano.
2. Presentación al ETCP para su estudio y análisis.
3. Difusión de la propuesta, razonada al resto de los sectores, para que realicen aportaciones o hagan llegar sus opiniones.
4. Análisis y debate en el C. Escolar. Las modificaciones propuestas serán defendidas ante el Consejo por un portavoz del grupo que las presentó.
5. Aprobación por el C. Escolar, por mayoría absoluta.

Una vez aprobada la modificación del ROF se difundirá para conocimiento de la Comunidad escolar, entrando en vigor al día siguiente de su aprobación.

En el caso de que la propuesta de modificación sea presentada por el sector de padres y madres o P.A.S., se omitirán el paso 2.

Una vez aprobada la modificación del R.O.F. se difundirá para conocimiento de la Comunidad escolar, entrando en vigor al día siguiente de su aprobación.

## PROYECTO DE GESTIÓN

### 3 Proyecto de Gestión.

#### INTRODUCCIÓN

Tal como recoge la LOE en el artículo 120 en el apartado 2 dice “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”. Además en el artículo 123 viene recogida las condiciones que regulan dicho proyecto para los centros públicos.

El Proyecto de gestión del IES “Juan Pérez Creus” 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 de la programación cada curso escolar.

#### OBJETIVOS

Con este proyecto se pretende conseguir los siguientes objetivos:

- Establecer un sistema de organización de los recursos materiales y humanos no docentes, que trabajan en el centro, respetando la legalidad vigente y que vayan destinados a conseguir los objetivos planteados en el proyecto educativo de nuestro centro.
- Organizar los espacios y equipamiento disponible en el centro que permita la óptima utilización de los mismos, así como un uso equilibrado entre departamentos, profesorado y alumnado.
- Establecer los sistemas necesarios para el mantenimiento, conservación, renovación y adquisición de utensilios, herramientas, medios técnicos, informáticos y todo cuanto sea preciso para mantener el estado del centro en perfecto estado de funcionamiento.
- Efectuar un análisis de los recursos materiales del centro necesarios para garantizar el nivel de calidad necesario para llevar a cabo los objetivos de enseñanza del centro.
- Establecer prioridades de actuación para acometer con éxito los puntos anteriores.

## PRINCIPALES NECESIDADES DEL CENTRO

Nuestro centro tiene las siguientes necesidades:

- Arreglo del tejado, cuando llueve se filtra el agua por toda la cubierta del edificio principal provocando que caiga agua en el interior de las clases de la última planta.
- Necesidad de cambiar puerta de las aulas de la primera y segunda planta del edificio principal, así como las del edificio pequeño.
- Necesidad de reposición de la mayoría de persianas y radiadores del edificio principal.

Puesta a punto de los equipos informáticos de las aulas TIC de 3º y 4º.

### 3.1 Criterios para la elaboración del presupuesto anual

#### 3.1.1 Referente normativo

- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía 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.

#### 3.1.2 Estructura del Presupuesto, elaboración y aprobación

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, así como las cantidades consolidadas.

**a) Estado de Ingresos**

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Los créditos que le sean asignados 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.
4. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales suelen venir en 4 asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio aproximadamente.
5. La previsión de ingresos propios, los fondos procedentes de otras personas o entidades.

**b) Estado de Gastos**

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
2. Los 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 concurren las circunstancias siguientes:
  - a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el 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.
3. No habrá presupuesto fijo para los departamentos didácticos, se atenderá la demanda en función de las necesidades de cada uno y del estado de cuentas del centro, en ningún caso superará el 3% del presupuesto.

### **Elaboración y aprobación del presupuesto**

La elaboración y aprobación del presupuesto del Instituto se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

1. El proyecto del presupuesto del Instituto será elaborado por la Secretaría del Centro siguiendo la estructura anteriormente indicada.
2. El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.
3. El Consejo Escolar, realizará la aprobación del presupuesto inicialmente elaborado antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.

## **3.2 Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado**

### **3.2.1 Referente normativo**

- ORDEN de 8 de septiembre de 2010(BOJA 17-9-2010), por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

### **3.2.2 Gestión de las ausencias del profesorado**

Según la orden recogida en el apartado anterior contempla la asignación a cada centro de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar. Dichas jornadas se distribuirán por parte de las personas titulares de la dirección que determinarán, en función de las bajas sobrevenidas, las jornadas efectivas que han de ser objeto de sustitución

#### **GESTIÓN DE SUSTITUCIONES.**

Nuestro centro al principio del año académico tendrá un presupuesto asignado para sustituciones por parte de la Consejería que vendrá reflejado en el programa Seneca como jornadas de las que dispone el centro para sustituciones.

Los criterios que establecemos para decidir la sustitución serán los siguientes:

- Las ausencias de corta duración ( diez días lectivos o menos) no serán sustituidas cuando no tengamos jornadas suficientes ni cuando estén cerca de un periodo vacacional o del final de trimestre. Durante estos días el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia. En el caso de que la ausencia esté prevista, se prepararán tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesorado de guardia. Si no hubiera trabajo el profesorado se encargará de que el alumnado dedique al estudio.
- Para ausencias de mayor duración se solicitará sustitución siempre que se cuente con jornadas suficientes, 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. En caso, de falta de jornadas se dará prioridad a las asignaturas instrumentales.

- Se pedirá al profesorado que sea lo más rápido posible en comunicar y entregar la documentación sanitaria para proceder con eficiencia a gestionar la baja y a cubrir la sustitución.
- Cuando el profesor o profesora sustituido disfrute de algún tipo de reducción horaria, se completará el horario del sustituto en función de la mejora de la oferta educativa del Instituto.
- Una vez que el profesor o profesora 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.

### **3.3 Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar**

#### **3.3.1 Referente normativo**

- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006)
- Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales, de Música, y las Residencia Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006)



### 3.3.2 Principales actuaciones

Con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, cada delegado de clase tendrá acceso a un parte de incidencias que rellenará y entregará en la Secretaría del centro para su reparación. (Ver Anexo I) El/la secretario/a será el encargado/a de recoger toda la información y avisará a las empresas encargadas del mantenimiento. Una vez al trimestre se realizara un seguimiento del estado de conservación de todas las persianas, cristales y cerraduras del centro.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios, debiendo hacerse cargo la familia del gasto de reposición.

Se tendrá un contrato de mantenimiento o se realizarán las revisiones necesarias según normativa vigente, de:

- Sistema de extinción de incendios
- Sistema de calefacción de los dos edificios
- Placas solares del gimnasio
- Pararrayos

Se contratará el servicio de empresas de mantenimiento para las siguientes instalaciones:

- Jardines
- Alcantarillado
- Alarma
- Copiadoras

Para la contratación de los servicios anteriores se tendrán en cuenta varios presupuestos, deberán llevar pliego de condiciones técnicas y detalle de las revisiones que incluye.

La renovación del material se irá realizando según el presupuesto asignado en cada curso escolar.

## PROCESO DE SELECCIÓN DE SERVICIOS

Para la contratación de obras se pedirán varios presupuestos y serán analizados por la comisión permanente del Consejo Escolar.

### 3.3.3 Organización de los espacios

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, el/la secretario/a elaborará quincenalmente un cuadrante que será depositado en los tablones en la sala de profesorado, éstos se podrán ver alterados por la programación de charlas u otras actividades que afecten a varios grupos.

Dichos espacios serán:

- Salón de actos
- Biblioteca

Los Jefes de Departamentos son responsables de la instrumentación y equipos de utilización específica para la impartición de las materias propias de sus respectivos departamentos.

El centro cuenta con dos carros con ordenadores portátiles uno de ellos se encuentra en el aula de tecnología y el otro en la segunda planta. Cuando se usen, los profesores apuntarán que alumno usa cada uno de los equipos y se asegurará de que se quedan enchufados a la corriente para su carga.

En la sala de profesores se encuentran tres equipos fijos para el uso del profesorado y una serie de ordenadores portátiles, cuando se haga uso de éstos fuera del centro habrá que apuntarse en el cuadrante que se encuentra en el armario donde se guardan, cuando se introduzcan en este armario se dejarán enchufados para que se puedan cargar.

En la segunda planta se encuentran las aulas TIC, están dotadas de un ordenador del profesor conectado a un proyector. No se deberá desconectar este ordenador para hacer uso de cualquier otro portátil. Estas aulas tienen quince ordenadores para los alumnos, de los que se han retirado los teclados y los ratones para evitar que hagan un mal uso de ellos, cuando se quieran usar habrá que recogerlos. El profesorado que de clase en estas aulas deberá abrirlas y cerrarlas.

## MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

Cada año se nombrará un responsable de la biblioteca escolar. Para la gestión de los fondos de la biblioteca se hará uso del programa ABIES. Una parte del presupuesto, sobre el 2%, siempre y cuando no haya una partida específica para este fin, se destinará a comprar nuevos ejemplares para la biblioteca y se desecharán los ejemplares que hayan quedado inservibles.

## TABLONES DE ANUNCIOS

Los tablones de la sala de profesores están reservados para información oficial de Dirección, Secretaría, Jefatura de Estudios y Departamento. Los del pasillo de entrada a los despachos y sala de profesores para información sindical e informaciones varias. Los de al lado de administración y conserjería será para información oficial a las familias y alumnado y los de la entrada del edificio principal y subida de las escaleras para actividades extraescolares y complementarias, así como diversas actividades culturales que se vayan a realizar en la localidad.

## CAFETERÍA

El alumnado podrá acceder a la cafetería solo durante el recreo, antes de entrar a clase por la mañana podrán encargarse los bocadillos.

Los precios deberán ser aprobados por el Consejo Escolar, quién estudiara la petición de subida de precios que periódicamente puedan presentar las encargadas de la cafetería.

El Consejo escolar renovará la cesión de la Cafetería a las personas que lo regenten, de acuerdo a lo previsto en la legislación de contratación y dicha renovación podrá ser revocada si incumplen las condiciones impuestas por el Consejo Escolar.

### **3.4 Criterios para la obtención de ingresos distintos de los obtenidos por la Administración**

#### **3.4.1 Referente normativo**

- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la

gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

- Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).
- Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997).

### 3.4.2 Criterios para obtener ingresos de prestación de servicios

Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, 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:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado., y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
- Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o

como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.

- Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería, según acuerdo de concesión.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

Cuando el Consejo Escolar del Centro determine, y siempre de forma argumentada a determinadas personas o instituciones podría eximirse del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del centro. Aunque no se renuncia a esta posibilidad, la realidad es que nunca se ha producido con anterioridad la obtención de ingresos por la prestación de servicios a terceros.

En el que caso de que algún miembro de la comunidad educativa, o cualquier entidad de la comarca planteen una posibilidad de este tipo, se llevará al CE para su evaluación y aprobación previa.

El CE deberá tener en consideración no solo las ventajas económicas, sino también las implicaciones para la imagen de nuestro centro, las oportunidades formativas para alumnado y profesorado, y las repercusiones en el acontecer diario del Centro.

Los posibles ingresos serán contabilizados formalmente siguiendo la legislación, y el CE deberá decidir el destino que se dé a los mismos.

La cesión de instalaciones, de producirse, se hará en los términos establecidos por el Consejo Escolar. En ningún caso la cesión de unidades o instalaciones se hará en horario lectivo o de utilidad para las actividades propias, programas o planes del Centro. Se fijará una tasa para los gastos de luz, calefacción, limpieza y mantenimiento. Se hará un seguimiento para

velar por el cumplimiento de los acuerdos suscritos. En ningún caso, los acuerdos de cesión de instalaciones se harán por un período superior a un curso académico.

### 3.5 Inventario general del Centro

#### 3.5.1 Referente normativo

- Art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

Registro de inventario.

1. El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
2. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de la Orden anterior para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:
  - a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
  - b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
  - c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
  - d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
  - e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
  - f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.

- g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

3. 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 unidad así lo aconsejen.

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de la Orden anterior, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

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.

### 3.5.2 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 presupuesto donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto y N.I.F. (S-4111001-F).
2. Toda esta documentación será presentada al Secretario/a.
3. Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto 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 o encargar al secretario su 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.

En la última sesión del ETCP, a celebrar en junio, cada jefe/a de departamento deberá entregar los anexos correspondientes al inventario de su departamento, debidamente firmados, con las altas y bajas, 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.

### **3.6 Criterios para la gestión sostenible de los recursos del Centro y de los residuos generados**

#### **3.6.1 Referente normativo**

- Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental (BOJA 20-7-2007).

#### **3.6.2 Objetivos**

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
2. Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
3. Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización
4. Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
5. Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma
6. Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.



### 3.6.3 Medidas para conseguir los objetivos

- Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.
- La promoción de programas de sensibilización en las aulas para fomentar la cultura del ahorro energético (por ejemplo, apagar luces al abandonar las aulas o no dejar las ventanas abiertas mientras funciona la calefacción), del reciclaje de la basura y de la protección del medio ambiente así como para garantizar un mejor uso de las instalaciones, equipamientos e infraestructuras del Centro.
- Se procurará el uso adecuado de la calefacción del centro y siempre limitándola a temperaturas recomendadas por la Administración.
- En el caso de los tóner de impresora y fotocopidora se dispondrá de una empresa la que se encarga de la recogida del material inservible y de su óptimo reciclaje. Para ello en conserjería hay unos contenedores que además de estos materiales permiten recoger las pilas usadas.
- Renovación, cuando sea posible, de aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo pro otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible.
- En determinadas asignaturas, cuyo currículo sea idóneo, se encargarán a los alumnos estudios de consumo para detectar los puntos fuertes y los puntos débiles y hacer propuestas para la mejora de la sostenibilidad de la gestión de recursos del Centro.

### 3.7 Revisión del Proyecto de Gestión.

La revisión del Proyecto de Gestión se realizará tras la puesta en práctica de las medidas contenidas en el mismo, su evaluación sistemática y cuando se den algunas de estas circunstancias:

1. Cuando cambie la normativa en la que se apoya, en la parte y medida que le afecte.
2. Tras la autoevaluación anual, en aquellos aspectos que se consideren relevantes de cara a los objetivos del centro y de este proyecto de dirección.
3. Cuando lo decida el Consejo Escolar, a propuesta formulada por alguno de estos cauces:

- ↳ El Equipo directivo.
- ↳ El Claustro de Profesorado.
- ↳ La mitad más uno de los miembros del Consejo Escolar.

Aquí el papel del Secretario o de la secretaria del centro es más relevante, de cara a replantear algunas de las futuras modificaciones.

El procedimiento para la modificación será la siguiente:

- a. Remisión de la propuesta motivada al Equipo Directivo o en su caso por este órgano.
- b. Estudio y análisis de la propuesta por el ETCP.
- c. Presentación al Claustro de Profesorado, para que realicen aportaciones o hagan llegar sus opiniones.
- d. Difusión de la propuesta, razonada al resto de los sectores, si procede, para que realicen aportaciones o hagan llegar sus opiniones.
- e. Análisis y debate en el Consejo Escolar. Las modificaciones propuestas serán defendidas ante el Consejo por un portavoz del grupo que las presentó.
- f. Aprobación por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta.

Una vez aprobada la modificación del P. Educativo se difundirá para conocimiento de la Comunidad escolar, entrando en vigor al día siguiente de su aprobación.