

IES JUAN PÉREZ CREUS

# PLAN DE CENTRO

IES JUAN PÉREZ CREUS

Rev.01: 22 de noviembre de 2012

2011



**Índice**

<b><u>1. Proyecto Educativo.</u></b> .....	13
<b><u>1.1 Análisis del contexto.</u></b> .....	13
<b><u>1.2 Objetivos generales del Centro.</u></b> .....	15
1.2.1 <b>Ámbito de Mejora de los rendimientos escolares.</b> .....	15
1.2.2 <b>Ámbito de mejora del funcionamiento del centro.</b> .....	16
1.2.3 <b>Ámbito de mejora del grado de satisfacción de las familias con el mismo</b> .....	16
1.2.4 <b>Ámbito de programas y proyectos educativos.</b> .....	16
<b><u>1.3 Líneas generales de actuación pedagógica.</u></b> .....	16
1.3.1 <b>Valores y principios constitucionales.</b> .....	16
1.3.2 <b>Los principios y fines educativos.</b> .....	18
1.3.3 <b>Principios pedagógicos de las enseñanzas impartidas en el centro.</b> .....	19
1.3.3.1 <b>Orientaciones metodológicas.</b> .....	19
1.3.3.2 <b>Decisiones metodológicas relativas a la actuación en el aula.</b> .....	20
1.3.4 <b>Modelo de organizativo.</b> .....	22
1.3.5 <b>Líneas de actuación relacionadas con los planes y proyectos que tiene el</b> <b>Centro.</b> .....	22
<b><u>1.4 Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el</u></b> <b><u>tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras</u></b> <b><u>enseñanzas.</u></b> .....	23
1.4.1 <b>Concreción de objetivos Generales.</b> .....	23
1.4.2 <b>Contribución de las distintas materias al logro de las competencias</b> <b>básicas.</b> .....	27
1.4.3 <b>Orientaciones para incorporar la educación en valores y otras</b> <b>enseñanzas de carácter transversal.</b> .....	27
1.4.4 <b>Principios metodológicos generales.</b> .....	28
1.4.4.1 <b>Métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje.</b> 28	
1.4.4.2 <b>Métodos que favorezcan la capacidad de aprender por sí mismo y</b> <b>promuevan el trabajo en equipo.</b> .....	29
1.4.4.3 <b>Acuerdos metodológicos para favorecer la consecución de las</b> <b>competencias básicas.</b> .....	29
1.4.4.4 <b>Acuerdos para la realización del tiempo de lectura.</b> .....	29
1.4.4.5 <b>Estrategias o pautas comunes a todas las materias sobre actividades en</b> <b>las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.</b> .....	30
1.4.4.6 <b>Estrategias o pautas en la resolución de problemas.</b> .....	31
1.4.4.7 <b>Acuerdos para la realización, por parte del alumnado, de trabajos</b> <b>monográficos.</b> .....	32
1.4.5 <b>Criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes del alumnado.</b> .....	32
<b><u>1.5 Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de</u></b> <b><u>coordinación docente del Centro y del horario de dedicación de las</u></b> <b><u>personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones.</u></b> .....	33
<b><u>1.6 Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y</u></b> <b><u>titulación del alumnado.</u></b> .....	34

1.6.1 Evaluación formativa. ....	34
1.6.10 Derecho a solicitar aclaraciones sobre los resultados de la evaluación de los padres/madres o tutores legales. ....	43
1.6.2 Fines y procedimientos para la prueba de la evaluación inicial. ....	36
1.6.3 Instrumentos de evaluación. ....	37
1.6.4 Criterios de Evaluación. ....	38
1.6.5 Criterios de calificación. ....	40
1.6.6 Sesiones de evaluación. ....	41
1.6.7 Criterios de promoción y titulación. ....	41
1.6.8 Procedimiento para oír al padre/madre/tutores legales o el propio alumno/a. ....	42
1.6.9 Procedimientos para informar a las familias del resultado de la evaluación. ....	43
<u>1.7 Atención a la diversidad del alumnado. ....</u>	43
1.7.1 Programa de acogida. ....	44
<u>1.7.1.1 Información base entre Centros. ....</u>	44
<u>1.7.1.2 Información entre cursos. ....</u>	45
<u>1.7.1.3 Alumnado de incorporación tardía. ....</u>	45
<u>1.7.2 Programas de Refuerzo. ....</u>	46
<u>1.7.2.1 Evaluación inicial. ....</u>	46
<u>1.7.2.2 Programas de refuerzo en áreas o materias instrumentales. ....</u>	46
1.7.2.2.1 Asignaturas de Refuerzo. ....	46
1.7.2.2.2 Agrupamientos flexibles. ....	47
1.7.2.2.3 Horas de libre disposición. ....	48
<u>1.7.2.3 Acompañamiento escolar. ....</u>	48
<u>1.7.3 Programas de Adaptación curricular. ....</u>	50
<u>1.7.3.1 Adaptaciones curriculares no significativas (ACNS). ....</u>	50
<u>1.7.3.2 Adaptaciones curriculares significativas. ....</u>	51
<u>1.7.3.3 Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales. ....</u>	52
<u>1.7.3.4 Compensación Educativa. ....</u>	53
1.7.3.4.1 Criterios para la selección de alumnado que accederá a los grupos de compensación educativa. ....	53
1.7.3.4.2 Organización de las enseñanzas. ....	53
1.7.3.4.3 Fichas de evaluación y seguimiento. ....	54
1.7.3.4.4 Responsables. ....	55
<u>1.7.3.5 Criterios generales para la atención de los alumnos/as con necesidades educativas especiales (ACNEAE). ....</u>	55
<u>1.7.3.6 Aspectos organizativos del aula de apoyo a la integración. ....</u>	56
<u>1.7.3.7 Atención a los ACNEAE en el aula ordinaria. ....</u>	56
<u>1.7.4 Programas de diversificación curricular. ....</u>	57
<u>1.7.4.1 Perfil del alumnado. ....</u>	57
<u>1.7.4.2 Duración de los programas de diversificación curricular. ....</u>	58
<u>1.7.4.3 Procedimiento para la incorporación al programa. ....</u>	59
<u>1.7.4.4 Estructura del programa de diversificación curricular. ....</u>	59
<u>1.7.4.5 Elaboración del programa de diversificación curricular. ....</u>	60
<u>1.7.5 Cualificación Profesional Inicial. ....</u>	60

<b>1.7.5.1 Perfil del alumnado.</b>	61
<b>1.7.5.2 Estructura del PCPI.</b>	61
<b>1.7.5.3 Programaciones didácticas.</b>	62
<b>1.7.6 Adaptación temprana al lenguaje (ATAL).</b>	63
<b>1.8 La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes.</b>	64
<b>1.9 El plan de orientación y acción tutorial.</b>	65
<b>1.9.1 Acción tutorial.</b>	65
<b>1.9.1.1 Objetivos generales de la acción tutorial y objetivos para cada etapa.</b>	65
<b>1.9.1.2 Criterios para la selección de las intervenciones a realizar con los grupos y programas a desarrollar.</b>	66
<b>1.9.1.4 Procedimientos para recoger y organizar datos académicos y personales de cada alumno.</b>	70
<b>1.9.1.5 Procedimiento y organización de la comunicación con las familias.</b>	70
<b>1.9.1.6 Organización de la coordinación entre el profesorado que tenga asignadas las tutorías.</b>	71
<b>1.9.1.7 Organización de la coordinación entre todos los miembros del equipo educativo de cada grupo.</b>	73
<b>1.9.1.8 Procedimientos para realizar el seguimiento y la evaluación de la acción tutorial.</b>	74
<b>1.9.2 Orientación académica y profesional.</b>	74
<b>1.9.2.1 Objetivos generales de la orientación académica y profesional.</b>	74
<b>1.9.2.2 Criterios para la selección de programas de orientación académica y profesional.</b>	76
<b>1.9.2.3 Actuaciones con el alumnado y las familias.</b>	78
<b>1.9.2.3.1 Actuaciones con el Alumnado.</b>	78
<b>1.9.2.3.2 Actuaciones con las familias.</b>	78
<b>1.9.2.4 Coordinación entre los profesionales participantes en el programa.</b>	79
<b>1.9.2.5 Procedimientos para realizar el seguimiento y la evaluación de la orientación académica y profesional.</b>	80
<b>1.9.3 Atención a la diversidad.</b>	80
<b>1.9.3.1 Objetivos generales.</b>	80
<b>1.9.3.2 Criterios para la atención del alumnado por parte de los distintos miembros del departamento.</b>	81
<b>1.9.3.3 Procedimientos para la coordinación y asesoramiento al profesorado en las medidas a la diversidad.</b>	82
<b>1.9.3.4 Las actuaciones del departamento de orientación en relación con las medidas de atención a la diversidad.</b>	84
<b>1.9.3.5 La planificación y organización de los apoyos dentro y fuera del aula ordinaria.</b>	89
<b>1.9.3.6 Estrategias de colaboración con las familias del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.</b>	90
<b>1.9.3.7 Procedimiento para el seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas.</b>	91
<b>1.9.4 Programa de tránsito.</b>	92
<b>1.9.4.1 Justificación.</b>	92
<b>1.9.4.2 Destinatarios.</b>	92

1.9.4.3 Objetivos. ....	92
1.9.4.4 Actividades tipo.....	93
1.9.4.6 Orientaciones metodológicas.....	94
1.9.4.7 Temporalización. ....	94
1.9.4.8 Recursos. ....	95
<u>1.10 El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias.</u> .....	95
<u>1.11 El plan de convivencia.</u> .....	96
1.11.1 Objetivos. ....	96
1.11.2 Diagnóstico del estado de la convivencia. ....	97
1.11.3 Normas de Convivencia.....	97
1.11.4 Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la comisión de convivencia. ....	98
1.11.5 Aula de convivencia. ....	98
1.11.6 Medidas específicas para promover la convivencia en el Centro, fomentar el liderazgo la corresponsabilidad y la cultura de la paz. ....	98
1.11.7 Medidas a aplicar en el Centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos que pudieran plantearse. ....	99
1.11.8 Funciones de los delegados y de las delegadas del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de conflictos.....	99
1.11.9 Procedimiento para la elección y funciones de los delegados y delegadas de padres y madres del alumnado. ....	100
1.11.10 La programación de las necesidades de formación de la comunidad educativa.....	101
1.11.12 Las estrategias para difundir el Plan de Convivencia. ....	101
1.11.13 Procedimiento para la recogida de incidencias y su grabación en SENECA. ....	102
<u>1.12 El plan de formación del profesorado.</u> .....	102
<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> .....	103
<u>1.14 Procedimientos para la evaluación interna.</u> .....	105
1.14.1 Aspectos a evaluar .....	105
1.14.2 Indicadores de calidad para cada uno de los aspectos. ....	107
1.14.3 Personas que intervienen en la evaluación. ....	111
1.14.4 Temporalización de las acciones. ....	111
1.14.5 Constitución y actuaciones del Equipo de evaluación.....	111
<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> .....	112
1.15.1 Agrupamientos del alumnado. ....	112
1.15.2 Asignación de tutorías. ....	112
<u>1.16 Criterios para determinar la oferta de materias optativas y, en su caso, el proyecto integrado.</u> .....	113
<u>1.17 Criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo.</u> .....	115
<u>1.18 Criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas.</u> .....	115

<b><u>1.19 Planes y programas.....</u></b>	<b>118</b>
1.19.1 Plan Escuela TIC 2.0 y Proyecto TIC.....	118
1.19.2 Plan de apertura de Centros.....	119
1.19.3 Plan bilingüe.....	119
1.19.4 Plan de Calidad y Mejora de los rendimientos Escolares.....	120
1.19.5 Plan de acompañamiento escolar.....	120
1.19.6 Programa Escuela de Paz.....	120
1.19.7 Escuelas Deportivas.....	121
1.19.8 Coeducación.....	121
1.19.9 Plan de autoprotección.....	121
<b><u>1.20 Asignación de enseñanzas y criterios para la elaboración del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado.....</u></b>	<b>123</b>
1.20.1 Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios.....	123
1.20.2 Criterios para la elección de enseñanzas.....	123
<b><u>1.21 Revisión del Proyecto Educativo.....</u></b>	<b>124</b>
<b><u>2. Reglamento de organización y Funcionamiento.....</u></b>	<b>127</b>
<b><u>2.1.1 La estructura de organización y funcionamiento.....</u></b>	<b>127</b>
2.1.1.1 Composición y funciones.....	127
2.1.1.2 Régimen de suplencias del Equipo Directivo.....	128
2.1.1.3 Competencias de la dirección.....	128
2.1.1.4 Competencias de la Jefatura de Estudios.....	131
2.1.1.5 Competencias de la Secretaría.....	132
2.1.2 Órganos de coordinación docente.....	133
2.1.2.1 Equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP).....	133
2.1.2.2 Departamentos de coordinación didáctica.....	134
2.1.2.2.1 Competencias de los departamentos de coordinación didáctica...	134
2.1.2.2.2 Horario de reducción de las distintas jefaturas de Departamento	135
2.1.2.2.3 Competencias de las jefaturas de los Departamentos.....	135
2.1.2.3 Áreas de competencia.....	136
2.1.2.3.1 Funciones de las siguientes Áreas.....	137
2.1.2.3.2 Reducción de los coordinadores/as de Áreas.....	137
2.1.2.4 Departamento de orientación.....	137
2.1.2.5 Departamento de formación, evaluación e innovación educativa...	138
2.1.2.6 Departamento de actividades complementarias y extraescolares. ...	140
2.1.2.7 Equipos docentes.....	140
2.1.2.8 Tutorías.....	141
2.1.2.9 Funciones de la tutoría.....	142
2.1.3 Profesorado.....	143
2.1.3.1 Funciones del profesorado de guardia.....	144
2.1.3.2 Funciones del profesorado de guardia de recreo.....	146
2.1.3.3 Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.....	147
2.1.3.4 Funciones específicas del profesorado especializado para la atención del alumnado con n.e.e.....	148
2.1.4 Alumnado.....	149

2.1.4.1 Obligaciones del alumnado.....	149
2.1.4.2 Derechos del alumnado. ....	150
2.1.4.3 Procedimiento de elección de los delegados/as de clase. ....	151
2.1.4.4 Funciones de los delegados/as de clase. ....	151
2.1.4.5 Junta de delegados. ....	151
2.1.5 PAS Y PAEC. ....	152
2.1.5.1 Funciones del personal administrativo. ....	152
2.1.5.2 Funciones de los ordenanzas ....	152
2.1.5.3 Funciones del PAEC. ....	153
<b>2.2 Cauces de participación de la comunidad educativa en el Plan de Centro.</b> .....	153
2.2.1 Consejo Escolar.....	153
2.2.1.1 Composición. ....	153
2.2.1.2 Competencias del Consejo Escolar. ....	154
2.2.1.3 Régimen de funcionamiento.....	156
2.2.1.4 Comisiones del Consejo Escolar.....	156
2.2.2 Claustro. ....	158
2.2.2.1 Composición. ....	158
2.2.2.2 Competencias. ....	159
2.2.3 Canales de participación. ....	159
2.2.3.1 Canalización de la información entre el profesorado. ....	159
2.2.3.2 Participación del alumnado. ....	160
2.2.3.3 Participación de las familias o tutores legales. ....	161
2.2.3.4 La participación del PAS y del PAEC.....	162
2.2.3.5 Otras formas de comunicación y participación.....	162
<b>2.3 Criterios y procedimientos para la toma de decisiones de los órganos de gobierno.</b> .....	162
2.3.1 Mecanismos del proceso de evaluación. ....	162
2.3.2 Decisiones educativas del alumnado.....	162
2.3.3 Compromisos educativos y de convivencia. ....	163
2.3.4 Comunicación de correcciones. ....	164
2.3.5 Escolarización. ....	164
<b>2.4 Normas de funcionamiento.</b> .....	165
2.4.1 Entrada y salida del alumnado. ....	165
2.4.2 En el aula. ....	167
2.4.3 El recreo. ....	169
2.4.4 Viajes escolares y actividades extraescolares.....	170
2.4.5 Normas TIC.....	172
2.4.6 Transporte escolar. ....	173
2.4.7 Incumplimiento de las Normas de Convivencia. ....	174
2.4.8 Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.....	175
2.4.9 Ámbitos de las conductas a corregir. ....	176
2.4.10 Conductas contrarias a las Normas de Convivencia.....	176
2.4.11 Corrección de las conductas contrarias a las Normas de Convivencia. .....	177
2.4.12 Órganos competentes para imponer las correcciones a las conductas contrarias a las normas de convivencia.....	178

2.4.13 Conductas Gravemente perjudiciales a las Normas de Convivencia.	178
2.4.14 Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. ....	179
2.4.15 Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia. ...	180
2.4.16 Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias. ....	180
2.4.17 Justificación de faltas de asistencia. ....	184
2.4.18 Normas específicas de utilización de móviles y otros aparatos electrónicos. ....	184
2.4.20 Servicios complementarios.....	185
<u>2.5 Organización de aulas, instalaciones y recursos materiales</u> .....	185
2.5.1 Biblioteca escolar .....	187
<u>2.6 Organización del control y vigilancia en recreos y en los periodos de entrada y salida a clase.</u> .....	188
<u>2.7 Programa de gratuidad de libros de texto.</u> .....	189
<u>2.8 Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.</u> .....	191
<u>2.9 Plan de autoprotección.</u> .....	191
2.9.1 Actuaciones ante pequeños accidentes. ....	192
2.9.2 Plan de evacuación. ....	192
2.9.2.1 Instrucciones orientativas para el profesorado y personal no docente. ....	192
2.9.2.2 Instrucciones orientativas para el alumnado.....	194
2.9.2.3 Evacuación. ....	195
2.9.2.4 Evacuación parcial.....	195
2.9.2.5 Evacuación total. ....	195
2.9.2.6 Instrucciones finales.....	197
<u>2.10 Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.</u> .....	197
<u>2.11 Revisión del Reglamento de Organización y Funcionamiento.</u> .....	199
<u>3. Proyecto de Gestión.</u> .....	201
<u>3.1 Criterios para la elaboración del presupuesto anual</u> .....	202
3.1.1 Referente normativo .....	202
3.1.2 Estructura del Presupuesto, elaboración y aprobación .....	202
<u>3.2 Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado</u> .....	205
3.2.1 Referente normativo .....	205
3.2.2 Gestión de las ausencias del profesorado .....	205
<u>3.3 Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar</u> .....	206
3.3.1 Referente normativo .....	206
3.3.2 Principales actuaciones .....	207
3.3.3 Organización de los espacios .....	208

<b><u>3.4 Criterios para la obtención de ingresos distintos de los obtenidos por la Administración</u></b> .....	209
3.4.1 Referente normativo .....	209
3.4.2 Criterios para obtener ingresos de prestación de servicios .....	210
<b><u>3.5 Inventario general del Centro</u></b> .....	212
3.5.1 Referente normativo .....	212
3.5.2 Adquisición de material inventariable. ....	213
<b><u>3.6 Criterios para la gestión sostenible de los recursos del Centro y de los residuos generados</u></b> .....	214
3.6.1 Referente normativo .....	214
3.6.2 Objetivos .....	214
3.6.3 Medidas para conseguir los objetivos .....	215
<b><u>3.7 Revisión del Proyecto de Gestión</u></b> .....	215

## **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 60 % presentan un interés alto a la formación, aunque de tipo online.

### **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. Este programa exige trabajar con agrupamientos flexibles y puede reducir las horas disponibles para el profesorado con titulación de magisterio.

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

Por último otro programa que influye en las características del alumnado es el 2º curso de PCPI, que abre un abanico de edad bastante superior que el que actualmente tiene el Centro. Ya que el Centro podría recibir alumnado de más de 20 años de edad.

## 1.2 Objetivos generales del Centro.

### 1.2.1 Ámbito de Mejora de los rendimientos escolares.

- a) Aplicación de los contenidos básicos de cada departamento en la programación de aula y en la evaluación.
- b) Establecer criterios de calificación comunes a todos los departamentos atendiendo a contenidos básicos, contenidos de ampliación y criterios comunes de calificación.
- c) Potenciar las asignaturas fundamentales de Lengua y Matemáticas utilizando las horas de libre disposición.
- d) Organizar la compensación educativa por ámbitos, reforzando las asignaturas de matemáticas, lengua, ciencias naturales y ciencias sociales, para los cursos de 1º y 2º de la ESO.
- e) Crear en el alumnado el hábito del trabajo en clase y esfuerzo como un camino básico para su aprendizaje.
- f) Dedicar tiempo semanal a la lectura en todas las asignaturas.
- g) Plantear la resolución de problemas y/o cuestiones de la vida cotidiana en todas las asignaturas, fomentando la expresión y el razonamiento en voz alta del alumnado.
- h) Para aquellos alumnos y alumnas con una caligrafía y ortografía deficiente, proponer cuadernos de caligrafía.
- i) Fomentar los ejercicios de redacción incidiendo en: argumentación, resúmenes y exposiciones.
- j) Potenciar el trabajo con gráficas, mapas, etc. desde todas las áreas para favorecer que el alumno organice, comprenda y entienda la información que de ellos se desprende.
- k) Estructurar y ampliar el Plan de acogida.

### **1.2.2 Ámbito de mejora del funcionamiento del centro.**

- a) Mejorar el control de recogida de libros de texto.
- b) Mejorar el proceso de control del alumnado con retraso o faltas de asistencia.
- c) Organizar el acceso y la ubicación del alumnado en las aulas TIC.
- d) Mejorar el mantenimiento de los equipos TIC.

### **1.2.3 Ámbito de mejora del grado de satisfacción de las familias con el mismo**

- a) Crear un boletín informativo para las familias de periodicidad trimestral.
- b) Conocimiento por parte de todos los sectores de la comunidad educativa de las normas de convivencia, de sus medidas preventivas y correctoras.
- c) Organizar la escuela de madres y padres.
- d) Mejorar la actualización de la página web del Centro.
- e) Iniciación en la tutoría online con la aplicación PASEN.
- f) Hacer uso de las agendas escolares, como medio de implicación de las familias en la educación y el seguimiento de las actividades realizadas por los hijos.

### **1.2.4 Ámbito de programas y proyectos educativos.**

- a) Mejorar la coordinación de los responsables de los distintos programas y proyectos, para mejorar la propuesta de actividades.
- b) Puesta en marcha de la plataforma educativa Moodle, como punto de información entre profesorado y alumnado.
- c) Integrar el bilingüismo en la vida cotidiana del Centro.
- d) Fomentar la cultura de la paz y no violencia y la coeducación.

## **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 LOE y LEA.

## 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 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 promocionen la diversidad del alumnado, como la diversificación curricular, compensación educativa, PCPI, y otros que pudieran ir surgiendo.

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, 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 contenidos que se estén trabajando, los superados y los no superados.
- c) El alumnado de apoyo y compensatoria agrupará sus asignaturas en ámbitos, científico-tecnológico, socio-lingüístico y artístico.
- 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 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.

- f) 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.
- g) Se deben trabajar las competencias básicas en todas las materias del currículo potenciando las referidas a la lectura y expresión escrita y oral.
- h) En las programaciones didácticas se facilitará la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares, proyectos documentales integrados y otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos didácticos.

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

Conviene definir, para cada unidad didáctica, un grado de realización mínima, así como las posibilidades de un grado de desarrollo mayor que implicaría una mayor profundización y la programación de un mayor número de actividades que reforzarían la adquisición de contenidos procedimentales y actitudinales.

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, debiendo existir subgrupos o agrupamientos flexibles en el caso de que fuese necesario, como por ejemplo en el bilingüismo.

Se dará prioridad a la formación de grupos de apoyo y refuerzo educativo en detrimento de otras asignaturas optativas.

#### **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. El uso de las TICs debe contar con al menos el 30 % de la actividad en el aula.

El bilingüismo deberá estructurarse en todas las líneas según normativa. En estos casos, el alumnado que compone la compensatoria y el apoyo, saldrán a sus clases específicas preferentemente en las horas de contenido bilingüe. Las asignaturas que se impartirán en esta modalidad en los cuatro niveles serán Ciencias Sociales, Tecnología, Música y Matemáticas.

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 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 los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres.

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 y, si la hubiere, en la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, 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 básicas.**

Todas las materias deben contribuir a la adquisición de las competencias básicas. Aunque es evidente que unas de ellas suelen centrarse más en algunas competencias concretas, es por tanto, que debe existir una ponderación a la hora de obtener una valoración global del nivel adquirido en algunas competencias por parte del alumnado.

La asignatura de Lengua española aportará un 40 % a la valoración de la competencia en comunicación.

La asignatura de matemáticas aportará un 40 % a la competencia matemática.

#### **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 formen 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, refuerzos, diversificación curricular y PCPI.

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 contenidos básicos pueden ser dos medidas acertadas para atender a los distintos ritmos de aprendizaje.

No debemos descuidar aquellos alumnos y alumnas que presentan una facilidad excepcional con respecto al grupo – clase y por tanto precisan de una programación de actividades complementarias.

#### **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.

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

Los criterios comunes de evaluación definidos en el Centro están íntimamente relacionados con las competencias básicas. Su observación, trabajo y evaluación son obligatorios para todas las asignaturas.

Será por tanto necesario que el profesor disponga en su cuaderno de clase de un espacio para ir evaluando dichos criterios.

#### **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 3mm 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 o máquina.

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”.

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

El profesorado debe basar su evaluación principalmente en tres criterios; el trabajo continuo de los contenidos básicos de la materia (fijados y revisados por el Departamento), los contenidos de ampliación (fijados por el Departamento) y los criterios comunes de calificación (fijados por el ETCP y aprobados en claustro).

Los contenidos básicos deberán ser evaluados como “superados” o “no superados”.

##### **Instrumentos de evaluación.**

- La observación diaria.
  - Materiales y puntualidad.
  - Preguntas en clase.
  - Trabajo en clase.
- La realización de actividades propuestas.
- Trabajos monográficos propuestos.
- Trabajo en grupo.
- El cuaderno del alumno o alumna.
- Pruebas de evaluación.

### **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 una vez al mes. 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 3 horas lectivas para la dedicación a las tareas del cargo.

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

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.

**g) Departamentos de coordinación didáctica.**

El Centro contará con los siguientes Departamentos de coordinación didáctica:

Matemáticas .....	3 horas de reducción.
Ciencias de la naturaleza .....	3 horas de reducción.
Lengua Castellana y Literatura .....	3 horas de reducción.
Ciencias Sociales .....	3 horas de reducción.
Inglés .....	3 horas de reducción.
Francés .....	3 horas de reducción.
Educación Física .....	3 horas de reducción.
Tecnología .....	3 horas de reducción.
Música .....	1 hora de reducción.
Dibujo .....	1 hora de reducción.
Actividades extraescolares .....	1 hora de reducción.

**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 nueva concepción de la 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 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 contenidos y el aprendizaje realizado.

### ¿Cómo se evalúa?

Tomando como referente los criterios de evaluación previamente establecidos por los Departamentos, y que son conocidos y comprendidos por los alumnos.

Utilizando una amplia gama de instrumentos, al objeto de recoger toda la información que se precisa.

#### 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.

**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 contenidos básicos superados de los alumnos y alumnas y sus capacidades. 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.

#### **Instrumentos de evaluación:**

- Asambleas periódicas.
- Cuestionarios.
- Entrevistas.
- Fichas de observación.
- Documentos de seguimiento de objetivos y/o contenidos.
- Fichas de autoevaluación de actitudes.
- Aplicación de pruebas escritas y orales.
- Informes de carácter descriptivo.
- Análisis de trabajos individuales y en equipo.

#### **1.6.4 Criterios de Evaluación.-**

Los criterios de evaluación deben ser tres, y relacionados íntimamente con las competencias básicas:

- Superación o no de los contenidos básicos fijados en cada asignatura y revisados a principio de curso.
- Superación o no de los contenidos de ampliación.
- Superación de los criterios comunes de evaluación.

#### **Criterios comunes de evaluación.-**

##### **1. Competencia comunicación Lingüística.**

- 1.1 Comprende y expresa mensajes orales y escritos.
- 1.2 Presenta los escritos con letra clara y legible, con orden y limpieza y respetando las normas ortográficas.

##### **2. Competencia Matemática.-**

- 2.1 Razona y resuelve problemas cotidianos de forma ordenada y estructurada.
- 2.2 Sabe interpretar, comprender y expresar datos en forma de tablas o gráficos estadísticos.

**3. Competencia en conocimiento e interacción con el mundo físico.-**

- 3.1 Respeta el entorno físico en el aula y fuera de ella.
- 3.2 Presenta un consumo racional y responsable.

**4. Competencia en tratamiento de la información y competencia digital.-**

- 4.1 Aplica los tratamientos digitales para la búsqueda y elaboración de distintos tipos de documentos.
- 4.2 Busca, obtiene y selecciona información con sentido crítico.

**5. Competencia Social y ciudadana.-**

- 5.1 Comprende y respeta los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, manteniendo una actitud de tolerancia y respeto a otras culturas y etnias, valorando la diferencia de sexos y la igual de derechos entre ellos.
- 5.2 Desarrolla una actitud para la convivencia y el trabajo en equipo.

**6. Competencia cultural y artística.-**

- 6.1 Muestra interés por la realidad cultural andaluza.
- 6.2 Participa y presta interés en la realización de trabajos que promueven la creatividad.

**7. Competencia en aprender a aprender.-**

- 7.1 Conoce y utiliza diversas estrategias de aprendizaje: resúmenes, esquemas, subrayados, etc.
- 7.2 Realiza las actividades propuestas y las corrige en clase como un proceso de autoevaluación.
- 7.3 Muestra interés y esfuerzo por la adquisición de nuevos conocimientos.

**8. Autonomía e iniciativa personal.-**

- 8.1 Dispone de los materiales necesarios de clase y los mantiene en buen estado.
- 8.2 Trabaja en el aula.
- 8.3 Presenta puntualidad y orden en clase.

**Pérdida del derecho a la evaluación continua.-**

El alumnado que acumule ciertas faltas de asistencia o retrasos y pérdida del hábito de trabajo en clase puede perder el derecho a la evaluación

continua al considerar que renuncia a su derecho de una evaluación formativa. Esto provocará la evaluación negativa del alumno para esa evaluación. Para el caso de la evaluación final, el alumno o alumna tendría derecho a la realización de un examen o prueba final.

- a) Podrán perder el derecho a la evaluación continua aquellos alumnos y alumnas que acumulen en un trimestre el número de faltas injustificadas equivalentes a 2 semanas de clase. Por ejemplo, para asignaturas de 2 horas semanales se considerarán 4 horas injustificadas al trimestre en dicha asignatura.
- b) Se considerarán la acumulación de 2 retrasos injustificados como 1 falta injustificada.
- c) El alumnado que no lleve el material a clase o se niegue a trabajar, perderá el derecho a la evaluación continua. Para ello, una vez informada la familia, si los hechos continúan se entenderá que el alumno/a renuncia al derecho.

#### **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.-**

En la calificación del alumnado se tendrán en cuenta los siguientes valores y pesos.

Superación de los contenidos básicos.....	del 50 %
Contenidos de ampliación .....	del 30 %
Criterios comunes de calificación .....	el 20 %

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

El alumnado con adaptación curricular que presente un progreso adecuado en su adaptación pero los contenidos sean inferiores a los del nivel matriculado deberá aparecer con calificación negativa. No obstante, el Equipo Docente añadirá a sus calificaciones un informe de la evaluación de su adaptación curricular.

### 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 partirse en función de la duración de ese trimestre).

**Evaluación Ordinaria** (desde la segunda evaluación hasta el final de curso, obteniendo una valoración global del curso).

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

### 1.6.7 Criterios de promoción y titulación.-

La ORDEN de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Establece los criterios de promoción y titulación.

#### **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.

En el caso particular de alumnado con tres asignaturas pendientes y éste no muestre un abandono en ninguna de ellas, esto es, haya trabajado durante todo el año, se haya presentado a las pruebas extraordinarias y haya obtenido como mínimo un 3 y denote un balance positivo en las competencias básicas, el equipo docente podrá proponerlo para la promoción.

#### **Criterios para la titulación.-**

El alumnado que supere todas las asignaturas en 4º de ESO, 4º de ESO en la modalidad de diversificación curricular o 2º de PCPI alcanzará el título de la ESO.

En el caso particular de que al alumnado le quede pendiente una asignatura y éste no muestre un abandono de la misma, esto es, haya trabajado durante todo el año en ella y denote un balance positivo en las competencias básicas, será propuesto para el título de la ESO.

Para el caso particular de alumnos y alumnas con 2 o 3 asignaturas pendientes, además de lo anterior, se tendrá en cuenta la importancia que las asignaturas no superadas tengan en la adquisición de las competencias básicas. En el caso de que sean las instrumentales Lengua y Literatura y Matemáticas el alumnado no podrá alcanzar el título de la ESO.

Para el caso particular de que haya una sola instrumental, se tendrán en cuenta la adquisición de las competencias básicas. Si la valoración de cada competencia es valorada como mínimo como adecuado, no habiéndose producido abandono en las asignaturas suspensas el alumno o alumna podrá titular.

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

Para el caso de alumnado con adaptación curricular tendrá que tenerse en cuenta si las asignaturas superadas tienen al menos el 80 % de contenidos básicos del nivel matriculado. En caso contrario no podrá promocionar o titular.

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

La orden de 10 de agosto del 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, establece el derecho a oír a la familia o al alumno/a si es mayor de edad sobre el resultado de promoción.

La entrega de calificaciones de la evaluación ordinaria se hará en mano, en ese momento las familias podrán exponer su punto de vista sobre el resultado de la 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.

### **1.6.9 Procedimientos para informar a las familias del resultado de la evaluación.**

#### **Entrega personalizada.-**

Una vez realizada la evaluación, los tutores y tutoras se entrevistarán con las familias para la entrega de boletines en mano.

#### **Entrega mediante correspondencia.-**

En el caso de que las familias no puedan asistir de manera personal a la recogida de los boletines, el tutor o tutora los enviarán 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 en los tablones del Centro y 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.**

La Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la diversidad del alumnado, tiene por objeto la regulación y desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado en la educación básica en Andalucía.

El Decreto 231/2007, de 31 de julio, establece que los Centros dispondrán de las medidas de atención a la diversidad, tanto organizativas como curriculares, que les permitan, en el ejercicio de su autonomía, una

organización flexible de las enseñanzas y una atención personalizada al alumnado en función de sus necesidades.

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.

#### **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 informe personal 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 informe personal 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 informe 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. El modelo y las características del informe personal de final de curso está recogido en el anexo IV de la Orden de la Consejería de educación, de 10 de agosto de 2007.

En este informe se incluirán copia de aquellos aprendizajes básicos que el alumno o alumna no haya superado durante el curso.

### **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.

#### **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, trabajando 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).

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 Agrupamientos flexibles.-**

Los Departamentos de matemáticas, lengua castellana e idioma, podrán, al inicio de curso, solicitar al equipo directivo la organización de un determinado nivel por agrupamientos flexibles. Dicha organización se realizará en función del número de profesores disponibles.

La distribución del alumnado atenderá al nivel curricular que tenga, y en ningún caso a su comportamiento, etnia o discapacidad.

Se podrá optar, si el número de profesores lo permite, por ampliar en grupo más el nivel y distribuir al alumnado de dos formas posibles:

1º.- Igual número de alumnado en todos los grupos, realizando grupos homogéneos.

2º.- Grupos más numerosos con alumnos con mejores niveles curriculares y menos numerosos con menor nivel, y que requieran mayor atención y preparación específica de actividades.

En el caso en que no se opte por esta modalidad, el profesorado tendrá en cuenta las diversas situaciones escolares y las características específicas del alumnado que atiende.

### 1.7.2.2.3 Horas de libre disposición.-

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

↳ 1º de ESO:

- Una hora a reforzar la Lengua 2 en el caso de alumnado bilingüe y de técnicas de estudio para los no bilingües.
- Una hora a la asignatura de matemáticas, destinada a trabajar de manera específica la resolución de problemas de la vida cotidiana, aplicando lo estudiado en cada unidad didáctica. No debe emplearse en el aumento de los contenidos de la materia.

↳ 2º de ESO:

- Una hora a reforzar la Lengua 2 en el caso de alumnado bilingüe y de técnicas de estudio para los no bilingües.

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 orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación establece en el capítulo 1 del Título Preliminar, 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, 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 y 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 graves de aprendizaje o de acceso al currículo asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta, por encontrarse en situación social desfavorecida o por haberse incorporado tardíamente al sistema educativo.

**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.

Según la orden, 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.

### **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» (a fecha de febrero de 2009 no disponible), 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.**

De acuerdo con el *Decreto 167/03 por el que se establece la ordenación de la atención al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condición social desfavorecida* y la *Orden 21 de julio de 2006, por la que se regula el procedimiento de elaboración, solicitud, aprobación y aplicación de los Planes y Proyectos Educativos que puedan desarrollar los Centros Docentes*, 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.**

En cada uno de los niveles de compensación educativa, las enseñanzas se organizan de la siguiente manera:

- **Ámbito Científico (8 h.),** que englobaría contenidos de Matemáticas y Ciencias de la Naturaleza.
- **Ámbito Social (8 h.),** que englobaría contenidos de Lengua Castellana y Ciencias Sociales.

Las demás materias de su nivel las cursan con su grupo de referencia.

#### 1.7.3.4.3 Fichas de evaluación y seguimiento.

Como medio para realizar la evaluación inicial y el seguimiento del alumnado de compensatoria se han confeccionado unas fichas de seguimiento por ciclo de Educación Primaria en las áreas de Lengua, Matemáticas y Conocimiento del Medio así como unas fichas de recuperación de contenidos básicos en compensatoria, síntesis de las anteriores. Por otro lado, para establecer el plan de actuación con cada uno y su seguimiento, se utilizará el informe denominado "Plan de trabajo del aula de compensatoria", donde se detallan las competencias curriculares a conseguir y actividades para su consecución, entre otros datos (basadas en las fichas de evaluación inicial). Este plan de trabajo servirá como Adaptación Curricular no significativa y también como medio de coordinación entre el profesorado de compensatoria y el de refuerzo de lengua y matemáticas.

En cuanto a la evaluación, según la orden de atención a la diversidad, el alumnado de compensatoria ha de desarrollar una Adaptación Curricular Individualizada no Significativa. Sin embargo, nos encontramos con desfases curriculares de hasta dos ciclos, lo que dificulta e imposibilita el desarrollo de la AC no significativa. Por este motivo se ha confeccionado un "boletín informativo" donde tanto el alumno como la familia pueda conocer cuál es la evolución real del mismo con respecto a su nivel y, además, tener información de aspectos muy importantes con el colectivo en cuestión: comportamiento, actitud, asistencia, etc. Este boletín se entregará al alumno/a junto con el boletín oficial.

**1.7.3.4.4 Responsables.**

<b>Actuación</b>	<b>Responsable</b>	<b>Temporalización</b>
Selección del alumnado participante	Equipos Educativos de 1º y 2º, coordinados por el Tutor/a, orientadora y profesoras que imparten los ámbitos de compensatoria.	- Septiembre y Octubre - En el momento de la escolarización del alumno
Adaptación de los ámbitos y evaluación de los mismos.	Profesoras que imparten los ámbitos de compensatoria	A lo largo del curso
Adaptación de las áreas no comprendidas en los ámbitos y evaluación de las mismas.	Profesor/a de área	A lo largo del curso
Control del absentismo. Anualmente se hará un parte de asistencia exclusivo para los grupos de compensatoria; al finalizar cada semana el parte se deja en conserjería, para que el tutor/a del grupo de referencia pueda realizar el seguimiento del absentismo.	Profesorado de compensatoria y tutor/a.	Semanalmente

**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 durante un mínimo de 12 horas semanales.
  - Se procurará que las actividades a realizar por estos alumnos sean 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:
  - a) Potenciaremos el trabajo cooperativo entre los alumnos de manera que éstos puedan beneficiarse de las ayudas que les puedan prestar sus compañeros.
  - b) Nos serviremos de alumnos tutores que puedan apoyar al ACNEE en determinadas actividades.
  - c) 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 diversificación curricular.-**

De conformidad con lo establecido en el artículo 21.1 del Decreto 231/2007, de 31 de julio, el Centro establecerá un programa de diversificación curricular 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 diversificación curricular el alumnado desde el 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 haber realizado por primera vez el tercer curso no estar en condiciones de promocionar a cuarto curso.
- ↪ Existir posibilidades de que, con la incorporación al programa, el alumnado pueda desarrollar las capacidades necesarias para acceder al cuarto curso o, en su caso, realizar el mismo en el programa de diversificación curricular, con posibilidades de obtener el título de graduado en educación secundaria obligatoria, superando así las dificultades que hubiera tenido siguiendo el currículo con la estructura general de la etapa.
- ↪ 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 diversificación curricular de cuarto de la ESO:

- ↪ Haber realizado el tercer curso, promocionar a cuarto con materias pendientes y presentar dificultades evidentes para alcanzar el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- ↪ Haber cursado cuarto curso, presentar dificultades evidentes para alcanzar la titulación siguiendo el currículum con la estructura general de la etapa, y existir posibilidades de que con la incorporación al programa pueda alcanzar los objetivos y competencias básicas de la etapa y el título de graduado en ESO.

#### **1.7.4.2 Duración de los programas de diversificación curricular.-**

La duración será de un año para el alumnado que se incorpore una vez cursado cuarto curso de la ESO. Para aquellos alumnos y alumnas que se incorporen en tercero, la duración será función de la edad del alumnado, pudiendo permanecer un total de seis cursos académicos en la totalidad de la ESO. No obstante, el Equipo Educativo decidirá después de la evaluación final la necesidad o no, de continuar con el programa.

En el caso particular de que un alumno o alumna esté cursando cuarto de la ESO, y el equipo educativo entienda que con la repetición del curso pueda alcanzar el título de la ESO, podrá alargarse en un año su escolarización.

### **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 diversificación curricular. La incorporación requerirá el informe correspondiente del departamento de orientación 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 programa de diversificación curricular.-**

Atendiendo 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) Tercero de la ESO:

- ✚ 7 horas de Ámbito lingüístico y social; que englobará las materias de Ciencias sociales, geografía e historia y lengua castellana y literatura.
- ✚ 7 horas de Ámbito científico; que incluirá los aspectos de las materias de matemáticas y 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.
- ✚ 1 hora de Educación para la ciudadanía y los derechos humanos.
- ✚ 2 horas de Educación física.
- ✚ 2 horas a elegir entre las optativas ofertadas: Cambios sociales y nuevas relaciones de género, y Cultura Clásica.
- ✚ 2 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) Cuarto de la ESO:

- ✚ 7 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 y ciencias de la naturaleza.
- ✚ 3 horas de inglés primer idioma.
- ✚ 2 horas de educación física.

- ✚ 6 horas a elegir entre las opcionales ofertadas: Plástica, música e informática.
- ✚ 1 hora de religión u optativa a la religión.
- ✚ 1 hora de tutoría con su grupo de referencia.
- ✚ 1 hora de tutoría con el orientador/a.
- ✚ 1 hora de Optativas

#### **1.7.4.5 Elaboración del programa de diversificación curricular.-**

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 diversificación curricular deberá incluir, al menos, los siguientes elementos:

- a) La estructura del programa de diversificación curricular 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 Cualificación Profesional Inicial.-**

Según la orden de 24 de junio de 2008, por la que se regulan los programas de cualificación profesional inicial (PCPI), nuestro Centro tiene otorgado el desarrollo del perfil “Instalador de fontanería y sistemas de climatización”. El cual, viene a plantear lo siguiente objetivos:

- a) Ampliar las competencias básicas del alumnado para proseguir estudios en las diferentes enseñanzas.
- b) Permitir que el alumnado alcance las competencias profesionales propias de una cualificación de nivel uno de la estructura del Catálogo Nacional de cualificaciones profesionales creado por la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- c) Dotar al alumnado de posibilidades reales para la inserción sociolaboral satisfactoria.

### 1.7.5.1 Perfil del alumnado.-

Podrán incorporarse al programa de cualificación profesional inicial los alumnos y alumnas que se encuentren en algunas de las siguientes circunstancias:

- a) Jóvenes menores de 21 años que cumplan al menos 16 en el año natural de comienzo del programa y no hayan obtenido el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- b) Jóvenes menores de 22 años que cumplan al menos 16 en el año natural de comienzo del programa y estén diagnosticados como de necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, cognitivo o sensorial y no hayan obtenido el título de ESO.
- c) Excepcionalmente y con el acuerdo del alumno o alumna y sus padres o tutores legales, podrán incorporarse jóvenes de 15 años de edad cumplidos en el año natural de iniciación del programa que, habiendo realizado el segundo curso de la ESO, no estén en condiciones de promocionar al tercer curso y hayan repetido ya una vez en esta etapa. En todo caso su incorporación requerirá la evaluación académica del equipo docente, la evaluación psicopedagógica del orientador u orientadora del centro y el compromiso del alumno o alumna a cursar los módulos voluntarios del programa, para lo que se deberán cumplimentar los anexos IV y V, de la anterior orden mencionada.

### 1.7.5.2 Estructura del PCPI.-

Incluye tres tipos de módulos: módulos específicos, módulos de formación general y módulos conducentes a la obtención del título de la ESO.

#### 1. Módulos obligatorios:

- a) Módulos específicos, que desarrollarán las competencias del perfil profesional (18 horas).
- b) Módulos de formación general, que tendrán el objetivo de desarrollar las competencias básicas a través de las metodologías que supongan la participación activa del alumno/a en los procesos de aprendizaje.
  - Módulo de proyecto emprendedor (5 horas).
  - Módulo de participación y ciudadanía (4 horas).
  - Módulo de libre configuración (2 horas).

## 2. Módulos voluntarios:

Tendrán carácter voluntario para el alumnado los módulos que conducen a la obtención del título de Graduado en ESO, y se organizarán de forma modular en torno a los tres ámbitos:

- a) Módulo de comunicación, que tiene como referente el ámbito de comunicación y que inclúyelos aspectos básicos del currículo de las materias de Lengua Castellana y literatura y Primera (10 horas).
- b) Módulo Social, que tiene como referente el ámbito social que incluye los aspectos básicos del currículo de las materias de Ciencias Sociales, Geografía e historia, Educación para la ciudadanía y los derechos humanos y los aspectos de percepción recogidos en el currículo de Educación plástica y visual y Música de la educación secundaria obligatoria (5 horas).
- c) Módulo científico-técnico, que tiene como referente el ámbito científico – tecnológico y que incluye los aspectos básicos del currículo de las materias de Ciencias de la naturaleza, Matemáticas, Tecnología y los aspectos relacionados con la salud y el medio natural del currículo de Educación física de la educación secundaria obligatoria (14 horas, 4 se destinarán al proyecto técnico).

## 3. Formación en Centros de trabajo:

La formación en Centros de Trabajo será realizado por el alumnado una vez que haya superado los demás módulos obligatorios. Tendrá una duración mínima de 100 horas.

### 1.7.5.3 Programaciones didácticas.-

1. El Departamento de Orientación elaborará la programación didáctica de los módulos obligatorios del programa que se imparte en el Centro.
2. Para elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios, el profesorado realizará, una evaluación inicial que incluirá una entrevista con el alumnado y, en caso de considerarlo necesario, a sus padres, madres o tutores legales. La programación recogerá un resumen de los datos extraídos de dichas entrevistas. Asimismo, y de acuerdo con estos datos y con el historial académico del alumnado, se realizarán, en su caso, las adaptaciones curriculares correspondientes a cada alumno o alumna
3. Las programaciones didácticas de los módulos voluntarios serán elaboradas por los departamentos didácticos que tengan asignado cada módulo.

### 1.7.6 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 La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes.**

El alumnado con materias pendientes entrarán 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.
- Realizará un análisis de los resultados obtenidos de estos alumnos y alumnas de manera trimestral.

b) Jefes y Jefas de Departamento.-

- Elaborarán y presentarán a Jefatura de Estudios un programa dentro de su asignatura de recuperación de las asignaturas pendientes. En él se deberá incluir, copia de los contenidos básicos no superados, proceso de recuperación y evaluación (deberá ser trimestral) y responsables de la evaluación.

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) Padres y madres.-

- Asistirán a las reuniones informativas con los tutores sobre este tema.
- Guardarán copia del listado de contenidos básicos 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.

## **1.9 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 y el PCPI** 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> </ul>

	* Conseguir la formación de una actitud y un hábito de estudio sistemático y reflexivo.
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> </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 y el PCPI 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 3<sup>o</sup> de ESO sobre las opciones académicas de 4<sup>o</sup> de ESO 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 mas 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>-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>Autoconocimiento.</p> <p>Conocimiento del sistema educativo.</p>	<p>- Cuestionario de exploración inicial.</p> <p>- Cuestionarios autoaplicables y autoevaluables.</p> <p>- Elaboración de informes personales sobre cómo se percibe el alumno y cómo lo perciben los otros.</p> <p>- Juegos grupales que favorecen el autoconocimiento</p> <p>- Aplicación de inventarios de intereses, guías de autoorientación</p> <p>- Estudio de la trayectoria escolar.</p> <p>- Sesiones Conozco mis aptitudes, interese, personalidad, valores con el Orientador.</p> <p>- Estudio de los condicionantes en la toma de decisiones.</p> <p>-Estudio de folletos y publicaciones.</p> <p>-Elaborar un organigrama del sistema educativo y diagramas con las posibles opciones al término del curso o etapa.</p> <p>-Elaboración de ficheros con datos de centros educativos.</p> <p>-Visitas a centros educativos.</p> <p>-Informes de materias optativas.</p> <p>-Comisión de investigación ¿Qué sabes de la carrera de...</p> <p>-Consulta de programas informáticos.</p>

<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>	<p>-Observación de profesiones y puestos de trabajo.</p> <p>-Estudios sobre la actividad económica en la comunidad autónoma (sectores de actividad, niveles de ocupación y de paro, tendencias..)</p> <p>-Recogida, análisis y comentario sobre noticias de prensa relacionados con la actividad económica.</p> <p>-Confección de monografías profesionales. Análisis de nuevas profesiones.</p> <p>-Entrevistas y contactos con trabajadores y profesionales.</p> <p>-Visitas a centros productivos y empresas.</p> <p>-Visualización de videos con información profesional.</p>
	<p>Procesos de inserción socio-profesional.</p>	<p>-Investigación sobre organismos relacionados con la oferta de empleo y elaboración de ficheros con sus datos y funciones.</p> <p>-Confección de documentos de utilidad. (currículo vitae, instancias.)</p> <p>-Simulación de entrevistas de empleo.</p> <p>-Busca de empleo a través de la prensa.</p> <p>Información básica en materia de autoocupación.</p> <p>-Realización de un informe individual sobre el proyecto personal y profesional.</p> <p>-Representación gráfica del itinerario a seguir.</p> <p>-Entrevista con el tutor o tutora.</p>

### 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 promocio 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 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 repuesta 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 Programa de Diversificación Curricular.
- 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 Diversificación 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.

Normativa de referencia

- Decreto 213/1995, de 12 de septiembre, por el que se regulan los equipos de Orientación educativa, y donde se ofrece un marco orientador para ayudar a la coordinación de actividades entre los I.E.S y los Centros de Educación Primaria adscritos a los mismos.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba Reglamento orgánico de los IES.

##### **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. Trasvase 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 Equipo Directivo 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. Pertencerán 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) 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.

### 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 o la persona que lleve la coordinación del Proyecto Escuela 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.

Y son responsabilidades del Secretario:

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

### Desarrollo

1. 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.
2. 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.
3. 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).
4. 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.
5. 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 es el establecido en el Anexo III de la Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía.
2. El alumnado que tenga mayoría de edad podrá abandonar el Centro si no tuviera clase por convalidación de resultados en cursos anteriores.
3. En la elaboración del horario lectivo del alumnado se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 16 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

#### 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 y PCPI:</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, lunes y miércoles.
<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> Marte y jueves de 16:00 a 18:00 horas.</li> <li>▪ <b>GRUPO II:</b> Marte y jueves 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 en el curso escolar 10/11.

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.**
- 6. La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.**

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.**

- En la ejecución de los horarios de docencia del centro.
- Organización de grupos del alumnado.
- Asignación de enseñanzas al profesorado.
- Conocimiento por el claustro y la comunidad educativa.

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

- Cumplimiento del calendario laboral y escolar tanto a comienzo como a fin de curso y trimestre.
- Comunicación a las familias de su horario de atención y apertura del Centro.
- Control de horarios y permisos del personal del Centro.
- Procedimiento de sustitución del profesorado con la orientación de reducir, en la mayor medida de lo posible, la incidencia en los aprendizajes.

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

- Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula, con entradas y salidas del centro y cambios de clase puntuales, sin que se produzcan interrupciones ajenas a la actividad en el aula.
- Dedicación del tiempo de docencia a actividades de aprendizaje efectivas y motivadoras.
- Planificación en integración en el currículum de forma equilibrada de las actividades complementarias y extraescolares.
- Registros e iniciativas para reducción del absentismo del alumnado y el abandono escolar sin titulación tanto en la escolaridad obligatoria como posobligatoria.

**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.**

- Existencia de secuencias y/o agrupaciones de contenidos que establecen los logros según el contexto que debe alcanzar el alumnado al finalizar los distintos cursos y ciclos.
- Aprobados y debatidos por los órganos de centro.
- Conocidos por la comunidad educativa.
- Revisión regular de resultados por los órganos de coordinación docente.
- Adopción de medidas de mejora si es necesario y reorganización de las actividades y programas de refuerzo y atención a la diversidad.

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

- Revisión y desarrollo por parte de los órganos de coordinación docente de estrategias metodológicas propias del área 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.

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

- Se aplican criterios de evaluación y promoción comunes.
- Están aprobados y conocidos por la comunidad educativa.
- Se aplica una evaluación continua y global, valorándose el progreso en las áreas, competencias básicas y grado de madurez del alumnado.

- Se analizan y revisan los resultados escolares de cada evaluación y del centro por parte del equipo directivo, los órganos colegiados de gobierno y órganos de coordinación docente.

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

- El Centro realiza evaluación inicial, continua y final.
- Prepara y celebra sesiones de evaluación, valorando los resultados.
- Se adoptan medidas para el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje y necesidad específica de apoyo educativo.
- Se consideran los resultados de las pruebas externas.
- Se aprueban y aplican medidas de mejora para determinados aprendizajes (comprensión lectora, expresión escrita, resolución de problemas, presentación de trabajos y cuadernos, coordinación metodológica entre áreas y materias afines...), que comprometen a todo el centro.

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

- Se tiene establecida la forma de atención a la diversidad.
- Contempla medidas curriculares y organizativas adaptadas al contexto y necesidades del alumnado, revisables y coordinadas.
- Y tiene información precisa a las familias sobre la evolución del alumno/a.

### **4.b Programación adaptada.**

- El Centro planifica, ponen en práctica y revisa los programas de refuerzo de áreas instrumentales básicas.
- De aprendizajes no adquiridos para el alumnado que no promociona de curso.
- Programas de adaptación curricular.
- Informa y establece compromisos con las familias.

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

- La totalidad del equipo docente colabora en la Tutorización del alumnado en cada curso, de acuerdo con el Plan de Orientación y Acción tutorial,
- Favorece su adaptación e integración, con un seguimiento personalizado.
- Detecta dificultades y adopta medidas inmediatas.
- Favorece la equidad y la socialización.
- La transición entre etapas.
- Con comunicación y colaboración continua con las familias y el entorno, con adopción de compromisos cuando resulta necesario.

**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.**

- El Equipo Directivo y otros cargos dirigen y coordinan la actividad educativa del centro y la de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente.
- Ejerce la dirección y coordinación pedagógica que garantiza la eficacia en los procesos de aprendizaje del alumnado.
- Adoptando medidas de mejora cuando se considera necesario.
- Promueve la convivencia y un clima escolar centrado en el logro de aprendizajes y adquisiciones de valores.
- Garantiza el funcionamiento apropiado del Centro.
- Impulsa la colaboración con las familias y el entorno.

**6. La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.**

- El Centro dispone y aplica un Plan de Convivencia con medidas y actuaciones que favorecen la mejora del ambiente socioeducativo, las prácticas educativas y la resolución pacífica de los conflictos.
- Regula el procedimiento sancionador, contando con la participación de la comunidad educativa.
- Colabora con las distintas Administraciones y recursos del entorno, e implicación de las familias con compromisos de convivencia.

### 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.
- ✓ El alumnado de distintas etnias se distribuirá en los distintos grupos.
- ✓ Se mantendrán en el mismo grupo la mayor cantidad de alumnos/as del curso anterior.
- ✓ Se aplicarán agrupamientos flexibles en las asignaturas bilingües.

#### **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/ras 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.
- ✓ El tutor/a de 1º de PCPI será el maestro/a asignado al programa.
- ✓ 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	
Grupos Bilingües	Grupos No Bilingües
Optativas	Optativas
Francés 2º Idioma	Inglés de 2º idioma Francés de 2º idioma Refuerzo de lengua y matemáticas Tecnología aplicada Cambios Sociales y N. Relaciones de Género.
Libre disposición	Libre disposición
Matemáticas ( 1 hora) Francés de 2º Idioma (1 hora)	Matemáticas (1 hora) Técnicas de Estudio (1 hora)

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

2º ESO	
Grupos Bilingües	Grupos No Bilingües
Optativas	Optativas
Francés 2º Idioma	Inglés de 2º idioma Francés de 2º idioma Refuerzo de lengua y matemáticas Cambios Sociales y N. Relaciones de Género Métodos de la Ciencia

Libre disposición	Libre disposición
Inglés de 1º Idioma (1 hora)	Técnicas de Estudio (1 hora)

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

3º ESO	
Grupos Bilingües	Grupos No Bilingües
Optativas	Optativas
Francés 2º Idioma	Inglés de 2º idioma Francés de 2º idioma Cambios Sociales y N. Relaciones de Género

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

4º ESO		
Grupos Bilingües	Grupos No Bilingües	
Optativas		
Proyecto integrado Animación a la lectura		
Opcionales (El bilingüismo en las asignaturas opcionales dependerá de los departamentos bilingües y disponibilidad horaria)		
Itinerario	Asignaturas	Tipo de matemáticas
Bachillerato de Arte y FP	Informática, Música y Plástica	Matemáticas A
FP ramas técnicas	Informática, Tecnología y Plástica	Matemáticas A
Bachillerato Humanidades	2º idioma, Música y Latín	Matemáticas A
Sociales		Matemáticas B
Bachillerato de Ciencias (salud)	2º Idioma, Biología y Geología y Física y Química	Matemáticas B
Bachillerato Ciencias (Tecnológico I)	2º Idioma, Tecnología y Física y Química	Matemáticas B
Bachillerato de Ciencias (Tecnológico II)	Plástica, Tecnología y Física y Química	Matemáticas B

### **1.17 Criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo.**

El alumnado del primer curso del Programa de Cualificación Profesional Inicial podrá realizar el módulo de prácticas en Empresas con una duración de 100 horas.

Podrán realizar dicho módulo aquellos alumnos y alumnas que tengan calificación positiva en el resto de módulos. En el caso de tener materias pendientes, tendrán una segunda opción de realizar dichas prácticas una vez que superen los módulos durante el proceso de recuperación. Finalizado este periodo, si el alumno o alumna sigue teniendo materias pendientes no podrá realizar las citadas prácticas.

El profesor técnico de PCPI será nombrado tutor de la Formación en Centros de Trabajo (FCT), tendrá una dedicación de tres horas semanales en su horario regular no lectivo.

Tendrá como misión la búsqueda y selección de empresas, la asignación del alumnado a las mismas y del seguimiento de la formación. Así como la gestión de los contratos y la valoración final de las mismas.

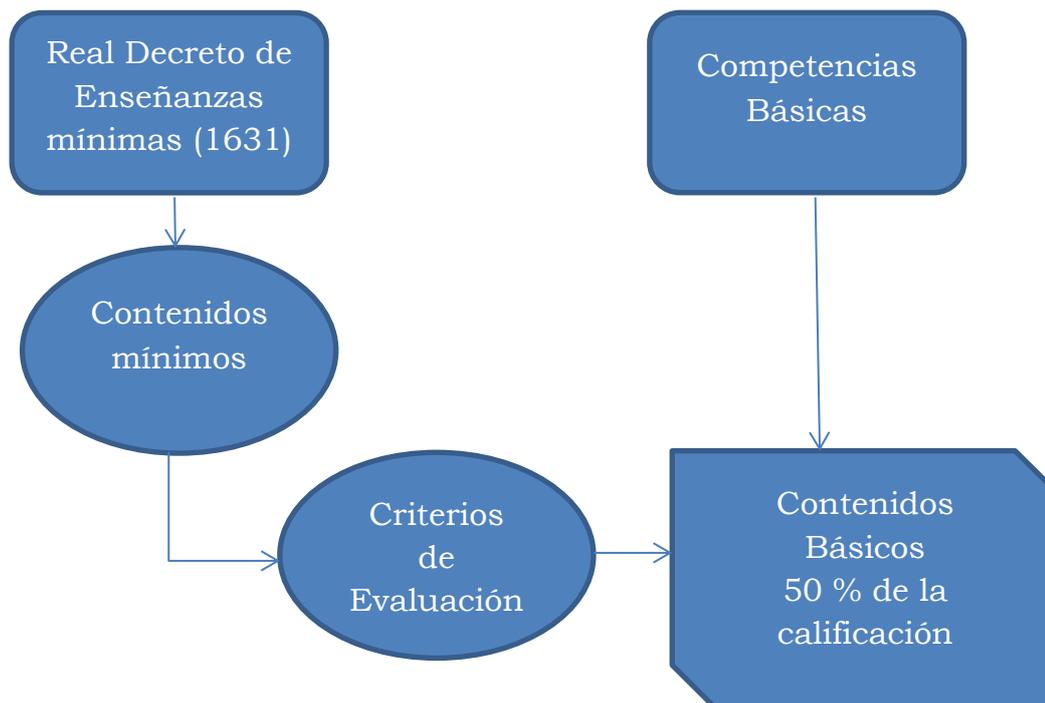
Los Centros de prácticas se comprometerán a formar a los alumnos y alumnas en la parte práctica y real de los contenidos aprendidos en los distintos módulos. Por lo tanto, las empresas deberán estar relacionadas con el PCPI del Centro.

### **1.18 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:

- a. Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno. Será necesario realizar una distinción entre contenidos básicos y contenidos de ampliación. Éstos contenidos básicos deberán ser revisados y actualizados a principio de curso por el Departamento.



- b. Instrumentos y criterios de evaluación y calificación. Será criterio de evaluación para todas las áreas la superación de los contenidos básicos. La calificación estará comprendida por la valoración de los contenidos básicos (50 % de la calificación), los de ampliación (30 % de la calificación) y los criterios comunes de evaluación (20 % de calificación). No obstante será condición indispensable la superación de los contenidos básicos para alcanzar la calificación de Suficiente.
- c. Referencia explícita acerca de la contribución de la materia a la adquisición de las competencias básicas.
- d. En el caso de la formación profesional inicial, deberán incluir las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse.
- e. La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
- f. La metodología que se va a aplicar.

- g. Las medidas de atención a la diversidad.
- h. Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
- i. Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.

### Programaciones de Aula:

Todo el profesorado elaborará una planificación y adaptación de la programación a sus alumnos. Dicha programación estará diseñada por sesiones (podrá en algunos casos agrupar varios contenidos en número determinado de sesiones superior a una).

Dicha programación deberá de tener en cuenta la evaluación inicial del alumnado, así como la diversidad a la hora de los contenidos y actividades.

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 básicas que se trabajarán.
4. Actividades específicas a realizar, así como de ampliación, adaptación y refuerzo.
5. Atención a la diversidad.



En el caso de los programas de compensación educativa, 2º PCPI y diversificación curricular, 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 de apoyo en colaboración con los coordinadores de área.

## **1.19 Planes y programas.**

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

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

Ambos se unificarán para los cursos 2012/2013 y 2013/2014.

El proyecto TIC va dirigido al alumnado de 3º y 4º de ESO, y consta de 9 aulas fijas de equipos informáticos y dos armarios de portátiles. La mayoría de estas aulas se han dotado de proyector y equipos de sonido.

El Plan Escuela TIC 2.0 actualmente acoge a los cursos de primero y segundo de ESO. Cada alumno y alumna tiene un ordenador portátil, y algunas aulas están dotadas con pizarras digitales.

El profesorado participante será el que imparta clase en cada uno de los niveles mencionados. En el Plan TIC 2.0 el profesorado que imparta clase a primer ciclo y para el Proyecto TIC el que imparta clase en 2º ciclo.

El coordinador será el mismo para ambos programas y tendrá una reducción de 3 horas lectivas.

Como objetivos principal 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.

### 1.19.2 Plan de apertura de Centros.

El plan de apertura de Centros presenta dos vertientes en nuestro IES, por un lado la oferta de actividades extraescolares, que en cierta medida pueden ser subvencionadas y la oferta de comedor escolar.

Ambas actividades requieren un mínimo de 10 alumnos y alumnas para su puesta en marcha.

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 pasaran a las familias.

Este Plan va dirigido a todos los alumnos y alumnas del Centro.

### 1.19.3 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 Tecnología.

El programa afecta a una sola línea, aunque la nueva normativa obliga a que de forma gradual afecte a todo el Centro.

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.

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.

#### **1.19.4 Plan de Calidad y Mejora de los rendimientos Escolares.**

Este Plan persigue como objetivos la reducción del fracaso escolar y el abandono escolar.

Para ello se fomentarán estrategias para mejorar el aprovechamiento del trabajo en el aula, la reducción del absentismo escolar, potenciar y premiar el esfuerzo escolar y mejorar las relaciones entre el Centro, las familias y el entorno.

La coordinación del programa recaerá sobre el Jefe del Departamento de Evaluación, formación e innovación educativa. Por lo que el tiempo para su dedicación estará incluido en la reducción que dicha jefatura tiene asignada.

El Plan afecta a todos los alumnos y alumnas del Centro.

#### **1.19.5 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.

#### **1.19.6 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.

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.

#### **1.19.7 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. Aunque, parte de él se desarrollará en la hora de recreo durante todo el curso escolar.

#### **1.19.8 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.

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. 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.

Las actuaciones irán dirigidas a toda la comunidad educativa.

#### **1.19.9 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 no lectivo semanal de obligada permanencia en el Centro, tres horas de dedicación a esta actividad, sin perjuicio de las actividades propias de la tutoría y de su asistencia a las reuniones que correspondan de los órganos de gobierno, participación y coordinación docente del centro.

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.
- 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.

## **1.20 Asignación de enseñanzas y criterios para la elaboración del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado.**

### **1.20.1 Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios.**

- a) Las asignaturas de una hora semanal no estarán en lunes o viernes.
- b) Las asignaturas de dos horas semanales no coincidirán en días consecutivos, y al menos una hora no estará ubicada en primera o última hora.
- c) Las horas de libre designación irán preferentemente a completar el horario de matemáticas y lengua española. Para el alumnado bilingüe irán a incrementar 1 hora de 1º idioma en 2º de ESO y 1 hora de 2º idioma en 1º de ESO.
- d) 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.
- e) 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 las asignaturas de ciencias sociales y ciencias de la naturaleza.
- f) La asignatura de tecnologías en 2º y 3º se organizará de tal forma que puedan impartirse dos horas consecutivas.

### **1.20.2 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, ámbitos, cursos, la asignación de tutorías y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos y respetando, en todo caso, la atribución de docencia que corresponde a cada una de las especialidades del profesorado de conformidad con la normativa vigente 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.

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, diversificación curricular 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.

### **1.21 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:**

Art.71 Decreto 327/2010 (Boja 16 - 07 - 2010)

La composición del Equipo Directivo está regulada por el artículo 71 del Decreto 327/2010. 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 y persona que ejerza la Orientación del Centro colaborando en la planificación.

#### **Funciones:**

Art.70 Decreto 327/2010 (Boja 16 - 07 - 2010)

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.**

Art.80 Decreto 327/2010 (Boja 16 - 07 - 2010)

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.**

Art.72 y 75 Decreto 327/2010 (Boja 16 - 07 - 2010)

1. La dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias:
  - a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- o) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- p) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica, oído el Claustro de Profesorado.
- q) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- r) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- s) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.

## 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.**

Art.76 Decreto 327/2010 (Boja 16 - 07 - 2010)

- 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.**

Art.77 Decreto 327/2010 (Boja 16 - 07 - 2010)

- 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).

Art.88 Decreto 327/2010 (Boja 16 - 07 - 2010)

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 y de formación, evaluación e innovación educativa. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Competencias:

Art.89 Decreto 327/2010 (Boja 16 - 07 - 2010)

- 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.

Art.92 Decreto 327/2010 (Boja 16 - 07 - 2010)

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.**

Aquellas jefaturas de Departamentos didácticos unipersonales tendrán una reducción de 1 hora. El resto tendrán una reducción de 3 horas.

#### **2.1.2.2.3 Competencias de las jefaturas de los Departamentos.**

Art.94 Decreto 327/2010 (Boja 16 - 07 - 2010)

- 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.

Art.84 Decreto 327/2010 (Boja 16 - 07 - 2010)

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. Departamentos que la forman: Dibujo, Música y Educación Física.

**2.1.2.3.1 Funciones de las siguientes Áreas.**

Art.84.2 Decreto 327/2010 (Boja 16 - 07 - 2010)

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.**

Art.85 Decreto 327/2010 (Boja 16 - 07 - 2010)

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.**

Art.87 Decreto 327/2010 (Boja 16 - 07 - 2010)

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 actividades complementarias y extraescolares.**

Art.93 Decreto 327/2010 (Boja 16 - 07 - 2010)

- 1 La promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignarán al departamento de actividades extraescolares.
- 2 El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- 3 El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en el ROF.
- 4 La jefatura del departamento 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.
- 5 Tendrá una reducción lectiva de 1 hora semanal para la dedicación a sus funciones.

**2.1.2.7 Equipos docentes.**

Art.83 Decreto 327/2010 (Boja 16 - 07 - 2010)

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 adquiera 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.

#### 2.1.2.8 Tutorías.

Art.90 Decreto 327/2010 (Boja 16 - 07 - 2010)

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.

#### **2.1.2.9 Funciones de la tutoría.**

Art.91 Decreto 327/2010 (Boja 16 - 07 - 2010)

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

Art.9 Decreto 327/2010 (Boja 16 - 07 - 2010)

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.**

Art. 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010

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, de dándose 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. 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:
  - f) Se reunirán dos grupos en la sala de usos múltiples.
  - g) Se requerirá la ayuda de otro profesor con horario regular no lectivo durante esa hora.
  - h) Se atenderá a los grupos afectados alternando entre ellos.

### 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 a los alumnos, revisando las aulas para que no quede nadie y apagando aquellas luces que hubieran quedado encendidas. Una vez que la planta está sin alumnos, bajará a la planta baja y Controlará el orden, solo dejará subir alumnos por la escalera derecha (Situada junto a salón de actos).

#### **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.

#### **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.

**2.1.3.3 Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.**

Art.86 Decreto 327/2010 (Boja 16 - 07 - 2010)

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.

Art. 17.1 de la Orden de 20 de agosto de 2010

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.

Art. 2 Decreto 327/2010 (Boja 16 - 07 - 2010)

- 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.**

Art. 3 Decreto 327/2010 (Boja 16 - 07 - 2010)

- 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. En las clases de 1º y 2º de ESO el alumnado recogerá la llave diariamente y procurará mantener el aula cerrada en los periodos de tiempo en los que no la estén ocupando.
3. Recogerán el parte de clase el lunes y lo custodiarán toda la semana, devolviéndolo a conserjería el viernes a última hora.
4. 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.

Art. 7 Decreto 327/2010 (Boja 16 - 07 - 2010)

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
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, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

- a) El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Ocho profesores o profesoras. (Uno de ellos sería el responsable de coeducación).
- d) Cinco 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) Cinco 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.

El proceso para cubrir vacantes del Consejo Escolar viene fijado en el artículo 54 del Decreto 327/2010 de 13 de julio.

#### **2.2.1.2 Competencias del Consejo Escolar.**

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68 b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y/o normativa que la sustituya o modifique. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

### 2.2.1.3 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:

- d) 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.
- e) 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.
- f) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- g) Mediar en los conflictos planteados.

- h) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- i) 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. Estará formado por 8 miembros.

#### **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 del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar aquellos puntos del Plan de Centro de los que es competente, según establece el artículo 22.3 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.

### 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.

- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.

r) 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 trasmisores 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 Criterios y procedimientos para la toma de decisiones de los órganos de gobierno.

#### 2.3.1 Mecanismos del proceso de evaluación.

Al inicio de cada curso escolar el profesor/a de cada grupo entregará al alumnado un documento en el que se especifique los criterios de evaluación y calificación.

Así mismo el tutor, en la reunión inicial con las familias y tutores legales, comunicará los criterios de promoción y de titulación en función del curso.

#### 2.3.2 Decisiones educativas del alumnado.

a) Refuerzos Educativos.

El alumnado que repita curso será propuesto para un programa de refuerzo educativo, en el que sustituirá la asignatura optativa por las de refuerzo en matemáticas y lengua castellana. El tutor o tutora del

alumno o alumna comunicará esa decisión a las familias el día de entrega del boletín de calificaciones.

b) Promoción o titulación.

El tutor o tutora del alumnado, entregará en mano los boletines de calificaciones a los tutores legales y comunicará la decisión de promoción o titulación de los mismos. En el caso particular de que esta decisión deba tomarse en el mes de septiembre, la comunicación sobre la promoción o titulación se realizará desde secretaría, pudiendo, los tutores legales o el alumnado si es mayor de edad, ser oídos por Jefatura de Estudios.

c) Diversificación curricular.

En la segunda evaluación los Equipos Docentes recomendarán al alumnado que lo precise incluirlo en un programa de Diversificación Curricular. El Servicio de Orientación del Centro se entrevistará con las familias y lo comunicará, concretando su inclusión.

En algunos casos podrá quedar pendiente de la evaluación de junio.

d) Adaptaciones curriculares significativas.

El Servicio de Orientación se entrevistará con aquellas familias del alumnado que precisen adaptación curricular significativa, informándole de aquellas asignaturas en las que lo requiera, comunicándole el nivel sobre el que se trabajará y los criterios de evaluación y promoción. En el caso de que a lo largo del curso hubiera cambio en alguna asignatura la familia debe ser citada y comunicada a este respecto.

### 2.3.3 Compromisos educativos y de convivencia.

Para el alumnado que el Equipo Docente detecte falta de hábito de trabajo en clase o en casa, el tutor o tutora podrá citar a la familia y proponerle un compromiso educativo, en el que se reflejen los compromisos que adquieren las partes implicadas, por un lado el profesorado, por otro lado el alumno o alumna o por otros las familias.

El Centro dispondrá de modelos para llevar a cabo dicho compromiso.

De igual forma, el alumnado que tenga una actitud disruptiva, el tutor o tutora y el Servicio de Orientación citarán a la familia proponiéndoles un contrato de convivencia, en el que se reflejen los compromisos del

profesorado, alumno o alumna y familia. El Centro dispondrá de modelos para llevar a cabo dicho compromiso.

#### **2.3.4 Comunicación de correcciones.**

Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el reglamento, será preceptivo, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Para las sanciones sobre realizar tareas fuera del horario lectivo, suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares, cambio de grupo y suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o de asistencia al Centro, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a la familia o tutores legales.

El alumno o alumna, o su familia o tutores legales en el caso de que sean menores de edad, podrán imponer en el plazo de dos días una reclamación a la sanción impuesta ante quién la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de la comunicación.

#### **2.3.5 Escolarización.**

Durante el mes de marzo se lleva a cabo el proceso de escolarización, durante este mes el Centro publicará en el tablón de secretaría las plazas vacantes disponibles.

El proceso de selección atenderá a la orden que la Consejería de Educación publique en esas fechas.

No obstante las familias dispondrán de un periodo de reclamación en el supuesto de que su hijo o hija haya quedado como no admitido o no esté de acuerdo con la valoración otorgada.

## 2.4 Normas de funcionamiento

### 2.4.1 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 de primer ciclo de la ESO 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 en la biblioteca 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>✓ El profesorado llevará un control riguroso del parte de asistencia de clase, avisando en aquellos casos en que el alumnado haya estado en clase durante horas previas y después falte.</li> <li>✓ El profesorado anotará en el parte de faltas con la letra "A", las salidas al aseo de los alumnos y alumnas (el alumnado con retrasos no deberá salir al baño).</li> <li>✓ El profesorado permitirá la salida al aseo durante las clases cuando lo estime oportuno. De igual manera, no concederá permisos entre clases.</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 deberá cerrar las aulas TIC y dejar a los alumnos en la puerta, tras finalizar la clase.</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> </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 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).</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 producido por una reiteración en la entrada al Centro.</li> </ul>

## 2.4.2 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.</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 en la biblioteca. 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 controlará que los equipos informáticos estén abatidos sobre la mesa del alumno/a, con el teclado y ratón sobre ella.</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 recibi).</li> </ul> <p>En caso de incumplimiento o de obstrucción, se decidirán otras medidas, de acuerdo con la normativa vigente.</p>

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</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</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</li> </ul>

avances de su hijo e hija, así como de asistir a las citaciones informativas efectuadas por el tutor o tutora o el Equipo Directivo.	norma, a través de las Tutorías.	previa.
--	----------------------------------	---------

### 2.4.3 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 algún profesor esté en la zona.</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>

#### 2.4.4 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 horario de llegada, salvo que por</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>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 atiende 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 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.</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>

## 2.4.5 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>✓ Las pantallas deberán estar tumbadas sobre la mesa y los teclados y ratones depositados sobre ellas.</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>

#### 2.4.6 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>

#### 2.4.7 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.

#### **2.4.8 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.

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.

#### 2.4.9 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.

#### 2.4.10 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, en las condiciones que se establecen en el punto XXXX.

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.

#### **2.4.11 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.

3. 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.

#### **2.4.12 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.

#### **2.4.13 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.

#### **2.4.14 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.

#### **2.4.15 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.

#### **2.4.16 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.

#### **2.4.17 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 consanguineidad.
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.

#### **2.4.18 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 recogidos.

El teléfono del Centro estará disponible para que el alumnado pueda comunicarse con la familia y viceversa.

#### **2.4.19 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.

#### **2.4.20 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.

### **2.5 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. De igual manera, en la segunda planta hay un carro de portátiles, en la sala de profesores se dispondrá de un horario semanal para su utilización.

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.

- d) Ordenadores portátiles en la sala del profesorado. El profesorado dispondrá de los ordenadores portátiles para uso, con preferencia de aquellos que lo precisen para usarlos en aulas TIC 2.0, es decir, para los cursos de 1º y 2º de ESO (curso 2011-2012). Será necesario anotar el profesor o profesora que saca un portátil de la sala de profesores.

### 2.5.1 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. 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.

## **2.6 Organización del control y vigilancia en recreos y en los periodos de entrada y salida a clase.**

### a) Control y vigilancia en recreos

Por el número de grupos del Centro habrá un total 12 profesores de guardia de recreo.

Zonas de guardia en recreos.

#### 1. Profesor Planta Segunda y planta baja.-

Se incorporará a la segunda planta e irá haciendo bajar a los alumnos, revisando las aulas para que no quede nadie y apagando aquellas luces que hubieran quedado encendidas. Una vez que la planta está sin alumnos, bajará a la planta baja y Controlará el orden, solo dejará subir alumnos por la escalera derecha (Situada junto a salón de actos).

#### 2. Profesor Planta primera y biblioteca.-

Será el encargado de abrir la biblioteca, y mantener el orden en la misma. Una vez abierta comprobará que no hay alumnos en las distintas aulas, y que las luces de las mismas estén apagadas. No permitirá el acceso a la segunda planta y dejará que los alumnos puedan acceder a los servicios de la primera planta.

#### 3. Zona 1 del patio.-

Controlará el orden de esa zona, y no permitirá el acceso a alumnos a la zona arbolada.

#### 4. Zona 2 del patio.-

Controlará la puerta principal y la esquina del edificio principal. Avisando en todo momento si alguien intenta saltar la valla o encaramarse en ella.

#### 5. Zona 3 del patio.-

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.

#### 6. Zona 4 del patio.-

Ayudará al profesor de educación física a que se tenga un uso adecuado de las pistas deportivas. Si faltara el profesor de Educación física sería el encargado de abrir las pistas en la hora de recreo.

#### b) Entradas y salidas de clase.

Las entradas y salidas de clase están reguladas en las normas del Centro.

El profesorado de guardia de la hora que comienza será el responsable de mantener el orden adecuado.

Es necesaria la incorporación a clase lo antes posible, dejando la recogida de documentos, o resolución de dudas o cuestiones para otros momentos.

### **2.7 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.

Una vez finalizado el curso, gestionarán la recogida y verificación de los mismos. Facilitando el listado del alumnado que ha hecho uso del mismo y el estado en el que lo entrega.

Enriquecerán la biblioteca de aula solicitando bibliografía específica a secretaría o con revistas o artículos de esa temática.

b) Tutores.

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.

Serán los encargados de entregar y recoger los libros de texto colaborando con el Jefe del Departamento. 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.

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.

## **2.8 Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.**

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, elegidos por ellos en el primera reunión del Consejo. El representante de cada sector será elegido de entre sus miembros. Estará formado por 8 miembros.

En Todos los cursos escolares durante el mes de septiembre se revisará la constitución de dicho equipo.

Los representantes serán elegidos entre los componentes que se ofrezcan a formar parte del mismo. En el caso de que se ofrezcan más miembros que plazas se realizará una votación por cada sector.

En el caso de que no haya voluntarios en alguno de los sectores el Director designará a un miembro teniendo en cuenta su antigüedad en el Consejo y el nivel de estudios aportado.

## **2.9 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 el coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención en Riesgos Laborales, informado y aprobado por el Consejo Escolar.

### 2.9.1 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.

### 2.9.2 Plan de evacuación.

El Plan de evacuación deberá ser evaluado de forma anual. El equipo directivo destinará un día en el primer trimestre para su evaluación. Previamente deberá ser informado el Consejo Escolar y las autoridades Locales, solicitando en cualquier caso su posible colaboración. Realizado el simulacro la dirección realizará un informe que se adjuntará a los procesos de auto evaluación con propuestas de mejora si fueran necesarias.

#### 2.9.2.1 Instrucciones orientativas para el profesorado y personal no docente.

- ✓ Con anterioridad suficiente al día del simulacro, todo el profesorado y el personal no docente se reunirá con el Coordinador general al objeto de concretar el plan a seguir y prever todas las incidencias de la operación.
- ✓ Se designará una persona que controlará el tiempo total de evacuación.

- ✓ Cada profesor/a se responsabilizará de controlar los movimientos del grupo de alumnos que esté a su cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas de los coordinadores
- ✓ Cada profesor/a organizará la estrategia de su grupo encargando a algunos alumnos la realización de funciones concretas como cerrar ventanas, contar alumnos, controlar que no lleven objetos personales, etc. Con ello se pretende dar a los alumnos mayor participación en estos ejercicios.
- ✓ Cada profesor/a comprobará que las aulas y recintos asignados queden vacíos.
- ✓ Con varios días de antelación a la realización del simulacro se informará a los alumnos de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicarán las instrucciones que deberán seguir, pero es importante mantener en secreto el momento exacto del simulacro, que será determinado por la Dirección del Centro, con objeto de que el factor sorpresa simule una emergencia real.
- ✓ La señal de alarma consistirá en más de cinco toques intermitentes de timbre.
- ✓ Tanto el profesor como su grupo de alumnos deberán seguir las instrucciones que figuran en todas las aulas y dependencias del Centro.
- ✓ En caso de corte de fluido eléctrico la señal de emergencia serán varios toques de bocina por todo el recinto
- ✓ Con antelación al día del simulacro la dirección del centro informará a los padres y madres acerca del ejercicio, al objeto de evitar alarmas injustificadas.

#### INSTRUCCIONES EN CASO DE EMERGENCIA

En cada dependencia del Centro aparecerán las siguientes instrucciones:

- ✓ SEÑAL: - Más de 5 toques intermitentes de timbre

-En caso de falta de fluido eléctrico, toques de bocina

- ✓ ACTUACIÓN DEL ALUMNADO
- ✓ ACTUACIÓN DEL PROFESOR/A

### 2.9.2.2 Instrucciones orientativas para el alumnado.

- ✓ Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones del profesor y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- ✓ Los alumnos a los que se haya encontrado funciones concretas se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar en el mantenimiento del orden del grupo
- ✓ No recogerán objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
- ✓ Todos los movimientos deberán realizarse rápida, pero ordenadamente, sin correr, atropellar, ni empujar a los demás.
- ✓ Los que se encuentren en aseos o en otros locales anexos, en la misma planta de su aula, deberán incorporarse a su grupo. Los que se encuentren en planta distinta se incorporarán al grupo más próximo.
- ✓ Ninguna persona deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- ✓ El ejercicio deberá realizarse en silencio, con sentido del orden y ayuda mutua.
- ✓ Se respetará el mobiliario y el equipamiento escolar.
- ✓ En ningún caso se volverá atrás sea cual sea el pretexto.
- ✓ Los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos.

Lugares de concentración:

\* Edificio 1: Pistas deportivas

\* Edificio 2: Pistas deportivas.

### 2.9.2.3 Evacuación.

- ✓ No se utilizarán en este simulacro otras salidas que no sean las normales del edificio.
- ✓ Los responsables de planta y edificio permanecerán en los pasillos y distribuidores respectivos hasta que finalice la evacuación. Darán la orden de salida a cada una de las aulas de su planta. Se cerciorarán de que no queda nadie en la misma.
- ✓ A la señal de comienzo de la evacuación, desalojarán el edificio, en primer lugar, los ocupantes de la planta baja. Simultáneamente, los de la planta superior se movilizarán hacia las escaleras que correspondan, pero sin descender hasta que no reciban la orden del responsable del edificio.
- ✓ El profesor de cada aula es el único responsable de conducir a los alumnos a la dirección de salida previamente establecida.
- ✓ Por parte del equipo Directivo se dará aviso a las autoridades y organismos pertinentes.

### 2.9.2.4 Evacuación parcial.

Es posible que la causa de la situación de emergencia se localice en uno de los edificios del Centro, sin que afecte al otro, en cuyo caso se procederá a la evacuación del bloque afectado según las instrucciones que se recogen en el siguiente apartado.

En el supuesto de incendio localizado en una determinada dependencia, ésta será la primera en evacuarse y, a continuación, las contiguas hasta completar la planta. Después, si se requiere evacuación total, se procederá como se detalla en el punto 2.4.18.5.

### 2.9.2.5 Evacuación total.

El sistema de alarma previsto podrá accionarlo el Director o profesor/a que primero observe la causa de la emergencia, el cual abrirá inmediatamente las puertas de salida en colaboración con los conserjes.

**Orientaciones para la evacuación del edificio 1 (Principal)**✓ **Se comenzará por la planta baja.**

Saldrán simultáneamente los alumnos que se encuentren en la biblioteca (1015), los que se encuentren en la Salón de Actos (1009) y en el Aula de Integración 2 (1010) por la puerta principal.

✓ **Evacuación de la 1ª planta.**

- Orden de salida por la escalera A: Laboratorio de Ciencias Naturales (111)2, aula de Informática (1111), Aula de música (1101), Aula de 2º A (1102) y Aula de desdoble 1 (1110). (Responsable el profesor del aula de 2º B si estuviera vacía sería el profesor del aula de 2º A)
- Orden de salida por la escalera B: Aula de tecnología (1108), Audiovisuales (1109), aula de integración 1 (1107), Aula de desdoble 2 (1104), Aula de desdoble 3 (1104 bis) y aula de 2º B (1103). (Responsable el profesor del aula de 2º B si estuviera vacía sería el profesor del aula de 2º A)

✓ **Evacuación de la 2ª planta.**

- Orden de salida por la escalera A: Aula taller del PCPI (1210), Aula de 2º C (1209), aula de 3º B (1201), 3º C (1202), y aula de 3º A (1208). (Responsable el profesor del aula 3º D si estuviera vacía sería el profesor del aula de 3º C).
- Orden de salida por la escalera B: Plástica (1206), Aulas 4º A (1207), Aulas de 4º B (1205), 4º C (1204), y 3º D (1203). (Responsable el profesor del aula 3º D si estuviera vacía sería el profesor del aula de 3º C).

**Orientaciones para la evacuación del edificio 2**

\* Se iniciará por la planta baja: Aulas 1 (1º A) y 2 (1º B)

\* Inmediatamente saldrán las aulas de la planta de arriba, 3 (1º C) y 4 (1º D).

### 2.9.2.6 Instrucciones finales.

Después de terminar el simulacro, se celebrará una reunión de todo el profesorado para comentar y evaluar el ejercicio, redactándose por la Dirección el informe oportuno.

## 2.10 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.

## **2.11 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 Crterios 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 así como los gastos de funcionamiento para PCPI.
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 encargar 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.